



**ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI BĂICOI
STR.UNIRII,NR.21 TELEFON:0244.260830 FAX: 0244.260987
WEB: WWW.PRIMARIABAICOI.RO**



H O T A R A R E

privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al Atelierului de Gospodarie Locala

Vazand proiectul de hotarare 4950/22.02.2021 si referatul de aprobare nr. 4951/22.02.2021 ale Primarului Orasului Baicoi, raportul de specialitate nr. 4952/22.02.2021 al Atelierului de Gospodarie Locala – Sef Serviciu, avizul Secretarului Orasului Baicoi nr. 4955/22.02.2021, raportul de avizare al Comisiei de Specialitate al Consiliului Local nr. 5284/24.02.2021;

In temeiul art. 129 alin. (2) lit.a), art. 139 alin. (1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;

Consiliul Local al Orasului Baicoi, Judetul Prahova, adopta prezenata hotarare :

ART. 1 – Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Atelierului de Gospodarie Locala, anexa la prezenata hotarare.

ART. 2 – Prezenata hotarare se va duce la indeplinire de catre Atelierul de Gospodarie Locala.

ART. 3 - Prezenata hotarare va fi comunicata persoanelor si institutiilor interesate, si va fi adusa la cunostinta publica, prin grija Secretarului General al Orasului Baicoi, in conditiile legii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ADRIAN MIHAIL DUMITRESCU**

**BĂICOI, 24.02.2021
NR. 21**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
CRISTINA SAVU**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
ATELIERULUI GOSPODARIE LOCALA**



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Atelierul Gospodarie Locală face parte din structura aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi.

Art. 2 Atelierul Gospodarie Locală este subordonat direct Primarului Orasului Baicoi.

Art. 3 Structura și organograma aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi se aproba prin Hotărare a Consiliului Local al Orasului Baicoi.

Art. 4 Activitatea Atelierului Gospodarie Locală se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 5 În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Atelierul Gospodarie Locală colaborează cu celealte structuri ale primăriei și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA Atelierului Gospodarie Locală

Art. 6 (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Atelierului Gospodarie Locală se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Băicoi.

(2) Organograma Atelierului Gospodarie Locală este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al Atelierului Gospodarie Locală este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(4) În statul de funcții al Atelierului Gospodarie Locală este prevăzut un numar de 54 posturi, personalul fiind incadrat ca personal contractual, astfel:

- 1 post Sef Atelier;
- 3 posturi Referent;
- 1 post Administrator;



- 25 posturi Muncitor calificat;
- 24 posturi Muncitor necalificat.

Art. 7 Atelierului Gospodarie Locala este structurat pe trei sectoare principale:

- Spatii verzi;
- Strazi;
- Salubritate.

CAPITOLUL III

OBIECTIVELE

Atelierului Gospodarie Locala

Art. 8 Obiectivele specifice Atelierului Gospodarie Locala sunt:

- Intretinerea domeniului public al orasului Baicoi;
- Organizarea si desfasurarea activitatilor in cadrul depozitului de bunuri de natura materiale si combustibil;
- Gestionarea documentelor;
- Organizarea si desfasurarea activitatii in vederea atribuirii ajutorului social;
- Organizarea si desfasurarea activitatii in vederea efectuarii de munca neremunerata in folosul comunitatii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE SI ACTIVITATILE

Atelierului Gospodarie Locala

Art. 9 Seful de atelier asigura conducerea, coordonarea si controlul activitatilor desfasurate in cadrul Atelierului Gospodarie Locala;

Art. 10 Principalele activitati si lucrari desfasurate de Atelierul Gospodarie Locala, referitoare la *Intretinerea domeniului public al orasului Baicoi* sunt:

- amenajeaza, intretine, extinde si salubrizeaza spatiile verzi, parcurile si gradinile publice, terenurile de sport, locurile de agrement si terenurile de joaca pentru copii (toaletat, cosit, greblat, sapat, udat, plantat copaci si flori);
- efectueaza si intretine curatenia strazilor, trotuarelor, drumurilor, podurilor (lucrari de razuit si maturat, colectare gunoi stradal);



- asigura intretinerea si modernizarea stradala prin plombat asfalt, dalare santuri, nivelat si decolmatat santuri, cofrat si betonat, intindere covor pietris;
- realizeaza si intretine marcajele rutiere aferente drumurilor publice;
- efectueaza deszapezirea cailor rutiere si pietonale prin debarasat si transport zapada si imprastiere material antiderapant;
- intretine sistemul de colectare si evacuare a apelor pluviale, amenajeaza rigole;
- asigura salubrizarea cursurilor de apa;
- asigura amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare;
- urmareste activitatea de intretinere a sistemului de iluminat public;
- urmareste activitatea de colectare a deseurilor municipale;
- monteaza placute denumiri strazi si imobile, placute de obiective turistice si de importanta locala;
- monteaza si intretine indicatoarele de semnalizare rutiera;
- intretine si repară mobilierul urban si ambiental, dotările din parcuri si spații joaca pentru copii;
- efectueaza/urmărește activitatile de dezinsectie, deratizare si dezinfecție pe raza orașului;
- asigura colectarea, transportul si depozitarea controlata a deseurilor vegetale;
- administreaza piețele agroalimentare si Piata mixta a orasului Baicoi;
- efectueaza si intretine curatenia in piețele agroalimentare si in Piata mixta a orasului Baicoi;
- executa lucrari de reparatii si intretinere a imobilelor apartinand domeniului public;
- presteaza servicii cu utilajele din dotare (buldoexcavator, tractor cu remorca, platforma autoridicatoare – nacela);
- gestioneaza situatia cainilor fara stapan.

Art. 11 Principalele activitati si lucrari desfasurate de Atelierul Gospodarie Locala, referitoare la *Organizarea si desfasurarea activitatilor in cadrul depozitului de bunuri de natura materiale si combustibil* sunt:

- constata si hotaraste necesitatea achizitiei bunurilor de natura materiale si combustibil, in vederea realizarii de lucrari in regie proprie;
- asigura primire in gestiune a bunurilor de natura materiale si combustibil;
- asigura darea in consum si iesirea din gestiune a bunurilor de natura materiale si combustibil;
- asigura utilizarea, intretinerea si pastrarea bunurilor si utilajelor din dotarea Atelierului Gospodarie Locala.



Art. 12 Principalele activitati si lucrari desfasurate de Atelierul Gospodarie Locala, referitoare la *Gestionarea documentelor*:

- planifica si coordoneaza activitatea, prin intocmirea planului anual de activitate si a graficului de lucru zilnic;
- intocmeste documentele privind necesitatea achizitiei bunurilor de natura materiale si combustibil, in vederea realizarii de lucrari in regie proprie;
- intocmeste documentele de primire in gestiune a bunurilor de natura materiale si combustibil;
- intocmeste documentele privind darea in consum si iesirea din gestiune a bunurilor de natura materiale si combustibil;
- intocmeste documente justificative privind consumul de materiale si carburanti;
- intocmeste documentele privind inventarierea anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor;
- urmareste si controleaza prezena la serviciu a personalului;
- efectueaza pontajul personalului si programarea anuala a concediilor de odihna;
- identifica nevoile de perfectionarea a pregatirii profesionale si intocmeste necesarul de formare profesionala;
- intocmeste si actualizeaza fisile de post;
- realizeaza evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale;
- realizeaza evaluarea anuala a insusirii cunostintelor acumulate in domeniul situatiilor de urgenca si in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- asigura conditii necesare pentru cunoasterea de catre personal a actelor normative care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca, a Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului si a Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului orasului Baicoi si al serviciilor publice de interes local si a Codului de conduită etica;
- intocmeste documentele specifice sistemului de control intern managerial:
 - identifica, analizeaza si gestioneaza risurile de la nivelul compartimentului si identifica instrumentele de control asociate acestora;
 - intocmeste si actualizeaza registrul de risuri la nivelul compartimentului;
 - elaboreaza si actualizeaza obiectivele specifice, indicatorii de performanta asociati acestora si identifica risurile asociate;
 - elaboreaza raportarea privind monitorizarea performantelor;
 - identifica activitatile procedurabile, elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale specifice;
 - elaboreaza chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
 - alte documente specifice sistemului de control intern managerial;



- efectueaza instruirea in domeniul Securitatii si sanatatii in munca si al Situatiilor de urgență;
- asigura solutionarea petițiilor (cereri, reclamatii, sesizari, propuneri) formulate de către cetăteni sau organizatii legal constituite, repartizate către compartiment;
- selecteaza, indosariaza si preda la arhiva institutiei toate documentele create la nivelul compartimentului;
- inregistreaza documentele create, respecta circuitul documentelor;
- efectueaza alte lucrari in concordanta cu activitatea specifica.

Art. 13 Principalele activitati si lucrari desfasurate de Atelierul Gospodarie Locala, referitoare la *Organizarea si desfasurarea activitatii in vederea atribuirii ajutorului social:*

- intocmeste propuneri pentru planul anual de lucrari execute de beneficiarii de ajutor social care presteaza munca in folosul comunitatii;
- planifica si coordoneaza activitatea, prin intocmirea graficului de lucru zilnic pentru beneficiarii de ajutor social care presteaza munca in folosul comunitatii;
- urmareste si controleaza prezenta la locul de desfasurare a activitatii pentru beneficiarii de ajutor social care presteaza munca in folosul comunitatii;
- intocmeste pontajul pentru beneficiarii de ajutor social care presteaza munca in folosul comunitatii;
- intocmeste situatia lunara privind beneficiarii de ajutor social care presteaza munca in folosul comunitatii, precum si activitatile realizate de acestia.

Art. 14 Principalele activitati si lucrari desfasurate de Atelierul Gospodarie Locala, referitoare la *Organizarea si desfasurarea activitatii in vederea efectuarii de munca neremunerata in folosul comunitatii* de către persoanele ale caror sanctiuni au fost inlocuite cu prestarea unor activitati in folosul comunitatii si de către persoanele care au obligatia de a presta o munca neremunerata in folosul comunitatii in executarea pedepselor si a masurilor educative neprivative de libertate:

- planifica si coordoneaza activitatea, prin intocmirea graficului de lucru zilnic pentru persoanele care presteaza munca neremunerata in folosul comunitatii;
- urmareste si controleaza prezenta la locul de desfasurare a activitatii pentru persoanele care presteaza munca neremunerata in folosul comunitatii;
- intocmeste notificari in cazul nerespectarii programului de lucru;
- intocmeste pontajul pentru persoanele care presteaza munca neremunerata in folosul comunitatii;
- intocmeste proces verbal la incheierea executarii zilelor de munca neremunerata in folosul comunitatii;



CAPITOLUL V

INDATORIRILE SI ATRIBUTIILE PERSONALULUI Atelierului Gospodarie Locală

Art. 15 Atributiile Sefului de atelier si ale personalului cu functii de executie sunt prevazute in fisele de post.

Art. 16 Seful de atelier raspunde in fata Primarului pentru intreaga activitate pe care o desfasoara; personalul de executie raspunde in fata Sefului de atelier si a Primarului pentru intreaga activitate pe care o desfasoara.

Art. 17 Personalul Atelierului Gospodarie Locală are in principal urmatoarele indatoriri si obligatii:

- sa respecte legislatia in vigoare in domeniul raporturilor de munca si al contractelor de munca aplicabile;
- sa isi indeplineasca cu profesionalism, imparcialitate si in conformitate cu legislatia in vigoare, indatoririle de serviciu;
- sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale cu respectarea eticii profesionale;
- sa asigure ocrotirea proprietatii publice a orasului, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului, ale Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului orasului Baicoi si al serviciilor publice de interes local, ale Codului de conduită etica;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile din domeniul situatiilor de urgența si din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- sa foloseasca timpul de lucru si bunurile apartinand autoritatii numai pentru desfasurarea activitatii conform sarcinilor trasate;
- sa execute la timp si in mod corespunzator sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului, precum si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale.



CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 18 Salariatii, in calitatea pe care o au si in conformitate cu sarcinile, atributiile si raspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, raspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare.

Art. 19 Informarea salariatilor cu privire la prezentul Regulament de organizare si functionare se face prin grija sefului direct si isi produce efecte fata de salariatii din momentul incunostintarii acestora.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
ADRIAN MIHAIL DUMITRESCU**



**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
CRISTINA SAVU**



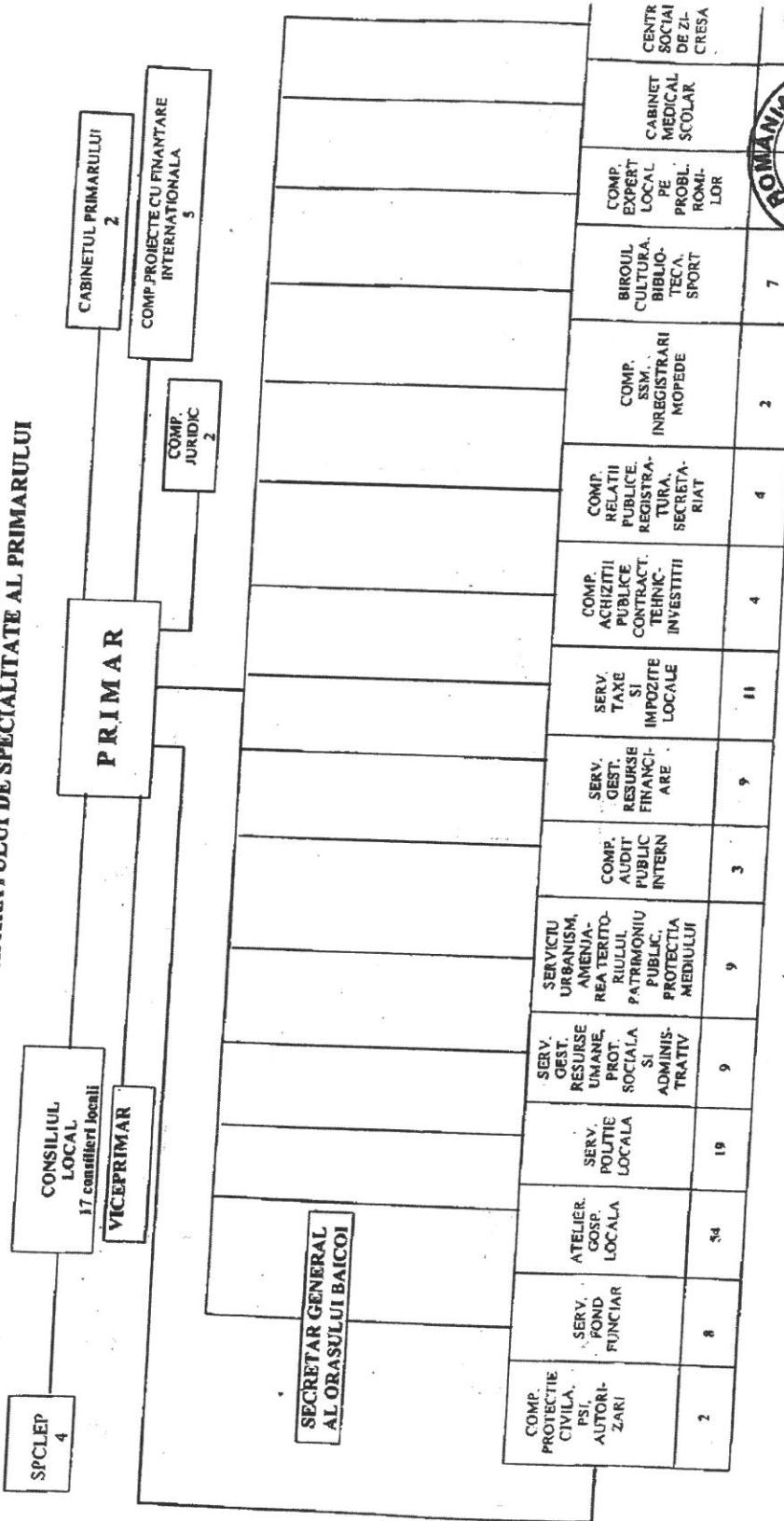
Anexa 1

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORAS BAICOI
PRIMARIA

ANEXA la H.C.I., nr. 61/30.06.2020

ORGANIGRAMA

APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI



PREȘEDINTE DE SEDIU,
CONSTANTIN CĂLĂIN DUMITRAN

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL AL U.A.
CRISTINA SAVU



Anexa 2

			Administrator	II	M	S
			Inspector IA	I		
SERVICIUL public comunitar local de evidenta persoanelor (capitol bugetar 54.02.10)						
92. Mocanu Florentina						
93.	Dima-Prodea Laguna	Consilier	I	Superior	S	
94.	Pascu Simona	Referent	III	Superior	M	
95.	Popa Mihaela (suspectat ICC)	Referent	III	Superior	M	
96.	COMPARTIMENTUL relati publice, registratura, secretariat (capitol bugetar 51.02.10)					
97.	Mocanu Maria Stoicescu Raluca	Consilier	I	Superior	S	
98.	Irimia Raluca	Consilier	I	Superior	S	
99.	VACANT	Consilier	I	Principal	S	
100.	COMPARTIMENTUL protectie cu finantare internaționala (capitol bugetar 51.02.10)					
101.	VACANT	Inspector	I	Debutant	S	
102.	VACANT	Inspector IA	I		S	
103.	VACANT	Inspector IA	I		S	
104.	VACANT	Inspector IA	I		S	
ATELIER gospodarie locala (capitol bugetar 67.02.10)						
105.	Anghelache Florin	Sef atelier				
106.	Anton Ioan	Muncitor calificat	I			



107.	Neagoc Niculina		Muncitor necalificat	I	G
108.	Lunca Emilia		Muncitor necalificat	I	G
109.	Conac Veronica		Muncitor necalificat	I	G
110.	VACANT		Muncitor necalificat	I	G
111.	Voicu Dorina		Muncitor calificat	I	G
112.	Homaru Nicolae		Muncitor necalificat	I	G
113.	VACANT		Muncitor necalificat	I	G
114.	Brinzea Mariana		Referent	I	M
115.	Constantin Aurel		Muncitor calificat	II	G
116.	Preda Ion-Iulian		Muncitor calificat	I	G
117.	Banu Rodica		Muncitor calificat	I	M
118.	Gutu Gheorghe		Muncitor calificat	II	G
119.	Militaru Vasilica		Muncitor calificat	I	M
120.	VACANT		Muncitor calificat	I	G
121.	Moldoveanu Florin		Muncitor calificat	I	M
122.	Aron Maria		Muncitor necalificat	I	G
123.	Voineea Vasile Viorel		Muncitor calificat	II	G
124.	Manta Adrian		Muncitor necalificat	I	G



125. VACANT

126.	Dicu Steliana	Muncitor necalificat	I	G
127.	Manea Sorin	Muncitor necalificat	I	G
128.	Chivu Mariana	Muncitor necalificat	II	G
129.	Avram Nadina	Muncitor calificat	I	G
130.	VACANT	Muncitor necalificat	I	G
131.	Musat Gheorghe	Muncitor necalificat	I	G
132.	Cimpeanu Constantin	Muncitor calificat	I	G
133.	Iliuta Siliu	Muncitor calificat	I	G
134.	Vlad Ionut	Muncitor calificat	I	G
135.	Ariciu Constantin	Muncitor calificat	I	G
	Marian			
136.	Motoiu Elena	Muncitor necalificat	I	G
137.	Rauta Mihaila	Muncitor necalificat	I	G
138.	Opris Aurica	Muncitor necalificat	I	G
139.	Nisip Lucrezia	Muncitor necalificat	I	G
140.	Pirvulescu Florin	Muncitor necalificat	I	G
141.	Giubotaru Zina	Muncitor calificat	I	G
142.	Voicu Valerica	Muncitor necalificat	III	Muncitor calificat



143.	Pastramagiu			Muncitor necalificat	I	G
144.	Georgela			Muncitor	I	G
145.	Anton Marian-Florin			necalificat	I	G
146.	Andrei Mihaela			Muncitor	I	G
147.	Guna Rodica			necalificat	I	G
148.	Samoila Cristina			Muncitor	I	G
149.	VACANT*			necalificat	I	G
150.	Sfeteiu Sorin			Muncitor	I	G
151.	Bunghez Ioan			necalificat	I	G
152.	Tudor Alina-Maria			Referent	IA	M
153.	Duca Constantin			Referent	IA	M
154.				Administrator	I	M
155.	Matei Marius-Valentin			Muncitor	I	G
156.	Stan Marcel			calificat	I	G
157.	Caldcanu Sergiu-Ionut			Muncitor	I	G
158.	Guna Gabriela			calificat	I	G
1.	CABINET medical scolar			Muncitor	I	G
	VACANT			calificat	Asistent medical	Principala

