

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		


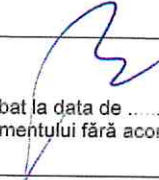

*Anexa la HCL SATU MARE NR.*

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE GENERAL

Nr. exemplar: \_\_\_\_\_

Copie controlată

Copie necontrolată

<p><b>Elaborat Departament RU</b></p>  <p><b>Adriana Giorza</b></p>	<p><b>Avizat Departamentul Juridic:</b></p> <p><b>Cj. BODEA LUCIAN</b></p> 	<p><b>Aprobat, Conducătorul instituției, CJ. BOZAI VODĂ CRISTIAN</b></p> 
--	--	--

Prezentul document a fost aprobat la data de ..... și este proprietatea ADP SATU MARE  
Este interzisă multiplicarea și transmiterea documentului fără acordul elaboratorului, copiile fiind controlate și numerotate.

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

=

## PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1. Baza legala de organizare și funcționare

**Art.1** Denumirea instituției este **Administrația Domeniului Public (A.D.P.)**.

Denumirea instituției, codul fiscal, contul, sediul vor fi menționate în orice act, scrisoare, publicație ce emana de la aceasta.

**Art.2** Administrația Domeniului Public este un serviciu public în subordinea Consiliului Local Satu Mare.

**Art.3** Sediul instituției este în mun. Satu Mare, str. Martirilor Deportați, nr. 25, jud. Satu Mare.

**Art.4** Administrația Domeniului Public este serviciu public cu personalitate juridică, înființat în baza H.C.L nr.182/ 29.09.2005, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare, având ca obiect de activitate administrarea bunurilor aparținând domeniului public al municipiului Satu Mare.

**Art.5** Obiectul de activitate principal, acela de administrare și gestionare a domeniului public al al municipiului Satu Mare se realizează în baza mandatului acordat de Consiliul Local și cuprinde bunuri din domeniul public ale municipiului:

- terenuri reprezentând parcuri, zone verzi, locuri de joacă pentru copii, alei ;
- Stadionul Olimpia și alte arene, terenuri și baze sportive, pe care evoluează echipele municipiului Satu Mare;
- Cimitir Uman situat pe str. Amașului nr. 88 din mun. Satu Mare ;
- terenuri cu destinație agricolă ;
- piețe ;
- parcuri ;
- terenuri situate în intravilanul și extravilanul localității ;
- imobile și spații cu diverse destinații ;
- alte bunuri pentru realizarea obiectului de activitate ;

**Art.6** În activitatea de gestionare și administrare a bunurilor, A.D.P. percepe chirii, taxe și tarife aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Satu Mare.

**Art.7** Structura organizatorică a A.D.P. este în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale A.D.P. aprobate prin hotărârea Consiliului Local Satu Mare.

**Art.8** Principalele activități edilitar- gospodărești, specifice Administrației Domeniului Public:

- administrarea piețelor ;
- administrarea și gestionarea parcurilor publice ;
- rezervarea la reședință a locurilor de parcare;

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

- constatarea și sancționarea abaterilor/ contravențiilor pentru parcare fără tichet, abonament, pentru parcare abuzivă pe locurile rezervate, pe trotuare, pe spații verzi, în stații taxi ;
- dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și a documentațiilor de urbanism aprobate potrivit legii ;
- amenajarea și întreținerea arenelor sportive, a terenurilor de joacă pentru copii și a trenulețului;
- administrarea toaletelor publice ;
- lucrări de intervenții și reparații la obiectivele domeniului public ;
- administrarea cimitirelor care sunt gestionate de municipiul Satu Mare conform legislației în vigoare.

**Art.9** Administrația Domeniului Public își desfășoară activitatea pe baza unui buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat anual de către Consiliul Local Satu Mare și își organizează, conduce evidența contabilă conform legislației în vigoare.

**Art.10** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Administrației Domeniului Public Satu Mare se asigură diferențiat, pe domenii și obiecte de activitate din următoarele surse:

a) *Venituri proprii* rezultate din:

1. Chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în administrare;
2. Concesionarea locurilor de veci;
3. Taxe și tarife pentru folosirea suprafețelor de teren aparținând domeniului public și aflate în administrarea A.D.P.;
4. Contravaloarea folosinței temporare a bunurilor din domeniul public aflat în administrare ;
5. Activitate comercială, diverse;
6. Tarife și taxe din prestări de servicii către terți;
7. Contravaloarea sumelor încasate din vânzarea tichetelor, abonamentelor, sms-urilor, tarifelor pentru parcare neregulamentară și a amenzilor;
8. Vânzarea de bunuri mobile și imobile, a celor provenite din casări, demolări, desființări, etc., altele decât cele din domeniul privat;
9. Recuperarea cheltuielilor de judecată, imputări, despăgubiri;
10. Folosirea domeniului public pentru comerț ambulant;
11. Exploatarea wc-urilor publice și a altor bunuri aflate în administrare;
12. Publicitate;
13. Donații;
14. Sponsorizări;
15. Prestări servicii și execuție de lucrări pentru persoane fizice și juridice, pentru care se încasează tarife și taxe stabilite potrivit legii;
16. Exploatarea trenulețului turistic, patinoar;
17. Alte venituri;

b) *Subvenții și credite nerambursabile de la bugetul Consiliului Local* al municipiului Satu Mare în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

Subvențiile se acordă pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, pentru activitățile ce fac obiectul de activitate, în sume reprezentând diferența dintre necesarul de cheltuieli curente și de capital, aprobate de Consiliul Local, pe baza unui program de activitate anual și a veniturilor proprii aferente activităților respective.

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

Subvențiile se acordă la cererea Administrației Domeniului Public pe baza justificării execuției programului de lucru.

## **1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Serviciului Public Administrația Domeniului Public Satu Mare**

**Art.11** În relațiile cu personalul din cadrul A.D.P., precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**Art.12** Salariații A.D.P. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art.13** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire ale acestora se prezintă astfel:

### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Directorului General față de Primarul Municipiului Satu Mare și Consiliului Local al municipiului Satu Mare;
- b) subordonarea directorului general adjunct, șefilor de departamente specifice (serviciu, birou, compartiment) față de Directorul General;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorul general adjunct, Șefii de departamente, după caz.

### **B. Relații de cooperare**

- a) se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a A.D.P. sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al municipiului Satu Mare;
- b) se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a A.D.P. și departamente similare din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare.

## **PARTEA II**

### **2.1. Structura Organizatorică a Departamentelor din cadrul A.D.P. Satu Mare**

**Art.14** Directorul General coordonează direct sau prin institutia delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

#### **In subordinea Directorului General:**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

## SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

- *BIROUL CONTABILITATE*
- *COMPARTIMENT CASIERI*

## SERVICIUL RESURSE UMANE

- *COMPARTIMENT PSI ȘI PROTECȚIA MUNCII*
- *COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI ACHIZIȚII*
- *COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL*
- *COMPARTIMENT ARHIVĂ, MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII*

## SERVICIUL JURIDIC

### În subordinea DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

#### SERVICIUL ADMINISTRATIV ÎNTREȚINERE

- *COMPARTIMENT BAZE SPORTIVE*
- *COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIRE*
- *COMPARTIMENT PAZĂ*
- *COMPARTIMENT ADMINISTARE TERENURI DE JOACĂ*
- *COMPARTIMENT INTERVENȚII, REPARAȚII DOMENIUL PUBLIC*

#### SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE

- *SECTOR NORD*
- *SECTOR SUD*

#### SERVICIUL ADMINISTRARE PARCĂRI

### 2.2. Atribuții Comune funcțiilor de conducere

**Art.15** Directorul general adjunct, Șefii de Servicii, Birouri și compartimentele specifice, se subordonează Directorului General potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

**Art.16** Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigura ca acestea să fie îndeplinite într- o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind eficiența, economicitatea și eficacitatea prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

**Art.17** Șefii de Servicii, Birouri și/ sau compartimentele specifice, vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/ prestate în cadrul serviciilor/ birourilor/ formațiilor pe care le conduc.

**Art.18** Vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

**Art.19** Șefii de Servicii și Birouri răspund direct de :

- a) actualizarea fișelor de post precum și de întocmirea lor în cazul posturilor nou create;
- b) evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- c) asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate ;
- d) fundamentarea cererilor de oferte și analizarea ofertelor primite de A.D.P. pentru achizițiile de lucrari, bunuri și servicii, în vederea efectuării selecțiilor de ofertă de către comisia stabilită în acest scop ;
- e) întocmirea și transmiterea catre Directorul general a necesarului de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- f) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/ de la alte servicii, birouri ;

**Art.20** Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt reglementate de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice si sunt obligatorii pentru toți angajații precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul A.D.P. Satu Mare, în acest sens fiind întocmit un Regulament de conduita propriu, aprobat de directorul general.

### PARTEA III

#### Conducerea Administrației Domeniului Public

**Art.21** Conducerea A.D.P.S.M. se asigură prin Directorul General.

#### ATRUBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

##### **Art.22** DIRECTORUL GENERAL

Ocuparea postului se face prin concurs. Cerințele specifice pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administratie publica sau economic. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

**Art.23** Directorul General asigură conducerea executivă a A.D.P.S.M. și răspunde de buna funcționare a institutiei și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art.24** Directorul General se subordonează Consiliului local, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice ierarhic superioare în sarcini de lucru și se va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

**Art.25** Directorul general al Administrației Domeniului Public Satu Mare are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art.26** În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul General răspunde de:

- a. elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al unității;
- b. urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- c. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- d. integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea ADPSM;
- e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g. legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții;
- h. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

**Art.27** Directorul General îndeplinește, în principal, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. răspunde, coordonează, organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a instituției din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric; face orice modificare, în limitele legale, pentru îmbunătățirea activității instituției;
2. fundamentează și propune bugetul de venituri și cheltuieli propriu, corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Satu Mare;
3. verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, a materialelor și a tuturor valorilor bănești;
4. dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
5. verifică și răspunde pentru modul de organizare a licitațiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului mun. Satu Mare și a Hotărârilor Consiliului Local Satu Mare;
6. semnează toate contractele încheiate de instituție cu terții;
7. emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității în baza informărilor transmise de personalul din subordine;
8. asigură realizarea lucrărilor de investiții prin dotarea cu mijloacele fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare realizării obiectivelor, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al municipiului Satu Mare;
9. fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
10. are competența legală de angajare a salariaților, sens în care semnează contractele individuale de muncă; aprobă modificarea contractelor individuale de muncă, aprobă promovarea personalului în categorii, clase, grade profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale în vigoare și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin hotărâre de Consiliul Local;

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

11. coordonează și aprobă proceduri interne referitoare la: selectarea de personal, sancționarea, promovarea, modificarea, suspendarea respectiv încetarea contractelor individuale de muncă;
12. stabilește atribuțiile directorul general adjunct, sefilor de serviciu, de birou, compartimente în funcție de necesități; desemnează înlocuitorii subordonaților direcți din cadrul instituției pentru perioadele în care aceștia se afla în concedii odihnă, concedii medicale, participă la cursuri, delegații și/ sau alte situații în care, aceștia, lipsesc de la locul de muncă; își delegă propriile atribuții în cazurile în care nu se află la locul de muncă;
13. răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate;
14. organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților;
15. aprobă și urmărește constituirea garanțiilor personalului gestionari, potrivit legii;
16. aprobă Regulamentul Intern al instituției, Regulamentul de angajare și promovare;
17. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
18. verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
19. asigură resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului de Control Intern;
20. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii ADPSM;
21. reprezintă interesele ADPSM în justiție;
22. răspunde de calitatea serviciilor prestate/ furnizate cetățenilor, personalor fizice sau juridice potrivit legii;
23. asigură administrarea parcarilor cu plată conform Regulamentelor în vigoare;
24. urmărește creșterea eficienței tuturor activităților prin adoptarea unor soluții materiale și tehnologii performante;
25. analizează lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității Administrației Domeniului Public, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor, informează primarul și Consiliul Local al Municipiului Satu Mare;
26. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare, din investiții sau transferuri, asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea ADPSM, controlează și răspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, lubrifianților, anvelopelor;
27. verifică și aprobă documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral, organizează și aprobă casarea respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune și valorificarea prin vânzare a materialelor rezultate;
28. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de administrare ;
29. prin decizie internă cu respectarea reglementărilor legale acesta poate delega unele atribuții;
30. alte atribuții ce derivă din reglementările legale aplicabile domeniului de activitate a serviciului și funcției;



Codul	ROFG	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

## PARTEA IV

### Atribuțiile departamentelor din cadrul A.D.P. Satu Mare

#### Art. 28 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT:

Ocuparea postului se face prin concurs. Cerințele specifice pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice. Vechimea minimă în muncă necesară ocupării postului minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

*Atribuțiile postului sunt:*

1. asigură, conduce, urmărește și răspunde de activitatea departamentelor din subordine (piețe, parcări, pază, cimitir, stadion, terenuri joacă, intervenții, reparații domeniul public);
2. întocmește fișele de post, de evaluare pentru personalul din subordine; asigură disciplina la locul de muncă, pentru angajații din subordine;
3. asigură realizarea comenzilor la timp, a tichetelor de parcare, abonamentelor, bonurilor cu valoare fixă pentru încasarea taxelor și tarifelor tarifelor, etc;
5. organizează și răspunde de activitatea parcarilor cu plată; răspunde de dotarea parcarilor cu indicatoare, automate de tichete, stâlpișori, bariere etc.; realizează distribuirea tichetelor de parcare prin societăți cu activitate de difuzare a presei, magazine, librării, benzinării din zona parcarilor precum și prin unitățile proprii; aplică prevederile legale privind reglementarea staționărilor, a transportului în regim taxi, sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, precum și a altor prevederi legale aflate în competențele autorităților locale din municipiul Satu Mare;
6. Organizează și răspunde de activitatea în cadrul piețelor din municipiul Satu Mare, care se realizează, cu respectarea prezentului Regulament, a Regulamentelor de organizare și funcționare specifice fiecărei piețe și reglementărilor H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. soluționează sesizările și reclamațiile referitoare la activitățile derulante;
8. alte atribuții dispuse în sarcina direcției de conducerea instituției;

#### Art. 29. Serviciul Administrativ Întreținere

Serviciul este subordonat directorului general adjunct și este condus de un șef serviciu. Ocuparea postului se face prin concurs. Cerințele specifice pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic, ingineresc. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

Structura Serviciului este următoarea:

#### **SERVICIUL ADMINISTRATIV ÎNTREȚINERE**

- Compartiment baze sportive
- Compartiment administrare cimitire
- Compartiment administrare terenuri de joacă
- Compartiment pază

Codul	ROFG	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

- Compartiment intervenții, reparații domeniul public

Atribuțiile principale ale Serviciului administrativ întreținere sunt:

1. efectuarea reparațiilor curente în cadrul piețelor și instituțiilor cu care instituția deține contract;
2. întreținerea Stadionului Olimpia și a altor arene, terenuri, baze sportive date în administrarea A.D.P.S.M.;
3. gestionează, manipulează și întreține mijloacele fixe sau mobile din dotare;
4. întocmește referate de necesitate, în cazul în care este necesară achiziționarea de bunuri și le supune spre vizare directorului general adjunct;
5. întocmește foile de parcurs și ține evidența FAZ-urilor pentru autoturismele instituției;
6. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, piese de schimb, necesare instituției, scop în care efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele de prestație aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinație;
7. propune conducerii și asigură planificarea reparațiilor curente în baza unui referat motivat;
8. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente aprobate de conducerea A.D.P.S.M., la clădirile ce aparțin instituției;
9. răspunde de atribuirea în folosință a locurilor de înhumare și a nișelor; realizează servicii specifice în cadrul cimitirului; efectuarea de lucrări/servicii necesare ceremoniilor funerare; executarea construcțiilor funerare speciale (borduri, cripte subterane cu pietre funerare aferente); ține evidența tuturor concesiunilor, înhumărilor, deshumărilor și a construcțiilor funerare speciale; respectă și pune în aplicare prevederile Regulamentului de funcționare al Cimitirului Uman, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Satu Mare;
10. întocmește planurile de pază a piețelor, a terenurilor de joacă, a clădirilor și a bunurilor ce aparțin instituției;
11. execută orice alte sarcini transmise de Directorul General sau directorul general adjunct al Administrației Domeniului Public, în domeniul său de activitate;

Atribuțiile principale ale compartimentelor sunt după cum urmează:

Compartiment baze sportive: salariații din acest compartiment răspund de întreținerea Stadionul Olimpia (clădire, gazon, anexe).

Compartiment administrare cimitire: salariații angajați în acest compartiment efectuează și răspund de activitatea de înhumare. Această activitate presupune: săpat groapă, înmormântat decedat, curățenie cimitir, realizare lucrări funerare, încasare taxe și tarife pentru serviciile de înhumare.

Compartiment pază: salariații din acest departament efectuează paza în piețele aflate în administrare a ADPSM.

Compartiment administrare terenuri de joacă: salariații răspund de efectuarea și întreținerea curățeniei; sesizează șefului ierarhic defecțiunile apărute la aparate; mențin ordinea pe teritoriul terenului de joacă;

Compartiment intervenții, reparații domeniul public: salariații efectuează reparații ale instalațiilor electrice și de apă, a zidăriei la locațiile administrate de ADPSM și pe bază de comandă emisă de Primăria mun. Satu Mare efectuează reparații și în alte locații aflate pe domeniul public.

### **Art. 30. Serviciul Administrare Piețe**

Serviciul este subordonat directorului general adjunct și este condus de un șef serviciu. Ocuparea postului se face prin concurs. Cerințele specifice pentru ocuparea postului sunt: studii superioare

Codul	ROFG	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

Structura Serviciului este următoarea:

- Sector nord
- Sector sud

*Atribuțiile principale ale serviciului administrare piete sunt următoarele:*

1. organizează și răspunde de activitatea în cadrul piețelor din municipiul Satu Mare, care se realizează, cu respectarea prezentului Regulament, a Regulamentelor de organizare și funcționare specifice fiecărei piețe și reglementărilor H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 145/ 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol
2. asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizată, intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între comercianți și cumpărători;
3. urmărește și răspunde de încasarea corectă a taxelor și tarifelor pe bază de documente legale de la toți agenții economici/ producători ce desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței;
4. asigură și urmărește respectarea zonării piețelor ;
5. aplică prevederile legale care sunt specifice desfășurării activității pieței și sprijină toate organele de control abilitate de lege să acționeze în p- ța agroalimentară ;
6. organizează evidența și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor cumpărătorilor în limita competențelor proprii;
7. face demersurile necesare pentru ridicarea zilnică a gunoiului din piețe, asigură efectuarea curățeniei în piețele municipiului, spălarea cu jet de apă sub presiune (zilnic sau de câte ori e nevoie); dotarea cu produse dezinfectante și de întreținere; funcționarea instalațiilor de apă, canal și electricitate ;
8. ține evidența contractelor de rezervare;
9. prezintă lista debitorilor serviciului financiar- contabil ;

### **Art. 31. Serviciul Administrare Parcuri**

Serviciul este subordonat directorului general adjunct și este condus de un șef serviciu. Ocuparea postului de șef serviciu se face prin concurs. Cerințele specifice pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul administrație publică juridic/ științe economice/ tehnic. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

*Atribuțiile principale ale serviciului administrare parcuri sunt:*

1. Organizează și răspunde de activitatea din cadrul serviciului: administrare parcuri;
2. Pune la dispoziția Serviciului juridic toate documentele necesare recuperării creanțelor bugetare sau alte acte necesare în raport cu organele de justiție, ordine publică, etc;
3. Organizează și răspunde de activitatea de casierie din cadrul serviciului;
4. Tine evidența contractelor aferente locurilor de parcare rezervate de către societăți comerciale, unități hoteliere, etc;

Codul	ROFG	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

5. Gestionare/exploatare stații încărcare auto electrice

6. Salariații din acest departament sunt împutențiți ai Primarului mun. Satu Mare pentru punerea în aplicare a Hotărârii Consiliului Local privind controlul, limitarea și taxarea staționărilor în municipiul Satu Mare. Acesta presupune: activitate de teren (verificare și sancționare), casierie, dispecerat, întreținere parcometre.

### **Art. 32. SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL**

*Serviciul este subordonat directorului general și este condus de un șef serviciu. Ocuparea postului de șef serviciu se face prin concurs. Cerințele specifice pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.*

Structura serviciului este următoarea:

- Biroul contabilitate
- Compartiment casieri

Atribuțiile principale ale serviciului financiar contabil sunt următoarele:

1. Asigură și răspunde de funcționarea activității economice din cadrul instituției.
2. Întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității; înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale; asigura gestionarea patrimoniului A.D.P.S.M. în conformitate cu prevederile legale în vigoare; evaluează și reevaluează mijloacele fixe; întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în contabilitate imobilizările și amortizarea mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al municipiului Satu Mare
3. Planifica, coordonează, organizează și controlează evidența contabilității bugetare; asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale; întocmește bilanțurile contabile trimestriale și anuale, raportul explicativ al dărilor de seamă, a execuțiilor bugetare anuale, a execuțiilor bugetare lunare conform prevederilor legale; organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii; întocmește contul anual de execuție al bugetului A.D.P.S.M.; întocmește bilanțele lunare, dările de seamă contabile trimestriale și anuale și alte situații financiare; întocmește situația centralizată privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate de departamentele de specialitate ale A.D.P.S.M.; realizează deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
4. Asigură încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare; înregistrează în ordine cronologică în contabilitate toate cheltuielile în baza documentelor justificative; întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare; efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre; asigura plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc; întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru A.D.P.S.M. și raportarea acesteia la Primăria Municipiului Satu Mare;
4. Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
5. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Municipiului Satu Mare pentru ordonanțarea cheltuielilor; urmărește și verifică la timp extrasele de cont, și documentele însoțitoare; controlează toate documentele prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

care deriva direct sau indirect angajamente de plăți; întocmeste documentele de plată și asigurarea plățile cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verifica condițiile de acceptare a documentelor de plată; verifica concordanța între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;

6. exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:

- deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
- alte operațiuni supuse CFP;

Controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/ sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente; raspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv; acordă viză de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament; viza CFP care se acorda numai după parcugerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operațiunilor; întocmirea refuzului de viză, care se efectuează în scris și motivat, conform prevederilor legale;

7. evidențiază și urmărește avansurile plătite și decontarea lor; întocmeste fișa debitorilor și creditorilor; întocmeste și tine evidența facturilor emise de primărie, urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.; ține evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.; ține evidența documentelor cu regim special și a altor valori; urmărește derularea contractelor de închiriere, modul de calcul a chiriei și achitarea în termen a acestora;

8. propune componența comisiilor și subcomisiilor de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale; confruntă rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizează operațiunile contabile ce se impun, înregistrează minusurile și plusurile de inventar; participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin institutiei și administrarea corespunzătoare a acestora;

9. respectă obligațiile ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale, etc. în mod complet la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fodurile speciale;

răspunde de întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat; răspunde de efectuarea plătilor un termen și de încadrarea lor în prevederile bugetare, contractuale și legale;

10. verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile contractelelor economice, documentele pe baza cărora se fac înregistrările precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetara, etc.; controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal; clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și a actelor justificative ale operațiilor contabile ;

11. vizează planul anual de achizitii;

12. coordonează și răspunde de activitatea casier- magazinerilor din cadrul serviciului;

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	<b>ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

13. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine; asigură disciplina la locul de muncă, pentru angajații din subordine;

Atribuțiile biroului contabilitate

*Biroul este subordonat șefului serviciului financiar-contabil și este condus de un șef birou. Ocuparea postului de șef birou se face prin concurs. Cerințele specifice pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.*

1. asigură, urmărește și răspunde de derularea activității biroului; răspunde de derularea activității de casierie centrală a serviciului public;
2. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine; asigură disciplina la locul de muncă, pentru angajații din subordine;
3. șeful serviciului financiar- contabil stabilește prin fișa postului atribuțiile șefului biroului contabilitate;

Atribuțiile compartimentului casieri: salariații din acest departament pun în aplicare prevederile Hotărârii Consiliului Local privind taxele și tarifele aplicate de A.D.P.S.M. aprobată anual, respectiv de a încasa și deconta zilnic, la casieria instituției, taxele forfetare.

**Art.33. SERVICIUL RESURSE UMANE**

Serviciul este subordonat directorului general și este condus de un șef serviciu. Ocuparea postului de șef serviciu se face prin concurs. Cerințele specifice pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrație publică. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 6 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

Structura serviciului este următoarea:

- Compartiment PSI și protecția muncii
- Compartiment control managerial intern și achiziții
- Compartiment relații cu publicul
- Compartiment arhivă, muncă în folosul comunității

Atribuțiile principale ale serviciului sunt:

1. prezintă conducerii institutiei propuneri cu privire la elaborarea Organigramei și a Statului de funcții al A.D.P.S.M. în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de șefii de departamente; supune atenției conducătorului institutiei necesitatea întocmirii adresei în vederea inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea acestuia de către Consiliul Local Satu Mare;
2. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al A.D.P.S.M. în colaborare cu șefii de departament și comisia de implementare a sistemului de control intern/managerial și supune atenției conducătorului institutiei necesitatea întocmirii adresei în vederea inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local Satu Mare; responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de departamente a ROF-lui, postarea pe site-ul institutiei, inițierea procedurii de actualizare a acestuia la propunerea șefilor de departamente/conducere.

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

3. Întocmește, completează și păstrează dosarele personale ale angajaților din cadrul instituției; asigură păstrarea confidențialității actelor din dosarele personale; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
4. Coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
5. Realizează la solicitarea șefilor de departamente demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/ temporar vacante cu respectarea legislației în vigoare;
6. Urmărește și realizează corecta de aplicare a prevederilor legale privind:
  - încadrarea/ stabilirea salariilor/ modificarea CIM, sens în care
  - a) întocmește documentația de angajare/ modificare/ promovare ale salariaților;
  - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;
  - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;
  - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării CIM și sancționării personalului;
6. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea, perioada în care se realizează evaluarea, modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanța șefilor de compartimente/ salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul personal al salariaților;
7. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul A.D.P.S.M., îl înaintează spre aprobare directorului general; fundamentează și comunică Directorului adjunct fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil/ negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională; întocmește acte adiționale celor care participă la cursurile de perfecționare;
8. Coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; Ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salariu, etc.
9. Întocmește și predă către salariat dosarul de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată/ anticipată parțială, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia adeverința care atestă vechimea în instituție;
10. Responsabil cu constituirea comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acesteia, reconfirmării mandatelor membrilor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor comisiei; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților comisiei documentele solicitate;
11. Elaborează/ actualizează Regulamentul Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin decizie; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
12. Elaborează/ actualizează Regulamentul de angajare, promovare a personalului din cadrul A.D.P.S.M.; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ, urmând a fi aprobat prin dispoziția primarului; Regulamentul intră în vigoare odată cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

13. Întocmește și predă, în colaborare cu serviciul financiar-contabil, la termene ale rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă la termen alte situații solicitate de Primăria mun. Satu Mare, Instituția Prefectului Județului Satu Mare, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
14. Eliberează la solicitarea salariaților adevărinițe și copii certificate din dosarul personal;
15. Întocmește statele de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, programarea datei plății acestora și comunicarea sumelor departamentului contabilitate în vederea întocmirii ordonanțelor, plăților, viramentelor.
16. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a registrului general de evidență al salariaților transmițând modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
17. Asigura printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției.
18. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultantă în aceste probleme;
19. Asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al angajaților; elaborează un ghid de bune practici în instituție;
20. Verifică prin sondaj cel puțin odată pe săptămână prezenta salariaților la serviciu;
21. Asigură și coordonează activitatea de secretariat;
22. Asigură circuitul documentelor între conducerea instituției și compartimentele de specialitate, coordonând fluxurile de documente; elaborează Regulamentul circuitului documentelor în cadrul A.D.P.S.M.;
23. Asigură comunicarea și corespondența dintre conducerea instituției și parteneri interni și externi, colaboratori, alte administrații, organizații, precum și dintre conducerea A.D.P.S.M. și departamentele din cadrul instituției;
24. Asigura activitatea de relații cu publicul; organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; întocmește raportul anual privind informațiile de interes public; se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale conducerii A.D.P.S.M.; îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru [www.adpsm.ro](http://www.adpsm.ro), facebook; participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal; Elaborează documente de informare, buletine informative, broșuri, pliante și materiale de informare, asigurând difuzarea lor; Înregistrează toate documentele rezultate din activitatea instituției și documentele primite în cadrul A.D.P.S.M.; Asigură primirea, predarea și distribuția corespondenței în cadrul instituției, precum și în exteriorul acesteia; Inventariază și gestionează documentele din corespondență;
25. Întocmește și actualizează anual lista funcțiilor sensibile din cadrul instituției precum și a salariaților care în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt expuși la factori de risc; ia măsuri în vederea rotației salariaților în cadrul comisiilor cu activități specifice și determinate ca timp.
26. Asigură organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern managerial;
27. alte sarcini dispuse de conducerea instituției.



Codul	ROFG	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

Atribuțiile principale ale compartimentelor sunt după cum urmează:

Compartiment PSI și protecția muncii: acest departament realizează toate activitățile legate de PSI și protecția muncii din cadrul instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Compartiment control managerial intern și achiziții:

1. realizează și răspunde de activitatea de control managerial intern: elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia; Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al instituției; Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie; Coordonează și îndrumă direcția/ compartimentele/ serviciile/ birourile din cadrul instituției în vederea elaborării procedurilor operationale din cadrul instituției; Prezintă sefului direct, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern / managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legătură cu acest domeniu; Verifică din punct de vedere al legalității documentele întocmite în vederea implementării: sistemului de control intern / managerial; Consiliază, la cerere, șefii de servicii / secții / compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea de implementare a sistemului de control intern / managerial.

2. realizează și răspunde de activitatea de achiziții publice; Împreună cu comisia de achiziții publice, constituită la nivelul A.D.P.S.M.: verifică documentațiile primite: întocmește după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor; întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de atribuire a contractului de achiziție publică; comunică ofertanților participanți, rezultatele procedurii de achiziție publică; urmărește modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției; întocmește dosarul achiziției publice; gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate; ia măsuri în vederea raportării anuale a situației contractelor de achiziții publice încheiate de instituție;

Compartiment relații cu publicul

Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; întocmește raportul anual privind informațiile de interes public; se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale conducerii A.D.P.S.M.; îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru [www.adpsm.ro](http://www.adpsm.ro), facebook; participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal

Compartiment arhivă, muncă în folosul comunității: acest departament realizează toate activitățile legate de arhivarea, păstrarea documentelor existente în cadrul instituției și supravegherea persoanelor direcționate pentru efectuarea muncii în folosul comunității în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

1. Coordonează, creează, utilizează, întreține arhivarea bazelor de date realizate electronic și/ sau pe suport video; elaborează Nomenclatorul arhivistic; eliberează copii după documentele aflate în fondul arhivistic al A.D.P.S.M.; preia unitățile arhivistice în vederea arhivării; coordonarea activității de arhivarea actelor instituției; îndosariază documentele serviciului resurse umane conform nomenclatorului arhivistic și completarea opusului de evidență a acestora ;

2. Răspunde și realizează activitatea legată de munca în folosul comunității; realizează documentația necesară pentru ca persoanele care sunt direcționate în vederea executării muncii neremunerate în folosul comunității către ADPSM să fie evidențiate și să își desfășoare

Codul	ROFG	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

activitatea în termenele legale; studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora; realizează procedura privind cererile persoanelor condamnate sau sancționate la muncă neremunerată în folosul comunității și executarea de către aceștia a muncii neremunerate în folosul comunității; ține în registru evidența persoanelor condamnate sau sancționate la muncă neremunerată în folosul comunității și executarea de către aceștia a muncii neremunerate în folosul comunității; Primește, analizează și soluționează corespondența specifică;

### **Art.34 SERVICIUL JURIDIC**

Serviciul este subordonat directorului general și este condus de un șef serviciu. Ocuparea postului de șef serviciu se face prin concurs. Cerințele specifice pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

Structura serviciului este următoarea:

- Compartiment executări silite

#### *Serviciul juridic are în principal următoarele atribuții:*

1. reprezintă interesele Administrației Domeniului Public în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanelor fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;
2. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
3. redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;
4. răspunde la interogatoriile incuviintate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
5. formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere ;
6. ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, în măsura în care există documente justificative;
7. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor legale, în procesele în care Administrația Domeniului Public este parte ;
8. oferă sprijin conducerii în întocmirea contractelor de lucrări, servicii, închiriere, furnizare, etc;
9. colaborează cu toate departamentele din cadrul instituției în probleme de natură juridică, contractuală;
10. formulează propuneri în sensul avizării, modificării ori rezilierii contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
11. verifică conformitatea cu dispozițiile legale a documentelor întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);
12. participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
13. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale;
14. avizează pentru legalitate deciziile emise de Directorul General al A.D.P.S.M., regulamentele, precum și a oricăror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
15. certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Satu Mare în legătură cu activitățile ce țin de competența A.D.P.S.M.;

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

16. vizează pentru legalitate contractele de muncă, deciziile privind încetarea CIM, precum și legalitatea oricăror măsuri care angajează răspunderea patrimonială a administrației, ori aduce atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului ;

17. asigură, tuturor departamentelor institutiei, aducerea la cunoștință a actelor normative;

Atribuțiile principale ale compartimentului:

Compartimentul executari silite:

1. Verificarea expirării termenului de 30 de zile de la data comunicării hotărârilor judecătorești;
2. În cazul persoanelor fizice, verificarea CNP-urilor;
3. În cazul persoanelor juridice, verificarea stadiului acestora în Buletinul Procedurilor de Insolvență (insolvență, faliment);
4. Verificarea, pe portalul mfinante.ro, adreselor și CUI-rilor persoanelor juridice.
5. Vizualizarea dosarelor privind comunicările către debitori. În cazul persoanelor fizice, formularea de adrese către Direcția Evidenței persoanelor pentru aflarea noului domiciliu, în situația în care pe înscrisuri apar sintagmele “MUTAT”, “Destinatarul nu mai locuiește la adresa”, “Mutat”, “pleca”t, “în străinătate”, etc;
6. Verificarea, pe portalul instanțelor de judecată, promovării apelurilor de către debitori;
7. Verificarea stadiului notelor menționate în hotărârile judecătorești (achitate/neachitate);
8. Întocmirea de referate către departamentul contabilitate prin intermediul cărora se solicită achitarea taxei de timbru de 5 lei pentru definitivarea hotărârilor judecătorești;
9. Redactarea de cereri către Judecătoria Satu Mare prin intermediul cărora se solicită definitivarea hotărârilor judecătorești;
10. Întocmirea de referate către departamentul contabilitate, după comunicarea hotărârilor definitive, prin intermediul cărora se solicită achitarea taxei de timbru de 20 lei;
11. Redactarea de cereri de executare silită către executorii judecătorești prin intermediul cărora se solicită recuperarea debitelor menționate în sentințele atașate;
12. Promovarea și instrumentarea cererilor privind validarea popririlor; respectiv redactarea de întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, note de sedință, etc, în cazul contestațiilor la executare silita;

## PARTEA V

### DISPOZIȚII FINALE

#### Atribuții comune tuturor departamentelor

**Art.35** Șefii de departamente vor întocmi pontajele, fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General cu avizul șefului ierarhic superior. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

**Art.36** În desfășurarea activității, departamentele din cadrul A.D.P.S.M., vor întreține relații funcționale cu Primăria municipiului Satu Mare.

**Art.37** (1) Toți șefii departamentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de departamente:

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea institutiei;

Codul	<b>ROFG</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE GENERAL</b>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/5		
Data reviziei	2023		

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui departament să fie adusă la cunoștință șefului care- l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- asigură securitatea materialelor, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia ;
- au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ;
- răspund pentru bunurile materiale din dotarea departamentelor;
- respectă actele normative privind legislația muncii, prezentul Regulament și Regulamentul Intern;

**Art.38** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, stabilite în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern.

**Art.39** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

**Art.40** Toți salariații A.D.P.S.M. au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

**Art.41** Corespondența care intră în cadrul A.D.P.S.M., din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură (programul de management documente) – Director General – Departamentul desemnat, competent în vederea soluționării.

**Art.42** Prezentul regulament se comunică salariaților din cadrul A.D.P.S.M., prin seful ierarhic, pe bază de semnătură.

**Art.43** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se actualizează prin hotărâre a Consiliului Local Satu Mare.

**Art.44** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Satu Mare.