



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 35

H.S. 24/25.11.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Director general administrativ Șef Serviciu Administrativ	Nicula Adrian Vancea Cristian		16.11.2021
Verificat	Prorector MEA	Dodescu Anca Otilia		16.11.2021
	DAC	Bandici Livia		17.11.2021
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		18.11.2021
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel	25.11.2021	
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a **Biroului Întreținere Spații Verzi** din cadrul Universității din Oradea.

Art. 2. Biroul Întreținere Spații Verzi este o structură a Serviciului Administrativ din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității din Oradea și își desfășoară activitatea în directă colaborare cu structurile Universității.

Art. 3. Legislație și documente de referință:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 265/2006 pentru aprobarea OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- Legea nr.24 din 15 ianuarie 2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, modificată și completată de Legea nr.47/19.03.2012;
- HG nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor modificată și completată prin OUG nr. 68/2016 ;
- Legea apelor nr. 107/1996 modificată și completată prin OUG nr. 69/2013;
- HG nr. 856/2002 - Evidența gestiunii deșeurilor și aprobarea listei deșeurilor, inclusiv deșeurile periculoase;
- Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 33/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 52/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Parlamentul României;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Carta Universității din Oradea;
- Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare -Codul muncii republicat;
- Regulamentul intern al Universității din Oradea;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității din Oradea.

Art. 4. Abrevieri

- BISV - Birou Întreținere Spații Verzi;
- CA - Consiliul de Administrație;
- DAC - Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- DGA - Director General Administrativ;
- HS - Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- PO - Procedură operațională;
- SA - Serviciu Administrativ;



- SBISV - Șef Birou Întreținere Spații Verzi;
- SSA - Șef Serviciu Administrativ;
- SUO - Senatul Universității din Oradea;
- UO - Universitatea din Oradea.

CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 5. BISV exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce îi revin potrivit legii, prin organizarea și conducerea activităților de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi, aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor prin efectuarea activităților de curățenie exterioare, cosire manuală și mecanică.

Art. 6. Obiectul de activitate al BISV este organizarea și conducerea activităților de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi, aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor prin efectuarea activităților de curățenie exterioare – cosire manuală și mecanică.

Art. 7. Coordonatele principale ale BISV sunt:

- Profesionalism și calitate în realizarea serviciilor oferite;
- Promptitudine în execuția lucrărilor – cu respectarea termenelor asumate;
- Flexibilitate în execuție - cu stabilirea priorităților.

CAPITOLUL III. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art. 8. Activități

a) În cadrul sectorului Spații Verzi se efectuează lucrări de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi din cadrul Universității din Oradea, lucrări de amenajare și dare în folosință de noi spații verzi, protecția și conservarea mediului natural și construit;

b) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;

c) executarea transportului de materiale prin operațiuni de manipulare, colectare, depozitare și dezmembrare, activități de amenajare și reorganizare a spațiilor interioare precum și de colectare și transportul deșeurilor.

Art. 9. Activitatea este condusă de șeful de birou care coordonează și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

Art. 10. Personal

a) În cadrul sectorului Spații Verzi se efectuează lucrări de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi este conform organigramei aprobată de către Senatul UO.

b) Angajarea de personal în cadrul BISV se face prin concurs cu respectarea dispozițiilor legale și a reglementărilor interne. BISV va întocmi fișa postului conform reglementărilor interne, pentru toți salariații BISV, în care vor fi menționate atribuțiile de serviciu a acestora. Acestea vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări.

c) BISV este condus de către un șef birou - SBISV, care este subordonat SSA.

d) SBISV organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a BISV, conform sarcinilor și atribuțiilor care se regăsesc în fișa postului. Când acesta lipsește este înlocuit de persoana desemnată prin fișa postului iar în lipsa acesteia prin delegare de atribuții.

Art. 11. Lucrări realizate de către personalul BISV

11.1. Lucrări de tundere periodică a gazonului

a) Pregătirea terenului pentru tunderea și cosirea gazonului prin îndepărtarea pietrelor, crengilor și a altor materiale care pot îngreuna sau chiar împiedica buna desfășurare a procesului de muncă.



b) Cosirea se efectuează cu tractorașul pentru tuns iarba, mașinile de tuns gazonul și trimere cu fir din dotare.

c) Iarba cosită se adună, se încarcă și se transportă cu coșul, roaba și tractorul cu remorcă în locuri special destinate obținerii compostului sau evacuării ulterioare.

11.2 Lucrări de toaletare a arborilor și de tundere a arbuștilor ornamentali, trandafirilor și gardurilor vii.

a) Lucrările se execută atât sezonier cât și periodic în funcție de specie.

b) Activitățile se execută utilizând foarfecile și fierăstraiele din dotare.

c) Resturile vegetale ce rezultă în urma lucrărilor de toaletare și tundere sunt destinate obținerii compostului prin tocare cu ajutorul tocătorului sau evacuării ulterioare.

11.3. Lucrări de plantare a materialului floricol, trandafirilor, arborilor și arbuștilor ornamentali.

a) Plantarea materialului floricol se face de două ori pe an: primăvara pentru decorul de primăvară-vară, utilizând specii floricole bienale și vara pentru decorul de vară-toamnă utilizând specii floricole anuale.

b) Pregătirea terenului:

- săpatul se execută mecanizat cu motocultorul;

- nivelatul terenului se execută manual cu grebla;

- trasarea rândurilor se execută cu ajutorul unei sfori și cu ajutorul țărușilor;

c) Plantarea trandafirilor, arborilor și arbuștilor ornamentali se efectuează primăvara sau toamna astfel: se pichetează locul unde s-a stabilit plantarea, se sapă groapa în funcție de dimensiunea balotului de pământ și se plantează. Tutorarea este necesară pentru arbori sau arbuști cu talia mai mare de 50 cm.

11.4. Lucrări de plivire și săpatul florilor, trandafirilor, arborilor și arbuștilor ornamentali.

a) Plivitul se efectuează frecvent la trandafiri și plantele floricole și doar la unele specii de arbuști.

b) Săpatul se efectuează ori de câte ori este nevoie la speciile floricole, iar la arbori și arbuști ornamentali se efectuează primăvara, când se fac vase în jurul lor pentru captarea apei de ploaie. Trandafirii necesită lucrări speciale, toamna are loc mușuroirea sau îngroparea trandafirilor, iar primăvara de mușuroitul sau dezgropatul.

11.5. Lucrări de efectuare a tratamentelor fitosanitare și a lucrărilor de erbicidare.

a) Tratamentul fitosanitar și programul stropirilor este stabilit de inginerul horticol (peisagist) pentru toată perioada de vegetație.

b) Erbicidarea se efectuează ori de câte ori este necesar și în general pe alei, trotuare și scări pentru eliminarea buruienilor (se practică erbicidarea totală).

11.6. Lucrări de efectuare a udatului manual.

a) Asigurarea necesarului de apă pentru speciile de flori, trandafiri, arbori și arbuști ornamentali în zonele în care nu există sistem de irigare.

b) Pentru udatul manual se folosesc stropitori, găleți sau cisterne tractate auto dotate cu furtun și robinet de golire.

c) Umplerea cisternelor se va executa de către personalul destinat de la hidranții din campusul universității.

d) În zonele cu gazon proaspăt înființat se folosește udarea prin aspersiune cu mutarea periodică a aspersoarelor, lucrare realizată manual dacă nu există sistem de irigare.

11.7. Lucrări de efectuare a udatului automatizat (computerizat).

a) Urmăresc funcționarea sistemului de irigare pentru asigurarea necesarului de apă pentru gazon și rondouri.

b) Comunică SBISV dacă sistemul nu funcționează.

11.8. Lucrări privind asigurarea curățeniei aleilor, trotuarelor, scărilor și parcurilor.

a) Lucrările se execută utilizând mașina de periat, turbosuflante iar manual se execută cu măturaoaiele



b) Asigură menținerea zilnică într-o perfectă stare de curățenie a tuturor aleilor, trotuarelor, scărilor și parcărilor din campusul universității.

11.9. Lucrări privind asigurarea golirii gunoaielor menajere din coșurile stradale, golirea scrumierelor amplasate în locurile de fumat, transportul la containere și sortarea selectivă a deșeurilor.

a) Lucrarea se execută la începutul și sfârșitul programului de muncă, asigurând menținerea curățeniei în campusurile universității.

b) Muncitorii folosesc pentru colectarea resturilor menajere din coșurile stradale saci menajeri, coșuri din nuiele sau cauciuc și roabe cu respectarea tuturor măsurilor de securitate și sănătate în muncă, având echipament de protecție adecvat pentru asemenea activități. La locul de golire se sortează selectiv deșeurile și se pun în containere specializate: hârtie, carton, sticlă, plastic.

11.10. Încărcarea și descărcarea materialului lemnos vegetal.

Materialul rezultat în urma toaletărilor sau rezultat în urma fenomenelor naturale este încărcat manual în remorca tractorului sau după caz a camionului și transportat la locul destinat fără a se amesteca cu alte deșeuri urmând a fi prelucrat de firma specializată cu utilaje speciale de tocare sau cu echipamentele în dotare.

11.11. Lucrări privind greblarea frunzelor de pe spațiul verde.

Lucrarea se efectuează atât toamna cât și primăvara, frunzele se greblează cu ajutorul greblelor pentru frunze și a turbosuflantelor, se adună grămezi, după care se încarcă în remorca tractorului utilizând coșurile de nuiele sau cauciuc. Frunzele se transportă în locurile special amenajate în vederea compostării.

11.12. Lucrări privind împrăștierea materialelor antiderapante, curățarea zăpezii și a gheții, de pe alei, trotuare și scări, curățarea de zăpadă a arborilor și arbuștilor.

a) Muncitorii pregătesc materialul antiderapant prin amestecarea nisipului și sării într-o proporție prestabilită.

b) Materialul este împrăștiat mecanizat cu sălărița pe alei și parcuri iar pe trotuare, poduri și scări se efectuează manual cu ajutorul roabelor, găleților și a lopeților.

c) Curățarea zăpezii pe alei și parcuri se face mecanizat cu mașina de deszăpezit cu plug și cu tractorul cu plug.

d) Curățarea zăpezii și a gheții pe trotuare, scări și poduri se execută manual cu măturoiul și lopata de gheață.

e) Scuturarea arborilor și arbuștilor de zăpadă se face manual utilizând măturoiul, greble sau lopeți din lemn, material plastic sau fier, după caz.

Art. 12. Atribuții, competențe, responsabilități

12.1. Responsabilități la nivelul Directorului General Administrativ:

a) Planificarea, supravegherea, coordonare, controlul activității din cadrul BISV cu sprijinul SSA, în condiții de eficacitate și regularitate.

b) Stabilește procedurile de lucru, precum și regulile de acces și comportament al angajaților în toate perimetrele administrate de instituție.

c) Răspunde de activitatea specifică desfășurată în tot perimetrul instituției.

d) Stabilește ținuta profesională a angajaților din cadrul BISV la locul de muncă în funcție de anotimp și condițiile specifice de îndeplinire a serviciului.

12.2. SBISV răspunde de întreaga activitate din cadrul BISV și are următoarele atribuții:

a) Se preocupă de întreținerea echipamentelor, utilajelor din cadrul biroului, a resursele principale utilizate de BISV;

b) Gestionează și răspunde în conformitate cu prevederile legislației în vigoare de toată gestiunea existentă în cadrul biroului;

c) Realizează la finalul fiecărei luni un centralizator cu stocurile precum și cu consumul de combustibil (benzină), pe care îl predă responsabilului cu distribuția din cadrul Biroului Transport;

d) Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise superiorilor ierarhici;

e) Întocmește foile colective de prezență (pontajul), avizează programările anuale de concediu precum și alte programări și situații referitoare la angajații din cadrul BISV;



- f) Propune SSA, DGA, CUO măsuri/planuri/proiecte fundamentate pentru eficientizarea serviciului de curățenie;
- g) Aplică metodele moderne și eficiente de organizare, programare și urmărire a lucrărilor specifice, de întreținerea și repararea bunurilor din dotare;
- h) Informează SSA, DGA, CUO și poliția despre evenimentele produse pe timpul desfășurării activității de curățenie și care iese din cadrul evenimentelor normale;
- i) Identifică soluții optime, prin consultare cu șefii ierarhici pentru problemele specifice locului de muncă;
- j) Se preocupă de reducerea consumurilor specifice, dimensionarea optimă a stocurilor materiale, eliminarea cheltuielilor neeconomice și nejustificate;
- k) Efectuează instruirile periodice, pe baza tematicii anuale;
- l) Organizează, conduce și controlează activitatea, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine prin realizarea unui grafic de lucrări;
- m) Elaborează/modifică programul anual de activități/lucrări;
- n) Stabilește consumurile utilajelor din dotare pe baza cărții tehnice a utilajelor primite de la importator sau norme de consum de combustibili și lubrefianți conform legislației în vigoare;
- o) Întocmește fișele de post și de evaluare ale angajaților din cadrul BISV
- p) În lipsa unui administrator de patrimoniu preia sarcinile acestuia;
- q) Ține evidența documentelor intrate sau ieșite din birou;
- r) Elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice activității de spații verzi;
- s) În cazul săvârșirii de abateri de către personalul din subordine dispune procedurile legale conform regulamentelor /procedurilor interne.
- t) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate.
- u) Răspunde de protecția muncii și respectarea normelor PSI; ia măsuri de prevenire a distrugerii bunurilor, a risipei, le ferește de degradare și le păstrează conform prescripțiilor tehnice, igienico-sanitare, normelor PSI .
- v) Respectarea tuturor obligațiilor și interdicțiilor stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern de Funcționare al Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta;
- w) Obligația să-și însușească și să respecte legislația în vigoare și procedurile operaționale, regulamente interne din cadrul UO;
- x) Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul instituției, atât în sfera de activitate proprie cât și din a celorlalte structuri;
- y) Răspunde pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, la timp și în bune condiții, respectând toate prevederile actelor normative în vigoare, regulamente/proceduri /instrucțiuni /dispoziții din cadrul UO.
- 12.3. Atribuțiile administratorului de patrimoniu*
- a) Întocmește, redactează și gestionează toate documentelor care fac referire la BISV;
- b) Întocmește, redactează referatele de necesitate și caietele de sarcini în colaborare cu SBISV pentru necesarul de piese de schimb, scule, mașini, unelte și accesorii;
- c) Fundamentează și propune anual materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe specifice activității;
- d) Execută și răspunde de sortarea, capsarea și arhivarea documentelor în arhiva BISV, cu respectarea reglementărilor legale și regulamentelor interne specifice arhivării.
- e) Ține evidența tuturor lucrărilor efectuate atât zilnic cât și periodice în cadrul unui Registru consumuri / lucrări zilnice în care se va consemna cel puțin: denumirea lucrării, consumul de combustibil/lubrefianți/materiale, perioada efectuată în ore și alte mențiuni utile/observații ce apar pe parcursul desfășurării activității (Anexa nr.1), precum și evidența consumurilor materialelor și a stocurilor (Anexa nr. 2). SSA verifică și va consemna în registru o dată pe an stocurile pe care le certifică sub semnătură și dată, dacă corespund din punct de vedere cantitativ și a conformității materialului, iar dacă se constată nereguli acestea se vor consemna într-un referat de constatare pe care le va aduce la cunoștința șefului ierarhic.



- f) Răspunde de exactitatea înscririlor din registru.
- g) Răspunde de toate măsurile de protecția muncii și respectarea normelor PSI.
- h) Respectarea Registrului riscurilor.
- i) Ține evidența prezenței la serviciu și a orelor lucrate în condiții deosebite.
- j) Are obligația de a da dovadă de conștiinciozitate și responsabilitate în raport cu sarcinile pe care le are de îndeplinit și să mențină un grad ridicat de profesionalism în activitatea desfășurată.
- k) Are obligația să utilizeze cu responsabilitate conform instrucțiunilor aparatura din dotare.
- l) Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise superiorilor ierarhici.
- m) Are obligația să respecte termenele stabilite de superiorii ierarhici pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
- n) Realizează și menține curățenia în interiorul și perimetrul locului de desfășurare a serviciului,
- o) Elaborează documentația necesară, conform normelor în vigoare și întreprinde demersuri pentru obținerea autorizațiilor necesare, cursuri de specializare.
- p) Propune măsuri menite să prevină distrugerea/degradarea bunurilor.
- q) Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate.
- r) Asigurarea alimentării cu combustibili, energie, apă și alte utilități necesare desfășurării în bune condiții a activității.
- s) Răspunde de transmiterea programului de activitate, a listelor și situațiilor de lucrări de efectuat în termen util.
- t) Realizează verificări în teren, întocmește note de constatare, propune măsuri și urmărește modul de implementare a măsurilor propuse.
- u) Respectarea tuturor obligațiilor și interdicțiilor stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern de Funcționare al Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta.
- v) Respectarea prevederilor legislației din domeniu, a regulamentelor/proceduri/instrucțiuni și celorlalte reglementări în vigoare din cadrul UO, fișa postului precum și dispozițiile șefilor ierarhici.
- w) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea acestora la termen și la nivelul calitativ cu respectarea actelor normative în vigoare, regulamentelor interne din cadrul UO ținând seama de cerințele specifice fiecărei lucrări/activități.
- x) Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții și cu respectarea normelor legale și regulamentelor UO.
- y) Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
- z) Răspunde pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și sarcinilor de serviciu pe care le are, la timp și în bune condiții respectând prevederile actelor normative în vigoare și procedurile /regulamente/ instrucțiuni/ dispoziții din cadrul UO.

12.4. Muncitorii din cadrul BISV au următoarele atribuții:

- a. Efectuează lucrările menționate la 8.4.1. conform dispozițiilor și graficului întocmit de SBISV.
- b. Preiau în subinventar bunurile necesare îndeplinirii atribuțiilor constând în unelte, scule și materiale de întreținere și răspunde de buna întreținere, păstrarea și folosire a acestora.
- c. Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor, uneltelor, materialelor de întreținere folosite pentru realizarea sarcinilor la locul de muncă.
- d. Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglajele și reparații care nu necesită echipamente speciale și sunt permise conform activității.
- e. Răspund de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate.
- f. Răspunde de utilizarea corectă a echipamentele de protecție din dotare în funcție de specificul lucrărilor de efectuat, de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie.
- g. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele primite spre folosință, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.



- h. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului (bunurilor și materialelor încredințate pentru curățenie).
- i. Utilizează echipamentele de protecție și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în munca corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate, a riscurilor la care sunt supuși și a riscurilor la care sunt expuși în timpul activității desfășurate.
- j. Respectă instrucțiunile de utilizare a sculelor, utilajelor și echipamentelor din dotare.
- k. Manipulează transportul mobilierului și alte bunuri în vederea efectuării mutărilor și relocărilor în funcție de necesitate.
- l. Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul mărfurilor, materialelor și echipamentelor.
- m. Respectarea tuturor obligațiilor și interdicțiilor stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern de Funcționare al Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta.
- n. Respectarea prevederilor legislației din domeniu, a regulamentelor/proceduri operaționale/instrucțiuni și celorlalte reglementări în vigoare din cadrul UO, fișa postului precum și dispozițiile șefilor ierarhici.
- o. Îndeplinește întocmai toate indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei.
- p. Este obligat să anunțe șeful ierarhic superior despre orice eveniment care apare pe perioada exercitării lucrărilor și să respecte măsurile ce se impun a fi luate.
- q. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, se prezintă la serviciu, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice care îi diminuează capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității.
- r. Participă la acțiuni/activități nespecificate în fișa postului, care sunt necesare a fi desfășurate din dispoziția și cu acordul șefului ierarhic;
- s. Anunță imediat șeful ierarhic de orice neregulă constatată sau orice eveniment/incident apărut în cursul desfășurării activității.
- t. Cunoaște și aplică normele de securitate a muncii, PSI specifice activității pe care o desfășoară.
- u. Are obligația să dea dovadă de politețe, bune maniere și amabilitate echilibrată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu, angajații instituției.
- v. Anunță imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- w. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

ANEXE:

ANEXA nr. 1 REGISTRU CONSUMURI /LUCRĂRI ZILNICE

ANEXA nr. 2 EVIDENȚA CONSUMURILOR ȘI A STOCURILOR PE LUNĂ

ANEXA nr. 3 EVIDENȚA CONSUMURILOR ȘI A STOCURILOR PE AN

DOCUMENTE ARHIVATE:

- bonuri de consum;
- decizii;
- dispoziții;
- liste de inventar;
- grafice;
- registru intrări – ieșiri materiale;
- avize medicale.



ANEXA nr. 1. REGISTRU CONSUMURI / LUCRĂRI ZILNICE

Nr. Crt.	DENUMIREA LUCRĂRII EXECUTATE	DATA	NECESAR DE MATERIALE	NECESAR CONSUMABILE	VĂZUT ȘEF SERVICIU D.G.A	BENEFICIAR	RECEPȚIE CALITATIVĂ și CANTITATIVĂ	OBSERVAȚII



ANEXA nr. 2. EVIDENȚA CONSUMURILOR ȘI A STOCURILOR PE LUNĂ

Evidență consum materiale consumabile luna

[illegible]

Notă:

- Rubrica „**DENUMIRE MATERIAL**„, se va completa cu denumirea propriu-zisă a materialului consumabil pus în consum cu unitatea de măsură (Ex: FIR MOTOCOASĂ 3mm (m), ULEI STIHL ULTRA VERDE(L), BENZINĂ(L), FIR MOTOCOASĂ 2,4mm (m) , și alte materiale)
- Rubrica **PRIMIRE+STOC CANTITATE** se va completa cu cantitatea primită în stoc.
- Rubrica **DATA – CONSUM CANTITATE** se va completa cu data consumului cantității precum și cu cantitatea de material consumată (Ex: -20, -0,65, etc....)
- Rubrica **RĂMAS STOC** – se completează cu cantitatea de material rămasă în stoc la sfârșitul lunii.



Evidență consum materiale ANUL 2021

Nr crt	DENUMIREA MATERIALELOR	PRIMIRE STOC CANTIT.	CONSUMATE												TOTAL	RĂMAS ÎN STOC CANTIT.
			IANUARIE	FEBRUARIE	MARTIE	APRILIE	MAI	IUNIE	IULIE	AUGUST	SEPTEMBRIE	OCTOMBRIE	NOIEMBRIE	DECEMBRIE		
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																

Notă:

- Rubrica „DENUMIRE MATERIAL„, se va completa cu denumirea propriu-zisă a materialului consumabil pus în consum cu unitatea de măsură (Ex: FIR MOTOCOASĂ 3mm (m), ULEI STIHL ULTRA VERDE(L), BENZINĂ(L), FIR MOTOCOASĂ 2,4mm (m) , și alte materiale)
- Rubrica PRIMIRE+STOC CANTITATE se va completa cu cantitatea primită în stoc.
- Rubrica CONSUMATE – LUNA se va completa cu cantitatea de material consumată în luna respectivă(Ex: 20, 1000, etc.....)
- Rubrica TOTAL – se completează cu cantitatea de material consumată la sfârșitul anului.
- Rubrica RĂMAS STOC – se completează cu cantitatea de material rămasă în stoc la sfârșitul anului.

