



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSTINEȘTI
Com. Costinești, str. Catedrala Tineretului, nr. 8, jud. Constanța
CUI 12554654, telefon 0241.734.342, fax 0241.734.711
e-mail: secretariat@primariacostinesti.ro



HOTĂRÂREA
NR. 41 din 23.05.2025

Privind aprobarea reorganizării S.P.G.C.P.S.D.P.P.C. și aprobarea Organigramei, Statului de funcții, a grilei de salarizare precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Serviciilor Publice Costinești, instituție cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei Costinești, județul Constanța

Consiliul Local al comunei Costinești, județul Constanța, întrunit în ședință ordinară, astăzi, **23.05.2025**;

Analizând:

- a) Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Costinești, jud Constanța înregistrat sub nr. 135/20.05.2025
- b) referatul de aprobare al Primarului comunei Costinești, Jeanu Dumitru, înregistrat sub nr. 136/20.05.2025;
- c) raportul întocmit de domnul Tănase Paul înregistrat sub nr. 184/15.05.2025 și înregistrat sub nr. 7233/20.05.2025 la Primăria comunei Costinești;
- d) Avizele consultative ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Costinești nr. 1 și nr. 2;
 - Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei Costinești;
 - Comisia de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor de arhitectură și pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului ;
- e) avizul pentru legalitate al secretarului general al U.A.T Costinești înregistrat la sediul Primăriei comunei Costinești sub nr. 137/20.05.2025;

În conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 225/2016 pentru modificarea și completarea Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților 101/2006, modificată și

- completată prin Legea nr. 99/2014;
- Legea serviciului de iluminat public nr. 230/2006 cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 211 din 2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 249 din 2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 745 din 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările;
- Hotărârea Guvernului nr. 349 din 2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.P.S. nr.1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr.119 din 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANRSC nr. 504 din 2019 privind modificarea tarifelor de acordare și menținerea licențelor și autorizațiilor eliberate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.
- Ordinul ANRSC Nr. 65 din 2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor, tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- Ordinul ANRSC nr. 88 din 2007 pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Ordinul ANRSC nr. 89 din 2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Ordinul ANRSC nr. 82 din 2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANRSC nr. 109 din 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților;

- Ordinul ANRSC nr. 77 din 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a valorii activităților serviciului de iluminat public;
- Ordinul ANRSC nr. 86 din 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de iluminat public;
- Ordinul ANRSC nr. 87 din 2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de iluminat public;
- Ordinul ANRSC nr. 93 din 2007 pentru aprobarea Contractului-cadru privind folosirea infrastructurii sistemului de distribuție a energiei electrice pentru realizarea serviciului de iluminat public;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit. a, lit. d, alin.(3) lit. c, lit. e, alin. 7 lit. n, art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.„a” și art.197 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local Costinești, jud Constanța;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă reorganizarea S.P.G.C.P.S.D.P.P.C. în **“Administrația Serviciilor Publice Costinești”**, instituție cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei Costinești, județul Constanța, având sediul în Comuna Costinești, str. Catedrala Tineretului, nr.8.

Art.2 Se aprobă structura organizatorică - Organigrama, Statul de funcții, grila de salarizare pentru anul 2025 precum și Regulamentul de organizare și funcționare al **“Administrației Serviciilor Publice Costinești”**, instituție cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei Costinești, județul Constanța, în forma prezentată conform anexelor 1, 2, 3 și 4, ce fac parte integrantă din prezenta.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Costinești.

Art. 4. Prezenta hotărâre nu aduce atingere aplicabilității hotărârilor anterioare ale Consiliului Local al comunei Costinești, care continuă să producă efecte juridice, cu excepția cazurilor în care acestea sunt modificate, completate sau abrogate prin prezenta.

Art. 5. Secretarul general al U.A.T Costinești, prin grija compartimentelor specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Costinești, va urmări aducerea la cunoștință a prevederilor prezentei hotărâri, tuturor factorilor interesați în termenul prevăzut de lege.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 10 voturi „pentru”, 0 „abțineri” și 0 voturi „împotrivă”, din cei 10 consilieri prezenți la ședința, din totalul de 11 consilieri în funcție.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GHEMUȘ GEORGE**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
RÎMBU LILIANA**

privind reorganizarea S.P.G.C.P.S.D.P.P.C. și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației
Serviciilor Publice Costinești, a Organigramei și Statului de Funcții

CONSILIUL LOCAL COSTINEȘTI

ADMINISTRAȚIA
SERVICIILOR PUBLICE
COSTINEȘTI

36/86

PRIMARUL COMUNEI COSTINEȘTI

DIRECTOR

1/1

Compartimentul Operațiuni Interne

3/3

Contabil Șef

1/1

Inspector de specialitate - Achiziții publice

1/1

Inspector de specialitate - Resurse Umane

1/1

Compartimentul Servicii Publice

32/77

Referent Parcări

0/1

Șoferi

4/4

Muncitori calificați

3/3

Șefi formație lucrări

3/3

Îngrijitori clădiri

7/7

Muncitori necalificați

15/29

Zilieri

0/35

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

GHEORGHE GERAC



ADMINISTRATOR
SECRETAR GENERAL
RĂZVAN LILIANA



ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR PUBLICE COSTINEȘTI

STAT DE FUNCȚII

ANEXA 2 LA HCL NR. 49 DIN 23.05.2025

NR. CRT.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	TREAPTĂ PROFESIONALĂ	GRADATIE/GRAD PROFESIONAL	NR. POSTURI CF. ORGANIGramei	NR. POSTURI OCUPATE	NR. POSTURI VACANTE
CONDUCERE							
1	DIRECTOR	S	1	3	1	1	0
COMPARTIMENT OPERAȚIUNI INTERNE							
2	CONTABIL SEF	S	1A	5	1	1	0
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE ACHIZITII PUBLICE	S	1	4	1	1	0
4	INSPECTOR RESURSE UMANE	S	1	4	1	1	0
COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE							
3	REFERENT PARCARI	M	1	4	1	0	1
5	SOFER	M	1	5	4	4	0
6	MUNCITOR CALIFICAT	M/G	1	5	3	3	0
MUNCITORI NECALIFICATI - EXECUTIE							
7	INGRIJITOR CLADIRI	M	1	5	7	7	0
8	SEF FORMAȚIE DE LUCRU	G/M	1	5	3	3	0
9	MUNCITOR NECALIFICAT	G	-	-	29	15	14
10	ZILIER	G	-	-	35	0	35
TOTAL					86	36	50

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIERSECRETAR GENERAL COMUNA
RIMBULILIANA

GHENAIUS, GEORGE



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
COSTINESTI
ADMINISTRATIA SERVICIILOR PUBLICE COSTINESTI

GRILA DE SALARIZARE 2025

Conform Legii 153/2017 si OUG 156/2024

ANEXA 3 LA HCL NR 41
DIN 23.05.2025



GR.1 - vechime munca de la 3 ani la 5 ani 7,50%
GR.2 - vechime munca de la 5 ani la 10 ani 12,50%
GR.3 - vechime munca de la 10 ani la 15 ani 17,50%
GR.4 - vechime munca de la 15 ani la 20 de ani 20%
GR.5 - vechime munca peste 20 de ani 22,50%

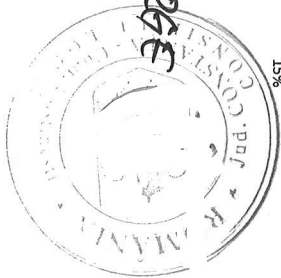
NR. CRT.	FUNCTIE	COEF.*	SALARIU DE BAZA 30.11.2024	SALARIU DE BAZA 30.11.2024	SALARIU DE BAZA 30.11.2024	SALARIU DE BAZA 30.11.2024	SALARIU DE BAZA 30.11.2024	SALARIU DE BAZA 30.11.2024	SALARIU DE BAZA 30.11.2024
			GRADATIA 0	GRADATIA 1	GRADATIA 2	GRADATIA 3	GRADATIA 4	GRADATIA 5	
	VECHIME IN MUNCA		TOTAL	7,50% TOTAL	12,50% TOTAL	17,50% TOTAL	20% TOTAL	22,50% TOTAL	
PERSONAL CONTRACTUAL									
1	Director	S	3,50	9320,50					
2	Contabil sef	S	3,00	7989,00	599,18	8588,18	998,63	8987,63	1398,08
3	Consilier, expert, inspector de specialitate gradul I	S	2,76	7349,88	551,24	7901,12	918,74	8268,62	1286,23
4	Gradul II	S	2,27	6045,01	453,38	6498,39	755,63	6800,64	1057,88
5	Gradul III	S	2,23	5938,49	445,39	6383,88	742,31	6680,80	1039,24
6	debutant	S	2,10	5592,30	419,42	6011,72	699,04	6291,34	978,65
7	Referent Parcari	M	2,00	5326,00	399,45	5725,45	665,75	5991,75	932,05
8	Sofer I	M/G	2,05	5459,15	409,44	5868,59	682,39	6141,54	955,35
10	Munitor calificat, I	M/G	2,05	5459,15	409,44	5868,59	682,39	6141,54	955,35
11	Munitor sef formatie de lucru (necalificat)	M/G	1,50	3994,50	299,59	4294,09	499,31	4493,81	699,04
12	Munitor necalificat/ingrijitor cladiri	G	1,35	3595,05	269,63	3864,68	449,38	4044,43	629,13

Sporuri salariale pentru:

- spor conducere 10%
- control financiar preventiv 10%
- spor conditii periculoase 15%

PRESEDINTE DE SEDINTA

GHEORGHE GEORGE



SECRETAR GENERAL DE COMUNA

RIMBUL II IANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSTINEȘTI
Com. Costinești, str. Catedrala Tineretului, nr. 8, jud. Constanța
CUI 12554654, telefon 0241.734.342, fax 0241.734.711
e-mail: secretariat@primariacostinesti.ro



ANEXA 4 la H.C.L. nr. 41

23.05.2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ADMINISTRAȚIEI SERVICIILOR PUBLICE COSTINEȘTI**
instituție în subordinea Consiliului Local al Comunei Costinești, județul Constanța

PREAMBUL

Prezentul regulament de organizare și funcționare a Administrației Serviciilor Publice Costinești este elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 225/2016 pentru modificarea și completarea Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților 101/2006, modificată și completată prin Legea nr. 99/2014;
- Legea serviciului de iluminat public nr. 230/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 211 din 2011 privind regimul deșeurilor: republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 249 din 2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor si a deșeurilor de ambalaje, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor: cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 745 din 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările;
- Hotărârea Guvernului nr. 349 din 2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările si completările ulterioare;
- Ordinul M.M.P.S. nr.1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr.119 din 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viața al populației, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ANRSC nr. 504 din 2019 privind modificarea tarifelor de acordare si menținerea licențelor și autorizațiilor eliberate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- Ordinul ANRSC nr. 65 din 2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a preturilor, tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare;

- Ordinul ANRSC nr. 88 din 2007 pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de alimentare cu apa si de canalizare;
- Ordinul ANRSC nr. 89 din 2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini cadru al serviciului de alimentare cu apa si de canalizare;
- Ordinul ANRSC nr. 82 din 2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ANRSC nr. 109 din 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr. 77 din 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a valorii activităților serviciului de iluminat public;
- Ordinul ANRSC nr. 86 din 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de iluminat public;
- Ordinul ANRSC nr. 87 din 2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de iluminat public;
- Ordinul ANRSC nr. 93 din 2007 pentru aprobarea Contractului-cadru privind folosirea infrastructurii sistemului de distribuție a energiei electrice pentru realizarea serviciului de iluminat public;

CUPRINS

<i>PREAMBUL.....</i>	<i>1</i>
<i>CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....</i>	<i>5</i>
<i>CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ADMINISTRAȚIEI SERVICIILOR PUBLICE COSTINEȘTI.....</i>	<i>7</i>
<i>CAPITOLUL III – ATRIBUȚII GENERALE, OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI ȘI REGULI DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR.....</i>	<i>10</i>
<i>CAPITOLUL IV – REGLEMENTĂRI PRIVIND REALIZAREA INVESTIȚIILOR PENTRU SERVICIILE PUBLICE PRESTATE.....</i>	<i>18</i>
<i>CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</i>	<i>19</i>
<i>CAPITOLUL VI – PERSONAL, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII SPECIFICE.....</i>	<i>20</i>
<i>CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE.....</i>	<i>30</i>

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică Administrației Serviciilor Publice Costinești, denumită în continuare *ASPC*, instituție cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei Costinești, județul Constanța, instituție rezultată în urma reorganizării și redenumirii Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare, denumit în continuare ROF, stabilește cadrul juridic și instituțional unitar, obiectivele, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare înființării, gestionării, finanțării, exploatării, monitorizării și controlului activităților reglementate.

(3) Administrația Serviciilor Publice Costinești trebuie să asigure:

- a. Furnizarea serviciilor publice la standarde de calitate prevăzute de legislație și alte norme locale;
- b. Protecția sănătății populației și a mediului;
- c. Transparența și informarea corectă a cetățenilor;
- d. Relații corecte între operator și utilizatori;

Art. 2

(1) Operatorul serviciului este subordonat Consiliului Local al Comunei Costinești și este responsabil de gestionarea serviciilor publice conform reglementărilor în vigoare;

(2) Toți utilizatorii/beneficiarii serviciilor prestate de Administrația Serviciilor Publice Costinești, sunt obligați să respecte prevederile prezentului ROF, ale contractelor de prestări servicii, ale legislației în vigoare precum și alte regulamentele locale aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Costinești;

Art. 3

(1) Regulamentul este fundamentat pe următoarele principii:

- a. Autonomia locală
- b. Descentralizarea serviciilor publice
- c. Subsidiaritatea și proporționalitatea

- d. Legalitatea și responsabilitatea
- e. Asocierea intercomunitară
- f. Dezvoltarea durabilă și protecția mediului
- g. Asigurarea sănătății populației
- h. Eficiența administrării bunurilor publice și private
- i. Consultarea și informarea cetățenilor
- j. Transparența decizională
- k. Tarifare echitabilă și sustenabilă
- l. Continuitatea serviciului și adaptabilitatea la nevoile utilizatorilor

Art. 4

Organizarea, exploatarea și gestionarea serviciilor publice trebuie să asigure:

- a. Respectarea standardelor de calitate și siguranță.
- b. Funcționarea optimă și eficientă a infrastructurii.
- c. Introducerea metodelor moderne de management și a digitalizării
- d. Protecția mediului și a sănătății populației.
- e. Concurență echitabilă pe piața serviciilor publice.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ADMINISTRAȚIEI SERVICIILOR PUBLICE COSTINEȘTI

Art. 5

- (1) Administrarea și gestionarea serviciului public se realizează prin gestiune directă, sub coordonarea Consiliului Local Costinești, conform legislației în vigoare și a direcțiilor de dezvoltare locală aprobate la nivelul Comunei Costinești;
- (2) Gestiunea directă presupune că serviciul este operat de structura proprie a Consiliului Local, respectiv Administrația Serviciilor Publice Costinești, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Comunei Costinești;
- (3) Administrația Serviciilor Publice Costinești are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune și se bucură de autonomie financiară și funcțională, este subiect de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și de conturi deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unități bancare, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli, precum și situații financiare anuale.
- (4) Administrația Serviciilor Publice Costinești în calitate de persoană juridică de drept public, participă în nume propriu la circuitul civil și răspunde pentru obligațiile asumate cu bunurile proprii, afară de cazul în care legea dispune altfel.

Art. 6

- (1) Administrația Serviciilor Publice Costinești, ca operator al serviciilor publice comunitare este responsabilă pentru:
 - a. Administrarea și exploatarea infrastructurii;
 - b. Asigurarea calității serviciilor publice prestate;
 - c. Implementarea strategiilor de dezvoltare locală și a strategiilor serviciilor publice prestate;
 - d. Respectarea reglementărilor legale privind mediul, protecția populației, siguranța pietonilor și a participanților la trafic, precum și orice alte reglementări legale care au legătură cu obiectul de activitate conform prezentului ROF;

(2) Administrația Serviciilor Publice Costinești , ca operator al serviciilor, este responsabilă pentru obținerea tuturor licențelor și a autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activității, conform legislației în vigoare.

Art. 7

(1) Sediul Administrației Serviciilor Publice Costinești este stabilit în Comuna Costinești, strada Catedrala Tineretului Nr. 8.

(2) Personalul instituției își desfășoară activitatea atât la sediu, cât și pe teren, în locațiile unde sunt necesare activitățile și/sau intervențiile specifice, conform prevederilor prezentului ROF, ale Regulamentului de Ordine Interioară al instituției, fișei postului și/sau a deciziei conducerii instituției, respectiv a dispoziției Primarului Comunei Costinești;

(3) Modificarea sediului se poate face prin hotărâre a Consiliului Local Costinești, în funcție de necesitățile de organizare și desfășurare a activității.

Art. 8

(1) Patrimoniul Administrației Serviciilor Publice Costinești este constituit din întreg patrimoniul fostei instituții S.P.G.C.P.S.D.P.P.C. și include:

- a) Bunuri mobile și imobile aflate în administrarea Consiliului Local Costinești;
- b) Infrastructura aferentă activităților de gospodărire comunală operare a parcarilor publice și protecție a populației;
- c) Echipamente, mașini și utilaje necesare desfășurării activităților specifice;

(2) Bunurile publice și private administrate sunt evidențiate în contabilitatea instituției și sunt gestionate conform legislației în vigoare;

(3) Administrația Serviciilor Publice Costinești este responsabilă de întreținerea, modernizarea și utilizarea eficientă a patrimoniului administrat.

Art. 9

(1) Finanțarea activităților Administrației Serviciilor Publice Costinești se face din:

- a. Venituri proprii obținute din taxele și tarifele pentru serviciile prestate;
- b. Subvenții și alocări de la bugetul local;

- c. Fonduri nerambursabile sau credite;
 - d. Orice alte surse legal constituite, prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Bugetul ASPC este aprobat anual de Consiliul Local al Comunei Costinești.

Art. 10

- (1) Fondurile Administrației Serviciilor Publice Costinești sunt utilizate pentru:
- a. Achiziționarea de echipamente, mașini, utilaje, piese de schimb și materiale necesare desfășurării activităților;
 - b. Investiții, și/sau lucrări de reparații, mentenanță necesare pentru întreținerea și modernizarea infrastructurii, conform obiectului de activitate;
 - c. Achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii necesare desfășurării și/sau eficientizării activității, conform obiectului de activitate;
 - d. Plata salariilor și altor cheltuieli de funcționare;
- (2) Orice utilizare necorespunzătoare a fondurilor este sancționată conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII GENERALE, OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI ȘI REGULI DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR

Art. 11

(1) Administrația Serviciilor Publice Costinești funcționează ca unitate locală cu autonomie financiară și funcțională, având următoarele responsabilități principale:

- a. Monitorizarea și întreținerea serviciilor de gospodărie comunală;
- b. Asigurarea salubrității, iluminatului public și protecției mediului;
- c. Administrarea și exploatarea sistemelor de utilități publice;
- d. Înființarea și administrarea și operarea parcarilor publice la nivelul Comunei Costinești și alte activități conexe privind întreținerea infrastructurii rutiere, pietonale și pentru transport alternativ;
- e. Activități de protecție a populație.

Art. 12

(1) Ca responsabilități generale Administrația Serviciilor Publice Costinești are obligația de a furniza servicii publice de interes local de calitate, în conformitate cu normele legislative, tehnice și de mediu, conform nevoilor comunității locale;

(2) Principalele activități generice ale instituției vizează:

- a. Întreținerea infrastructurii edilitare.
- b. Menținerea curățeniei și salubritatea localității.
- c. Asigurarea funcționării sistemului de iluminat public.
- d. Administrarea domeniului public și privat al comunei.
- e. Înființarea, administrarea și operarea parcarilor publice
- f. Protecția populației în situații de urgență

(3) Administrația Serviciilor Publice Costinești exercită, pentru și în numele Consiliului Local, activități specifice de interes local, după cum urmează:

a. Activități de salubritate:

- i. Colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor menajere și asimilabile
- ii. Colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor din amenajări și reamenajări interioare și exterioare de la populație

- iii. Colectare deșeuri voluminoase
- iv. Colectare deșeuri biodegradabile
- v. Degajarea zăpezii de pe căile publice
- vi. Întreținerea și curățarea căilor publice, trotuarelor, spațiilor verzi.
- vii. Dezinsecția, deratizarea și dezinsecția în zonele publice.
- viii. Orice alte activități conexe, în conformitate cu acest domeniu de activitate și legislația în vigoare, la solicitarea Consiliului Local Costinești sau a Primăriei Comunei Costinești,

b. Servicii de iluminat public:

- i. Asigurarea funcționării sistemului de iluminat stradal.
- ii. Întreținerea, reparația și modernizarea sistemului de iluminat public.
- iii. Orice alte activități conexe, în conformitate cu acest domeniu de activitate și legislația în vigoare, la solicitarea Consiliului Local Costinești sau a Primăriei Comunei Costinești

c. Administrarea domeniului public și privat:

- i. Întreținerea și reabilitarea străzilor, trotuarelor, podurilor și pasajelor.
- ii. Amenajarea și întreținerea parcurilor, grădinilor publice și spațiilor verzi, amenajări peisagistice;
- iii. Întreținerea mobilierului urban, a locurilor de joacă și a bazelor sportive, a unităților de învățământ și alte clădiri publice.
- iv. Orice alte activități conexe, în conformitate cu acest domeniu de activitate și legislația în vigoare, la solicitarea Consiliului Local Costinești sau a Primăriei Comunei Costinești,

d. Înființarea, administrarea și operarea parcărilor publice:

- i. Identificarea locațiilor pretabile pentru înființarea de parcuri publice
- ii. Construirea și/sau amenajarea și întreținerea parcărilor publice
- iii. Încasarea tarifelor aferente exploatării parcărilor publice
- iv. Activități specifice privind monitorizarea respectării regulamentelor locale privind parcare publică și aplicarea de măsuri administrative în cazul constatării nerespectării acestora

- v. Orice alte activități conexe, în conformitate cu acest domeniu de activitate și legislația în vigoare, la solicitarea Consiliului Local Costinești sau a Primăriei Comunei Costinești,

e. Activități de protecție a populației:

- i. Prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență (ex. inundații, incendii, calamități).
- ii. Asigurarea serviciilor de pază și securitate pentru bunurile publice.
- iii. Orice alte activități conexe, în conformitate cu acest domeniu de activitate și legislația în vigoare, la solicitarea Consiliului Local Costinești sau a Primăriei Comunei Costinești,

Art. 13

(1) Desfășurarea activităților specifice se face în baza legislației în vigoare, a prezentului ROF, a Regulamentului de Ordine Interioară, a fișelor de post, precum și în baza prevederilor regulamentelor cadru ale serviciilor publice de interes local, aprobate prin hotărârea Consiliului Local Costinești;

(2) Organizarea, exploatarea și gestionarea serviciilor publice trebuie să asigure:

- a. Respectarea standardelor de calitate și siguranță în furnizarea serviciilor;
- b. Funcționarea eficientă și durabilă a infrastructurii de utilități publice;
- c. Implementarea unor metode moderne de administrare și gestionare, inclusiv prin digitalizare;
- d. Protecția mediului și reducerea impactului negativ al activităților;
- e. Creșterea gradului de siguranță al locuitorilor Comunei;
- f. Dezvoltarea socio-economică armonioasă a comunității locale;
- g. Asigurarea nevoilor comunității locale, atât locuitori cât și agenți economici;
- h. Contribuții la dezvoltarea profilului turistic al localității.

(3) Administrația Serviciilor Publice Costinești, în calitate de operator al serviciilor publice comunitare de interes local, este responsabil pentru:

- a. Obținerea licențelor și autorizațiilor necesare desfășurării activităților.
- b. Monitorizarea conformității cu reglementările naționale și locale.
- c. Asigurarea transparenței și informării publice privind serviciile furnizate.

- d. Monitorizarea calității serviciilor prestate și a percepției/satisfacției beneficiarilor

Art. 14

Responsabilități privind activitatea de protecție a mediului

- (1) Întocmește documentațiile necesare a autorizării din punct de vedere al agenției pentru protecția mediului
- (2) Urmărește îndeplinirea obligațiilor ce decurg din aplicarea legilor de protecție a mediului și din programele de conformare, parte integrantă în componenta autorizației de mediu
- (3) Aduce la cunoștință autorităților competente schimbările survenite în cadrul instituției privind problematica protejării mediului
- (4) Întocmește și urmărește programele de prevenire a poluării mediului, a programelor de combaterea a efectelor poluării la nivelul societății
- (5) Propune sancțiuni și măsuri asupra abaterilor săvârșite în cele două programe de la liniatul precedent
- (6) Răspunde de raporturile periodice privind statistica consumurilor de energie și a realizării trimestriale a raportărilor în domeniul investițiilor pentru lucrări cu impact asupra mediului
- (7) Face propuneri de îmbunătățire și eficientizare a activității instituției în domeniul energiei și protecției mediului
- (8) Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Administrației Serviciilor Publice Costinești, sau de actele normative în vigoare.

Art. 15

Responsabilități privind serviciul de salubritate

- (1) Neutralizarea microdepozitelor neorganizate de deșeuri, constituite ilegal pe raza UAT, Costinești, în eventualitatea existenței acestora
- (2) Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și sau exterioară a acestora
- (3) Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice

- (4) Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiunea acestora pe timp de polei sau de îngheț
- (5) Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalații de neutralizare
- (6) Dezinsecția, dezinsecția și deratizarea
- (7) Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Administrației Serviciilor Publice Costinești, sau de actele normative în vigoare.

Art. 16

Activități din cadrul serviciului de iluminat public al comunei

- (1) Asigură, menține și dezvoltă iluminatul stradal - rutier
- (2) Asigură, menține și dezvoltă iluminatul stradal – pietonal
- (3) Asigură, menține și dezvoltă iluminatul arhitectural
- (4) Asigură, menține și dezvoltă iluminatul ornamental
- (5) Asigură, menține și dezvoltă iluminatul ornamental-festiv.
- (6) Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Administrației Serviciilor Publice Costinești, sau de actele normative în vigoare.

Art. 17

Activități din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat al comunei

- (1) Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public-local, având ca obiect:
 - a.) Construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane
 - b.) Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii
 - c.) Amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a ștrandurilor și a bazelor de odihnă și tratament.

- d.) Construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare a bazarelor, târgurilor și oboarelor
- e.) Organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale
- f.) Instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijarea circulației urbane în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia
- g.) Îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții.
- h.) Amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental
- i.) Înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare, a fondului locativ, aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale
- j.) Înființarea, organizarea și exploatarea spălătoriilor și curățătoriilor chimice, a atelierelor de reparații auto, etc.
- k.) Înființarea, organizarea și exploatarea băilor publice, a sălilor de gimnastică și fizioterapie, a sălilor și terenurilor de sport, a patinoarelor, pâtiilor și instalațiilor de schi și transport pe cablu, a campingurilor
- l.) Organizarea și exploatarea activităților de coșerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor și crematoriilor, a grădinilor botanice și sau zoologice, a WC-urilor publice
- m.) Înființarea, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice
- n.) Constatarea contravențiilor, în baza împuternicirii Primarului Comunei Costinești, potrivit legislației care are legătură cu obiectul de activitate al instituției
- o.) Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Administrației Serviciilor Publice Costinești, sau de actele normative în vigoare.

Art. 18

Activități de pază a clădirilor publice

- (1) Cooperează pentru realizarea planurilor de pază pentru obiectivele publice cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Costinești
- (2) Asigură prin proprii angajați, sau prin terți colaboratori, paza clădirilor și obiectivelor publice

(3) Propune măsuri organizatorice privind această activitate către Primăria Comunei Costinești

(4) Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Administrației Serviciilor Publice Costinești, sau de actele normative în vigoare.

Art. 19

Atribuții privind parcarile publice

(1) Din perspectiva parcarilor publice ASPC are următoarele atribuții specifice:

- a.) Administrează și operează parcarile publice conform atribuțiilor primite de la Consiliul Local al Comunei Costinești;
- b.) Propune înființarea de noi parcări de utilitate publică, iar în urma aprobării investițiilor în Consiliul Local, răspunde, alături de Primăria Costinești, de realizarea investițiilor;
- c.) Propune spre aprobare Consiliului Local al comunei Costinești tarifele pe oră/zi, sau tarife pentru abonamente destinate persoanelor fizice și/sau juridice din localitate;
- d.) Răspunde de operarea Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcarilor la nivelul Comunei Costinești
- e.) Asigură înregistrarea și completarea bazei de date aferentă Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcarilor, privind evidența locurilor de parcare de utilitate publică amenajate și administrate: locații, număr locuri, marcarea și numerotarea acestora, precum și orice alte operațiuni necesare;
- f.) Coordonează și/sau realizează operațiunile de identificare a locațiilor unde se pot înființa și organiza, conform legislației în vigoare, noi locuri de parcare de utilitate publică și gestionează activitatea de realizare a documentației necesare aprobării noilor parcări în comisiile tehnice de la nivelul Inspectoratului Județean de Poliție Constanța
- g.) Coordonează și realizează în colaborare cu celelalte structuri din cadrul ASPC, sau cu terți furnizori, operațiunile de marcarea pe orizontală și verticală a locurilor de parcare de utilitate publică de pe raza teritorială a comunei
- h.) Verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare raza teritorială a comunei

- i.) Verifică în teren, în colaborare cu alte entități din Primăria Costinești, sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare publice, luând măsuri de soluționare a acestora;
- j.) Cooperează cu Compartimentul Administrativ, Contabilitate și Achiziții Publice în vederea realizării și actualizării bazelor de date a contribuabililor (persoane fizice și/sau juridice), care au abonamente pentru locuri de parcare în parcurile de utilitate publică din Comuna Costinești, precum și cu serviciu local de taxe și impozite locale din cadrul Primăriei Costinești în vederea utilizării în comun a datelor cu privire la taxe, impozite locale și/sau amenzi ale persoanelor fizice și juridice care solicit, sau au un abonament pentru parcare publică;
- k.) Răspunde alături de reprezentanții primăriei desemnați prin Dispoziție a Primarului Comunei Costinești, pentru respectarea Regulamentului privind Parcarea Publică la nivelul Comunei Costinești, încasarea tarifelor datorate de utilizatorii parcarilor;
- l.) Coordonează și realizează activitatea de sancționare a utilizatorilor care nu respectă Regulamentul privind Parcarea Publică la nivelul Comunei Costinești. Această activitate se va realiza prin personalul propriu al ASPC, reprezentanți ai primăriei desemnați prin Dispoziție a Primarului Comunei Costinești, sau prin terți agenți economici specializați;
- m.) Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Administrației Serviciilor Publice Costinești, sau de actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IV – REGLEMENTĂRI PRIVIND REALIZAREA INVESTIȚIILOR PENTRU SERVICIILE PUBLICE PRESTATE

Art. 20

(1) Planul de investiții al Administrației Serviciilor Publice Costinești este aprobat de Consiliul Local al Comunei Costinești, la propunerea Primarului.

(2) Planul de investiții include:

- a. Obiective de investiții privind modernizarea și extinderea infrastructurii publice;
- b. Achiziționarea de utilaje și echipamente pentru salubritate, întreținerea domeniului public, marcaje rutiere, alte echipamente necesare pentru operarea parcarilor, pentru iluminat public, sau gestionarea situațiilor de urgență;
- c. Implementarea de soluții tehnologice moderne pentru eficientizarea activităților;
- d. Construcția/amenajarea de noi parcaje publice, la sol, în loturi închise, subterane sau supraterane;
- e. Studii de fezabilitate, studii de oportunitate, strategii sau orice alte documente necesare conform legislației în vigoare, în vederea realizării unor obiective de investiții, sau obținerea de finanțări nerambursabile, credite, sau parteneriate public-private.

(3) Finanțarea investițiilor se realizează din:

- a. Fonduri proprii ale Administrației Serviciilor Publice Costinești
- b. Alocații bugetare ale Consiliului Local al Comunei Costinești
- c. Fonduri externe nerambursabile, credite și parteneriate public-private.
- d. Orice alte surse legal constituite.

Art. 21

(1) Selectarea proiectelor de investiții se face în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza următoarelor criterii:

- Urgența și necesitatea intervenției.
- Eficiența economică și impactul asupra comunității.
- Posibilitatea de cofinanțare și sustenabilitatea financiară.

(2) Toate investițiile vor respecta legislația privind achizițiile publice și protecția mediului

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22

(1) Consiliul Local al Comunei Costinești aprobă organigrama și statul de funcții ale Administrației Serviciilor Publice Costinești , acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției;

Art. 23

(1) Structura Administrației Serviciilor Publice Costinești organizatorică cuprinde următoarele compartimente:

- a. Director
- b. Compartimentul Operațiuni Interne
 - i. Contabil Șef
 - ii. Inspector de specialitate – Achiziții publice
 - iii. Inspector de specialitate – Resurse umane
- c. Compartimentul Servicii Publice
 - i. Inspector de specialitate – Parcări
 - ii. Șoferi
 - iii. Muncitori calificați
 - iv. Muncitori necalificați
 - Îngrijitori clădiri
 - Muncitori necalificați
 - Zilieri

CAPITOLUL VI – PERSONAL, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 24

- (1) Personalul Administrației Serviciilor Publice Costinești este angajat prin concurs, interviu și/sau probă practică, conform Codului Muncii și legislației în vigoare.
- (2) Personalul poate fi sancționat sau eliberat din funcție în condițiile prevăzute de Codul Muncii și regulamentul intern.
- (3) Din perspectiva regulilor de funcționare, Administrația Serviciilor Publice Costinești trebuie să respecte toate normele legale privind siguranța și protecția muncii.
- (4) Personalul trebuie să fie instruit periodic privind normele de siguranță.
- (5) Orice incident tehnic sau deficiență constatată trebuie raportată și remediată în cel mai scurt timp.

Art. 25

- (1) Atribuțiile și obligațiile comune tuturor structurilor din cadrul Administrației Serviciilor Publice Costinești sunt după cum urmează:
 - a. Să respecte prevederile prezentului ROF și ale regulamentelor interne precum și legislația privind munca și normele de siguranță;
 - b. Să îndeplinească sarcinile conform fișei postului;
 - c. Să informeze conducerea despre orice problemă operațională;
 - d. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
 - e. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotare revine responsabilului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;
 - f. Întregul personal are obligația de a respecta actele normative în vigoare privind legislația muncii, Codul de conduită a personalului contractual și Regulamentul de Ordine Interioară.
 - g. Toți salariații au atribuții în ceea ce privește implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern

- managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial;
- h. Toți salariații respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul direcției;
 - i. Salariații vor studia legislația specifică domeniul de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, responsabilii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile care decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Publice Costinești
 - j. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al instituției;
 - k. Toți salariații instituției au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.
- (2) Drepturile personalului includ:
- a. Salariu și beneficii stabilite conform legislației și grilei de salarizare aprobate de Consiliul Local al Comunei Costinești
 - b. Acces la programe de instruire profesională.
 - c. Condiții de muncă sigure și echitabile.
 - d. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit, conform prevederilor legale.
 - e. Dreptul la informare și consultare cu privire la deciziile care le afectează activitatea.
 - f. Stabilitate în muncă conform prevederilor contractuale.
 - g. Alte drepturi conferite de legislația în vigoare

Art. 26

- (1) Conducerea Administrației Serviciilor Publice Costinești este asigurată de Director, numit de Primarul Comunei Costinești, conform legii.
- (2) Directorul Administrației Serviciilor Publice Costinești trebuie să aibă studii superioare juridice, economice sau tehnice și are următoarele atribuții:

- a. Asigură conducerea activității curente a instituției;
 - b. Gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
 - c. Elaborează programele de activitate;
 - d. Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
 - e. Coordonează activitatea de întocmire a fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică;
 - f. Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
 - g. Dispune încetarea contractelor de muncă în cazul abaterilor disciplinare, prevăzute de lege;
 - h. Stabilește programul de lucru în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
 - i. Supraveghează administrarea corectă a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare;
 - j. Coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează ordonatorului principal de credite spre a fi aprobate;
 - k. Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judiciare;
 - l. Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;
 - m. Analizează și propune statul de funcții spre a fi supus aprobării Consiliului Local Costinești, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;
 - n. Analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției spre a le supune spre aprobare Consiliului Local Costinești;
 - o. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și dispune aducerea la cunoștință tuturor salariaților și respectarea acestuia;
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator secundar de credite și calitatea de angajator;

- (4) Directorul răspunde în fața Primarului Comunei Costinești și Consiliului Local Costinești de buna funcționare a instituției;
- (5) Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute în fișa postului. Acesta poate desemna o persoană cu drept de semnătură pentru anumite categorii de lucrări, în acest sens, salariatul desemnat asumându-și întreaga responsabilitate;
- (6) În lipsa conducătorului din instituție, atribuțiile acestuia vor fi delegate potrivit prevederilor legale, conform procedurii operaționale de delegare aprobată la nivelul Administrației Serviciilor Publice Costinești ;
- (7) Răspunde de executarea bugetului Administrației Serviciilor Publice Costinești ;
- (8) Aprobă Planul Anual al Achizițiilor Publice și Planul de Investiții;
- (9) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către acestea;
- (10) Prin personalul de specialitate verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Costinești.
- (11) Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în cele de plen ale Consiliului Local Costinești, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
- (12) Participă la ședințele tehnice convocate de către Primarul Comunei Costinești;
- (13) Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- (14) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- (15) Directorul decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea și componența comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
 - a) Comisia de monitorizare și control intern managerial;
 - b) Comisia de evaluare privind achizițiile publice;
 - c) Comisia de casare;
 - d) Comisia de cercetare disciplinară;
 - e) Comisia de recepții;
 - f) Comisia de inventariere;
 - g) Comisia de negociere.

h) alte comisii stabilite prin lege și hotărâre a Consiliului Local Costinești.

(16) Directorul face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și participă la ședințele acestui organism local.

(17) În cazul unor situații de urgență, Directorul poate dispune măsuri operative pentru protejarea populației și a bunurilor publice.

Art. 27

Sub coordonarea Directorului Administrației Serviciilor Publice Costinești, personalul va avea următoarele atribuții și responsabilități

- (1) Nominalizarea lucrărilor ce urmează a se executa în cadrul indicatorilor programării
- (2) Pregătirea tehnică a executării producției
- (3) Programarea și lansarea producției
- (4) Organizarea producției și a muncii
- (5) Asigurarea cu personal și calificarea profesională a acestuia
- (6) Asigurarea cu materiale, combustibil și energie
- (7) Urmărirea producției
- (8) Controlul realizării sarcinilor
- (9) Protecția muncii
- (10) Atribuții și responsabilități privind parcurile publice

Art. 28

Primirea nominalizării lucrărilor ce urmează a se executa în cadrul indicatorilor programări

- (1) Stabilește detaliile legate de lucrările ce urmează a se realiza și condițiile de lucru
- (2) Cooperare internă și interinstituțională pe linia asigurării cu utilaje, mijloace de transport precum și asigurarea oricăror materiale deficitare, etc.

Art. 29

Pregătirea tehnică a executării producției:

- (1) Întocmește la nivelul instituției graficul de conducere a acesteia

- (2) Stabilește termenele de asigurare cu materii prime, materiale, precum și pentru utilaje și mijloace de producție, în strânsă legătură cu ciclurile și termenele de execuție
- (3) Ia măsuri de asigurare a lucrărilor cu utilaje și mașini pentru mecanizarea unor operații sau procese de muncă, în vederea creșterii productivității muncii

Art. 30

Programarea și lansarea producției

- (1) Pe baza programelor de producție și a programului de pregătire tehnică se întocmesc programe operative pe grupe de producție de operații cu asigurarea realizării programelor stabilite la nivelul instituției.

Art. 31

Organizarea producției și a muncii

- (1) Răspunde de crearea la fiecare loc de muncă a condițiilor tehnice și organizatorice prevăzute în documentația, care a sta la baza stabilirii normelor și normativelor de muncă
- (2) Propune și colaborează la întocmirea normelor locale și, după aprobare, ia măsuri de aplicare în tocmai acestor norme
- (3) Răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă și ia măsuri de raționalizare a muncii administrative și de birou
- (4) Răspunde de acordarea asistenței tehnice corespunzătoare pe toate punctele de lucru, de întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă
- (5) Asigură introducerea metodelor și tehnicilor moderne de observare, înregistrare și analiza timpului de lucru, iar pe baza datelor deținute propune măsuri de îmbunătățire a normelor de muncă și a normativelor de personal
- (6) Participă la activitatea de normare operativă a muncii, de aplicare riguroasă a normelor de muncă și de urmărire permanentă a modului de îndeplinire a acestora de către muncitorii din subordine. Adoptă măsuri pentru eliminarea cauzelor care determină nerealizarea normelor de muncă sau depășirea exagerată a acestora.
- (7) Răspunde de aplicarea formelor de salarizare stabilite de conducerea instituției.
- (8) Urmărește corecta aplicarea elementelor sistemului de salarizare, corelând în permanență categoriile de încadrare ale muncitorilor cu categoriile lucrărilor.

- (9) Participă la elaborarea de propuneri de completare sau modificare a indicatorilor de tarificare și a listelor de lucrări necalificate.
- (10) Întocmește programarea concediilor de odihnă, ținând seama de necesitățile de producție și interesele personalului, cu respectarea normelor legale.
- (11) Pe baza probei de lucru, stabilește provizoriu categoria de încadrare a muncitorilor noi angajați și participă la negocierea salariilor de încadrare.
- (12) Avizează cererile de promovare în categoria muncitorilor din formații și participă în comisia de examinare.
- (13) Urmărește și răspunde de corecta înregistrare în foile colective de prezență a timpului efectiv lucrat.
- (14) Verifică întocmirea în foile de lucru a cantităților de lucrări executate, a operațiunilor efectuate din procesul tehnologic și din consumul de manopera aprobat.
- (15) Asigură respectarea disciplinei și răspunde de folosirea completă și productivă a zilei de muncă de către muncitorii instituției.
- (16) Analizează situația locurilor de muncă care au dreptul la acordarea sporurilor pentru condiții deosebite de muncă și face propuneri corespunzătoare.

Art. 32

Asigurarea cu personal și calificarea profesională a acestuia:

- (1) Asigură respectarea disciplinei tehnologice și folosirea integrală a timpului de lucru, întărind ordinea și disciplina la fiecare loc de muncă.
- (2) Asigură ridicarea continuă a pregătirii profesionale a personalului din compartimentul de muncă, în strânsă concordanță cu cerințele progresului tehnic și cu gradul ridicat de tehnicitate al mașinilor și utilajelor.
- (3) Răspunde de însușirea de către membrii formațiilor de lucru a reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologică și de muncă, a prescripțiilor de exploatare și întreținere a instalațiilor, mașinilor și utilajelor, precum și a regulilor de manipulare, transport și depozitare a materiilor prime și combustibililor.
- (4) Asigură instruirea muncitorilor și formațiilor de lucru în vederea însușirii procedeelor avansate de muncă, realizate de muncitorii fruntași, și creează condițiile necesare pentru aplicarea acestora.

- (5) Sprijină ridicarea nivelului de calificare profesională a muncitorilor, acordând o atenție deosebită tinerilor muncitori, repartizându-i pe lângă muncitorii cel mai bine pregătiți, urmărind îndeaproape mersul pregătirii acestora;
- (6) Urmărește și răspunde de realizarea programului de perfecționare a pregătirii profesionale a tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției

Art. 33

Asigurarea cu materiale, combustibil și energie:

- (1) Întocmește și fundamentează necesarul de materiale și combustibil în funcție de lucrările ce urmează a fi executate și înaintează la timp acest necesar către compartimentul funcțional care se ocupă cu problemele de aprovizionare.
- (2) Colaborează îndeaproape cu compartimentul de aprovizionare, în scopul asigurării tuturor materialelor în cantitățile și calitățile impuse de contracte și de procesele tehnologice.
- (3) Urmărește zilnic sosirea materialelor necesare realizării sarcinilor de producție planificate.
- (4) Participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime aprovizionate.
- (5) Urmărește permanent și ia măsuri corespunzătoare pentru ca locurile de muncă să fie asigurate cu materii prime, materiale și combustibil, cu documentații, scule și dispozitive necesare executării lucrărilor și realizării ritmice a producției.
- (6) Răspunde de introducerea în procesele de producție a tuturor materialelor comandate, urmărind prevenirea formării stocurilor cu mișcare lentă sau fără mișcare.
- (7) Răspunde de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei în cadrul ASPC, precum și la toate locurile de muncă, și de încadrarea în normele de consum aprobate, cu respectarea strictă a prevederilor programului.

Art. 34

Urmărirea producției:

- (1) Răspunde de realizarea ritmică și integrală a programului valoric de producție și în unități fizice; asigură respectarea programelor și graficelor de execuție.

- (2) Urmărește și răspunde de folosirea rațională a resurselor materiale și umane (utilaje, materiale, combustibil, energie și forță de muncă) și ia măsuri pentru îmbunătățirea utilizării acestora.
- (3) Ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă în conformitate cu graficele stabilite; propune soluții privind înlocuirea materialelor deficitare.
- (4) Asigură folosirea completă a capacităților de producție, utilizarea cu randament maxim a utilajelor și mașinilor, prevenirea și eliminarea întreruperilor sau deficiențelor în funcționarea acestora.
- (5) Urmărește îndeplinirea sarcinilor de muncă pe fiecare muncitor și pe întreaga formație, precum și realizarea tuturor indicatorilor (muncă și salarii, costuri, etc.) și raportează operativ către compartimentele funcționale stadiul de realizare a indicatorilor respectivi, explicând eventualele cauze ale nerealizării indicatorilor programați.

Art. 35

Controlul realizării sarcinilor:

- (1) Asigură aducerea la cunoștința întregului personal muncitor a sarcinilor ce le revin.
- (2) Elaborează împreună cu celelalte compartimente propuneri de măsuri pentru îndeplinirea acestor sarcini și urmărește realizarea lor în termen.
- (3) Controlează și răspunde de modul în care formațiile și muncitorii din cadrul Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin.
- (4) Se ocupă de rezolvarea tuturor propunerilor și problemelor ridicate de personalul muncitor.

Art. 36

Protecția muncii:

- (1) Poartă răspunderea pentru desfășurarea activității de producție în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor de protecția muncii. În acest scop:
- (2) Asigură și răspunde de instruirea personalului muncitor pentru respectarea normelor de tehnica securității muncii și supraveghează aplicarea strictă a reglementărilor privind

- protecția muncii, a regulilor de igienă a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor; repetă periodic instructajul și verifică însușirea cunoștințelor de către membrii formațiilor.
- (3) Execută instructajul lunar la locul de muncă pe linie de protecția muncii, completează și actualizează fișele de instruire, și realizează instructajul la schimbarea locului de muncă.
- (4) Asigură dispozitivele de securitate a muncii și echipamentul de protecție prevăzut în normele specifice fiecărui loc de muncă; asigură afișarea instrucțiunilor și planșelor privind securitatea și protecția muncii la toate locurile de muncă, precum și a indicatoarelor de avertizare a locurilor periculoase.
- (5) Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor prevăzute în programele întocmite la nivelul unității.
- (6) Dispune oprirea lucrului în caz de pericol pentru securitatea muncii, cu anunțarea organului sau șefului ierarhic superior; interzice participarea la lucru a muncitorilor în stare de ebrietate, oboseală, bolnavi sau fără echipament de lucru corespunzător.
- (7) Ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor igienico-sanitare ale muncii și înlăturarea factorilor vătămători; sesizează cauzele care duc la poluarea mediului înconjurător și acționează pentru prevenirea acestora, precum și pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- (8) Acordă primul ajutor în caz de accident, anunță imediat serviciul de organizare a producției și muncii și conducerea unității, și înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii.
- (9) Propune instrucțiuni de protecția muncii specifice locurilor de muncă, pe care le înaintează pentru avizare serviciului de organizare a producției și muncii; face propuneri pentru modificarea sau completarea normelor departamentale de protecția muncii ca urmare a introducerii unor noi procese tehnologice, instalații, utilaje, lucrări sau servicii; participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă, mortale și colective, produse în compartimentul sau formația sa, și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă.
- (10) Stabilește, împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă pentru care, potrivit legii, se acordă sporuri de toxicitate și program redus de muncă și le propune pentru aprobare Consiliului Local, după care urmărește acordarea acestora.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 37

Aplicabilitatea regulamentului

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local Costinești.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune prin hotărârea Consiliu Local Costinești

Art. 38

- (1) Administrația Serviciilor Publice Costinești dispune de ștampilă proprie.
- (2) Administrația Serviciilor Publice Costinești are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:
 - a) actul normativ de înființare;
 - b) documentele financiar-contabile, situații financiar-contabile și situații statistice;
 - c) planul și programul de activitate;
 - d) corespondența;
 - e) contracte și dosare de achiziție;
 - f) alte documente, potrivit legii.

Art. 39

Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 40 Directorul Administrației Serviciilor Publice Costinești, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, este împuternicit să transforme funcțiile aprobate, în funcție de necesități, cu respectarea numărului de posturi aprobate și încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 41 – Control și sancțiuni

- (1) Controlul activităților ASPC se realizează de către Primăria Comunei Costinești și instituțiile abilitate.
- (2) Abaterile de la prevederile regulamentului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 42 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Costinești nr. 41 din 23.05.2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

GHEMUȘ GEORGE



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
RÎMFU LILIANA**