ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL ORĂŞTIE
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 187 /2019

privind modificarea HCL nr.128/2019 privind aprobarea reorganizării Serviciului Public de Gospodărire Municipală în Serviciul Public de Gospodărire Comunală din subordinea Consiliului Local al Municipiului Orăştie

Consiliul Local al municipiului Orăştie, Județul Hunedoara;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.194/2019, referatul de aprobare al Primarului municipiului Orăştie, d-l Ovidiu Laurențiu Bălan înregistrat sub nr.14263/24.10.2019 prin care propune Consiliului Local al Municipiului Orăştie modificarea HCL nr.128/2019 privind aprobarea reorganizării Serviciului Public de Gospodărire Municipală în Serviciul Public de Gospodărire Comunală din subordinea Consiliului Local al Municipiului Orăştie, raportul Direcției A.P.L nr.14264/24.1.2019 raportul de avizare nr.14453/30.10.2019 al comisiei pentru servicii şi comerț;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2), lit. a) şi alin.(3), lit. e), art.139, alin.(1) şi alin.(3), lit. h) şi art.196, alin.(1), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1 : Se modifică art.1, alin.(1) din H.C.L nr.128/2019, astfel: „Se reorganizează Serviciul Public de Gospodărire Municipală al Municipiului Orăştie, fără personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Orăştie, în Serviciul Public de Gospodărire Comunitară cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Orăştie, cu sediul în municipiul Orăştie, Strada Eroilor, nr.17, județul Hunedoara”.

Art.2 : (1) Se înlocuieşte sintagma „Compartiment Auto” regăsită în Anexele 1, 2 şi 3 din H.C.L nr.128/2019, cu cea de „Compartiment Auto şi Deszăpezire”.

(2) Urmare a celor menționate la aliniatul 1, Regulamentul de organizare şi funcționare al Serviciului Public de Gospodărire Comunală Orăştie, Organigrama şi Statul de funcții al S.P.G.C Orăştie se vor modifica în mod corespunzător, acestea constituind anexele nr.1, 2 şi 3 la prezenta hotărâre.

Art.3 : Prezenta hotărâre se poate contesta potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4 : Prezenta Hotărâre se comunică :
- Instituției Prefectului – Județul Hunedoara;
- Primarului municipiului Orăştie;
- Compartimentului Resurse Umane;
- Serviciului Public de Gospodărire Comunală Orăştie.

Orăştie, 31.10.2019

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
prof.Țambă Alin Adam

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
jr.Teodor Iordan

Cvorum necesar : 10 voturi

Adoptată în ședința ordinară din data de 31 octombrie 2019, prin vot deschis, cu unanimitate de voturi din totalul de 19 consilieri în funcție (19 prezenți).

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL ORĂŞTIE
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.1
la HCL nr. 187 /2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ORĂŞTIE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Public de Gospodărire Comunală, prescurtat SPGC, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Orăştie este un serviciu public cu personalitate juridică, fiind reorganizat de Consiliul Local al municipiului Orăştie în scopul gestionării în mod direct a serviciului public de salubritate privind măturatul, spălatul, stropirea şi întreținerea căilor publice şi curățarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, întreținere spații verzi, mobilier urban, locuri de joacă, marcaj rutier.

Art.2. Serviciul Public de Gospodărire Comunală din subordinea Consiliului Local al Municipiului Orăştie este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală şi a conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare, funcționează cu contabilitate proprie, întocmeşte în condițiile legii, buget de venituri şi cheltuieli şi situații financiare anuale şi va avea sediul în municipiul Orăştie, str.Eroilor, nr.17.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Serviciul Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăştie este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, cu obiect de activitate **”** realizarea în modalitatea gestiune directă**”** a următoarelor servicii publice :

1. Serviciul public de salubrizare cu activitățile:

- Colectare şi transportul deşeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora
- Măturatul, spălatul, stropirea şi întreținerea căilor publice;
- Curățarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menținerea în

funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț;

Art.4. Serviciul Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăştie mai desfăşoară şi activități de;

- întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, a zonelor de agrement, a locurilor de joacă, a fântânilor arteziene şi a statuilor de pe domeniul public al municipiului;
- administrarea Parcului Tineretului;
- întreținerea şi efectuarea reparațiilor uşoare ale maşinilor şi utilajelor aflate

în patrimoniul Municipiului Orăştie;

- achiziționarea, confecționarea, întreținerea, repararea şi montarea mobilierului urban şi a locurilor de joacă, a semnelor de circulație şi indicatoarelor rutiere şi cele ale locurilor de parcare;
- intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținând patrimoniului municipiului Orăştie;
- intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor înzăpezirilor, inundațiilor sau

alte calamități naturale şi situații nedorite care reclama maximă urgență;

- verifică şi coordonează activitatea de întreținere şi reparații curente la străzi, alei, trotuare, realizează activitățile de semnalizare rutieră şi marcajelor;

Art.5. Modificarea activității serviciului se va putea realiza numai prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.6. În vederea realizării obiectului principal de activitate, Serviciul Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăştie are următoarele atribuții:

1. realizează toate demersurile necesare autorizării, funcționării şi licențierii serviciului public de salubritate privind activitățile de măturat, spălat, stropire şi întreținere a căilor publice, curățarea şi transportul zăpezii pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, activitățile legate de întreținerea spațiilor verzi.
2. Activitatea de măturat, spălat, stropire, întreținere şi curățare a căilor publice presupune următorul ciclu de operații:

a) măturatul carosabilului, a trotuarelor, stațiilor de transport în comun, al locurilor de parcare, precum şi al suprafețelor anexe ale spațiilor de circulație;
b) stropitul carosabilului;
c) colectarea deşeurilor stradale;
d) transportul deşeurilor stradale;
e) curățarea utilajelor folosite pentru transportul deşeurilor stradale de către operator;

Natura deşeurilor stradale ce trebuie colectate: deşeurile rezultate din măturarea manuală, răzuitul rigolei, golirea coşurilor pentru hârtii, depuneri în locuri nepermise, diferite obiecte aruncate pe stradă.

Deşeurile stradale colectate se depun în locurile special amenajate pentru colectarea deşeurilor municipale de către operatorul de colectare şi transport al deşeurilor municipale.

Măturatul manual şi măturatul mecanizat se efectuează pe suprafața domeniului public numai în ocaziile prilejuite de anumite evenimente.

Prestația constă în efectuarea următoarelor operațiuni:

a) măturatul propriu-zis se efectuează cu mături de nuiele sau plastic, urma

măturii trebuie să fie uniformă şi să nu se ridice praf;

b) precolectarea deşeurilor stradale: deşeuri selectabile uscate şi resturi vegetale, etc., se efectuează în europubele;

c) golirea coşurilor pentru hârtii şi ambalaje în europubele;

d) descărcarea deşeurilor stradale în punctele de colectare a deşeurilor municipale;

Măturatul mecanizat se realizează cu autoperii colectoare, echipate cu perii cilindrice şi/sau circulare care acționează pe toată lățimea străzilor. Această activitate se desfăşoară atunci când carosabilul este uscat şi temperatura depăşeşte 4 grade C. Orarul măturării mecanizate în perioada mai – octombrie începe la ora 6,00. Directorul S.P.G.C anunță Poliția Locală cu o zi înainte programul maşinilor de măturat.

Măturarea manual-mecanizată se efectuează pe trotuare/căi publice de acces cu suflantele şi maşina de măturat. În situații ocazionale se foloseşte şi mătura confecționată din nuiele sau plastic, dar numai în Piața Victoriei şi în Piața Aurel Vlaicu, denumită măturare manuală. Activitatea se desfăşoară atât ziua cât şi noaptea în funcție de programul de lucru întocmit de Directorul S.P.G.C. Durata sezonului de lucru este de la topirea zăpezii şi până la căderea primei ninsori.

Activitatea de curățare şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț constă în desfăşurarea operațiunilor de îndepărtare a zăpezii care se vor realiza atât manual, cât şi mecanizat, în funcție de condițiile specifice din teren.

Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua, cât şi noaptea, în funcție de necesități, cu respectarea instrucțiunilor de securitate şi sănătate a muncii.

În funcție de prognoza meteorologică operatorul va acționa preventiv pentru preîntâmpinarea depunerii stratului de zăpadă şi a formării poleiului.

În cazul depunerii stratului de zăpadă şi formării gheții, arterele de circulație a mijloacelor de transport în comun, spațiile destinate traversării pietonale a străzilor, trotuarele din dreptul stațiilor mijloacelor de transport în comun, căile de acces la instituțiile publice trebuie să fie practicabile în maximum 3 ore de la încetarea ninsorii.

În cazul unor ninsori abundente se va interveni cu utilajele pentru degajarea cu prioritate a străzilor pe care circulă mijloacele de transport în comun. Este absolut necesară realizarea cu fiecare an a rutelor de deszăpezire, traseelor, pentru fiecare utilaj.

Acțiunea de deszăpezire trebuie să continue până la degajarea tuturor străzilor şi aleilor din cadrul localității.

Odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja atât rigolele, cât şi gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare.

Serviciul Public de Gospodărire Comunală desfăşoară şi activități legate de întreținerea spațiilor/zonelor verzi din municipiul Orăştie, efectuând o serie de lucrări specifice acestui domeniu, toaletări, plantări, cosit, tăiat gard viu, adunare resturi vegetale. Deşeurile vegetale rezultate din aceste activități vor fi depozitate în locuri special amenajate şi organizate conform legii.

Întreținerea şi repararea mobilierului urban , locurilor de joacă, statuilor sau a carosabilului/trotuarelor, precum şi înlocuirea/montarea semnelor de circulație/indicatoarelor rutiere, vopsire a bordurilor sau marcajele/trasajul rutier, se va efectua în baza programului de lucru întocmit de Directorul SPGC, cu utilajele din dotare.

Toate aceste activități vor fi planificate săptămânal şi evaluate zilnic, pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA ŞI CONTROLUL

Art.7. Conducerea Serviciului Public de Gospodărire Comunală a Municipiului Orăştie este asigurată de un Director numit în condițiile legii.

Directorul asigură conducerea, îndrumarea şi controlul compartimentelor.

În absența şefului de serviciu, atribuțiile acestuia sunt preluate de şeful compartimentului financiar.

Art.8. Organigrama, statul de funcții şi numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art.9. Salarizarea personalului se stabileşte potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. Serviciul Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăştie are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

1. Compartimentul Buget, Contabilitate, Achiziții publice, resurse umane;
2. Compartiment prestări servicii;
3. Compartiment auto şi deszăpezire;
4. Compartiment spații verzi;
5. Compartiment administrare cimitire;
6. Compartiment măturat stradal;

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI S.P.G.C

Art.11. Directorul S.P.G.C are următoarele atribuții, competențe şi obligații;

- asigură organizarea, coordonarea, conducerea şi controlul activităților ce se

desfăşoară în cadrul compartimentelor funcționale;

- reprezintă Serviciul Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăştie în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea atribuțiilor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
- reprezintă Serviciul Public de Gospodărire Comunală al municipiului Orăştie în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, aparatul de specialitate al primarului şi celelalte servicii publice locale, precum şi în justiție şi cu alte instituții şi agenți economici din municipiul Orăştie şi din țară;
- verifică permanent şi complet modul în care se desfăşoară activitățile specifice, comparativ cu standardele şi programele stabilite;
- răspunde de organizarea serviciului în condițiile de protecție optimă a consumatorilor şi de concurență loială între agenții economici;
- urmăreşte ca activitatea de prestări servicii întreținere şi reparații să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărei instituții publice, persoana fizică sau alt prestator de servicii şi interzice lucrările care se execută fără a fi luate în prealabil normele minime de securitate şi sănătate în munca pe suprafața căilor de circulație(străzi, trotuare) sau parcări,
- răspunde de corecta administrare a serviciului;
- vizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Serviciului Public de

Gospodărire Comunală al Municipiului Orăştie precum şi lista de investiții;

- întocmeşte propuneri privind stabilirea taxelor şi tarifelor specifice activităților desfăşurate ce se supun aprobării Consiliului Local, la propunerea primarului;
- organizează controale la fiecare compartiment privind realitatea şi corectitudinea taxării înscrisurilor şi lucrărilor;
- contrasemnează contractele de prestări servicii cu persoanele fizice, agenții

economici şi instituțiile publice;

- asigură organizarea şi desfăşurarea în bune condiții a licitațiilor privind achiziționarea de bunuri şi servicii pentru Serviciul Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăştie;
- vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale serviciului înainte de discutare, avizare şi aprobare;
- semnează documentele întocmite conform prevederilor legale,
- participă la toate şedințele Consiliului Local, dă curs tuturor convocărilor

primarului şi viceprimarului municipiului Orăştie, care are ca obligație buna gospodărire a municipiului;

- întocmeşte programe de lucru lunare, săptămânale şi zilnice ale fiecărei activități desfăşurate de S.P.G.C, unde arată alocarea resursei umane şi a utilajelor din dotarea serviciului. Programele de lucru sunt avizate de către primarul Municipiului Orăştie.
- verifică şi ia toate măsurile necesare pentru îndeplinirea programului de lucru, ținând cont de recomandările primarului, viceprimarului sau a consilierilor locali;
- întocmeşte planul anual de deszăpezire al municipiului, până la data de 01 noiembrie, verificând stocul de material antiderapant şi luând toate măsurile ca acesta să ajungă pentru întreaga perioadă;
- întocmeşte planul lunar de coasă în care cuprinde întreg municipiul până la

data de 1 Mai a fiecărui an;

- angajează, numeşte şi eliberează din funcție personalul din cadrul SPGC în

condițiile legilor în vigoare;

- urmăreşte desfăşurarea eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul compartimentelor din componența serviciului;
- verifică periodic modul de respectare a programului de lucru a personalului

din subordine;

- asigură programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul

serviciului, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități, în baza planificării concediilor sau trasate de primarul municipiului Orăştie;

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE ŞI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art.12. COMPARTIMENTUL MĂTURAT STRADAL

- efectuează lucrări specifice de întreținere ce privesc buna funcționare a activității;
- procură materialele necesare pentru desfăşurarea activității;
- întocmeşte referatele de necesitate pentru procurarea materialelor şi echipamentelor;
- efectuează lucrări de întreținere şi reparații la solicitarea persoanelor fizice şi instituțiilor publice;

Art.13.
COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE

- asigură prin celelalte compartimente preluarea tuturor informațiilor privind

activitatea economico-financiară a Serviciului Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăştie;

- elaborează proiectul de buget la sfârşitul anului pentru anul următor, îl supune spre aprobare Consiliului local,
- întocmeşte lunar balanțe de cheltuieli şi trimestrial elaborează raportări de execuție bugetară care se depun la Consiliul Local, până în data de 5 ale lunii următoare trimestrului;
- înregistrează şi evidențiază cantitativ şi valoric resursele materiale şi financiare ale serviciului;
- ține evidența întregului patrimoniu şi verifică integritatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură evidența contabilă a mijloacelor fixe şi a celorlalte materiale şi bunuri valorice;
- organizează şi participă la lucrările de inventariere şi valorificare a rezultatelor acestuia;
- realizează ansamblul de activități prin care se determină şi se obțin resursele

financiare necesare obiectivelor;

- realizează analize financiare la nivelul serviciului
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, obligațiile Serviciului Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăştie către bugetul statului, către bugetul asigurărilor sociale, unități bancare, terți;
- asigură prevenirea incapacității de plată şi a blocajului financiar;
- asigură întocmirea documentelor de plăți din contul trezoreriei şi a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- asigură şi organizează ținerea la zi şi corectă a contabilității în mod cronologic şi sistematic;
- respectă regulile de întocmire a bilanțului contabil şi depunerea în termen la organele de drept;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate şi procedurile de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate, stabileşte obligativitatea conducerii evidenței contabile în baza normelor elaborate de Ministerul de Finanțe;
- organizează desfăşurarea în condiții legale a licitațiilor privind

achiziționarea de bunuri şi servicii pentru Serviciul Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăştie;

- realizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor şi îl depune la Consiliul Local până în data de 5 decembrie;
- întocmeşte toate documentele necesare pentru ocuparea posturilor vacante

din organigramă şi îndeplineşte toate procedurile de angajare şi întocmeşte/semnează contracte de muncă;

- întocmeşte şi încheie contracte de prestări servicii cu instituții publice şi agenți economici şi persoane fizice,
- propune Consiliului Local aprobarea de tarife pentru diferite activități de prestări servicii;
- ține evidența magaziei şi propune spre aprobare Directorului SPGC de materiale, scule, utilaje necesare bunei funcționări a serviciului;

Art.14. COMPARTIMENT PRESTĂRI SERVICII

- administrarea Parcului Tineretului
- întreținerea şi repararea maşinilor şi utilajelor aflate în patrimoniul Municipiului Orăştie;
- confecționarea, întreținerea, repararea şi montarea mobilierului urban a locurilor de joacă, a indicatoarelor rutiere şi semnelor de circulație;
- intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținând patrimoniului Municipiului Orăştie;
- intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor înzăpezirilor, inundațiilor sau

alte calamități naturale şi situații nedorite care reclama maxima urgență;

- verifică şi coordonează activitatea de întreținere şi reparații curente la străzi, alei şi trotuare, realizează activitățile de semnalizare rutieră a marcajelor,
- întocmeşte programul anual de întreținere şi reparații străzi;

Art.15. COMPARTIMENT SPAȚII VERZI

- alături de Directorul SPGC, întocmeşte şi duce la îndeplinire programul de

cosire/toaletare/plantare al serviciului ținând cont de recomandările primarului/consilierilor locali;

- iau toate măsurile necesare şi acționează pentru întreținerea spațiilor verzi a parcurilor, zonelor de agrement din municipiul Orăştie,
- asigură realizarea obiectivelor de serviciu în domeniul întreținerii spațiilor verzi;
- participă manual/mecanizat, în funcție de competențe la acțiunile de îndepărtare a zăpezii /deszăpezire de pe domeniul public al municipiului Orăştie, în baza programelor de lucru elaborate de Directorul SPGC;
- participă ori de câte ori este cazul la acțiunile urgente legate de anumite calamități naturale care pot apărea în municipiul Orăştie, respectând normele de protecție şi securitate în muncă;
- respectă împărțirea în zone de acțiune a municipiului Orăştie conform

organigramei luând măsuri ca zilnic să se desfăşoare activităţi specifice întreţinerii zone verzi;

Art.16. COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIRE

- asigură curăţenia, cosirea, degajează zăpada, cosirea, toaletarea şi ordinea în capela mortuară şi în cimitirele municipiului Orăştie;
- respectă regulamentul cimitirelor aprobat prin H.C.L de Consiliul Local

Art.17. COMPARTIMENT AUTO şi DESZĂPEZIRE

- asigură buna funcţionare a autoturismelor/vehiculelor/utilajelor SPGC şi se

ocupă de obţinerea tuturor documentelor necesare pentru a circula în condiţiile legii pe drumurile publice;

- completează zilnic foile de parcurs/delegaţiile pentru toate cursele/traseele pe care circulă utilajele/vehiculele S.P.G.C;
- participă la acţiunile de deszăpezire/adunare zăpadă/împiedicare formare polei desfăşurate de S.P.G.C Orăştie, în baza programului de deszăpezire elaborat de directorul S.P.G.C Orăştie;

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE

Art.18 Încălcarea dispoziţiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz, constatarea abaterii şi aplicarea sancţiunilor se fac de către primar şi/sau împuterniciţii acestuia, de ANRSC şi de către Serviciul Public de Gospodărire Comunală din subordinea Consiliului local al Municipiului Orăştie.

Eventualele abateri de la prezentul regulament precum şi nerespectarea programelor/obiectivelor propuse vor atrage după ele sancţiuni aplicate de către comisia de disciplină din cadrul primăriei municipiului Orăştie.

Modificarea şi reactualizarea regulamentului se va face de fiecare dată când actele normative apărute, după aprobare, reglementează atribuţii şi sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, sau când apar modificări în compartimentele/activităţile/responsabilităţile S.P.G.C Orăştie.

Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.128/2019.

Preşedinte de şedinţă,
prof.Ţambă Alin Adam

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
jr.Teodor Iordan

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL ORĂŞTIE
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.3
la HCL nr.187/2019

STAT DE FUNCTII
al Serviciului Public de Gospodărire Comunală Orăştie

NR. CRT.	DENUMIREA COMPARTIMENTULUI	DENUMIREA FUNCȚIEI	NIVEL STUDII	GRAD, TREAPTĂ	NR. POST.
A	**FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE**				
1		Director	S	Gr. II	1
B	**FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE**				
1	**Compartiment „Buget-contabilitate-financiar, Resurse umane, Achiziții Publice, Juridic”**	Inspector de specialitate Inspector de specialitate (sau Consilier juridic) Referent	S S M	Gr. IA Gr. I Tr. IA	1/2 1/2 1
2	**Compartiment „Prestații sociale”**	Muncitor calificat Muncitor calificat Muncitor necalificat I	M/G M/G M/G	Tr. I Tr. II -	5 3 4
3	**Compartiment „Auto şi Deszăpezire”**	Şofer Muncitor calificat	M/G M/G	I Tr I	6 1
4	**Compartiment „Spații verzi”**	Muncitor necalificat I	M/G	I	10
5	**Compartiment „Administrare cimitire”**	**Referent** **Muncitor necalificat I**	**M** **M/G**	**Tr. IA** **-**	**1** **1**
	Compartiment „Măturat stradal”	Muncitor necalificat I	M/G	-	5
TOTAL					**40**

Total posturi bugetate: 40
Funcții contractuale de conducere: **1**
Funcții contractuale de execuție: **39**

Președinte de ședință,
prof.Țambă Alin Adam

Contrasemnează,
Secretar General,
jr.Teodor Iordan