

HOTĂRÂRE

privind acordarea, pentru anul 2021, a concediului de odihnă suplimentar personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești pentru desfășurarea activității în condiții vătămătoare

Consiliul Local al Municipiului Pitești întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 9156/18.02.2021 al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- Buletinul de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr. 16/03.06.2019 emis de Direcția de Sănătate Publică Argeș - Compartimentul de Evaluare Factori de Risc din Mediu de Viață și Muncă, precum și Procesul-verbal de negociere nr. 10/16.02.2021 al Sindicatului Independent al Salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, înregistrat la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 9106/18.02.2021;

În temeiul prevederilor art. 18 – art. 21 ale Hotărârii Guvernului României nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu ale art. 147 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare; ale H.G.R. nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă și ale H.G.R. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit.” a” din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești beneficiază, în anul 2021, de un concediu de odihnă suplimentar pentru desfășurarea activității în condiții vătămătoare, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Concediul de odihnă suplimentar se acordă proporțional cu timpul în care personalul își desfășoară activitatea în posturile în care există condiții vătămătoare.

Art.3. Pentru diminuarea expunerii la factorii de risc profesional și pentru depistarea în fază incipientă a unor îmbolnăviri profesionale, Biroul Management Resurse va întreprinde măsurile necesare pentru efectuarea examinării medicale periodice a salariaților conform dispozițiilor H.G.R. nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Biroul Management Resurse Umane va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre care va fi comunicată acestuia de către Secretarul General al Municipiului Pitești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Avizează proiectul de hotărâre:
SECRETAR GENERAL
Andrei-Cătălin Călugăru

Concediul de odihnă suplimentar pentru desfășurarea activității în condiții vătămătoare de care beneficiază personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, în anul 2021

- a) SECRETARIATE VICEPRIMAR
Referent – 7 zile
- b) SECRETARIAT SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI
Referent - 7 zile
- c) BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN
Sef Birou, auditor – 7 zile
- d) BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE
Sef birou, consilier, inspector – 7 zile
- e) COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR
Consilier – 7 zile
- f) COMPARTIMENTUL COMUNICARE
Consilier – 6 zile
- g) DIRECȚIA ECONOMICĂ
Director executiv – 7 zile
- h) SERVICIUL CONTABILITATE
Șef serviciu, consilier, inspector de specialitate – 7 zile
- i) BIROUL BUGET
Șef birou, consilier, referent – 7 zile
- j) BIROUL INFORMATICĂ
Șef birou, consilier, inspector, referent de specialitate – 7 zile
- k) DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
Director executiv – 7 zile
- l) SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE
Șef serviciu, inspector, referent, arhivar - 7 zile
- m) SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE
Șef serviciu, inspector – 7 zile
- n) SERVICIUL URMĂRIRE ÎNCASARE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
Șef serviciu, inspector, referent – 7 zile
- o) COMPARTIMENTUL CERTIFICATE DE ATESTARE FISCALĂ
Consilier, inspector – 7 zile
- p) COMPARTIMENTUL ÎNCASĂRI ȘI EVIDENȚĂ A VENITURILOR
Inspector, referent – 7 zile
- q) DIRECȚIA SERVICII PUBLICE ȘI ACHIZIȚII
Director executiv – 6 zile
- r) SERVICIUL ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV
Șef serviciu, consilier achiziții publice, inspector, îngrijitor, portar – 7 zile
Șofer – 5 zile
- s) BIROUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
Șef birou, inspector – 7 zile
- t) SERVICIUL COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
Șef serviciu, inspector, consilier – 6 zile
- u) COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ
Consilier, inspector – 7 zile
- v) COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI P.S.I.
Referent, inspector – 7 zile
- w) DIRECȚIA TEHNICĂ
Director executiv – 7 zile
- x) SERVICIUL DEZVOLTARE ȘI MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI COMPARTIMENTUL DURABILITATE
Șef serviciu, consilier, inspector de specialitate – 7 zile
- y) SERVICIUL TEHNIC
Șef serviciu, inspector – 7 zile
- z) COMPARTIMENTUL TRANSPORT LOCAL
Inspector – 7 zile
- aa) COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI
Inspector – 7 zile
- bb) SERVICIUL INVESTIȚII ȘI COMPARTIMENTUL URMĂRIRE INVESTIȚII UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Șef serviciu, inspector – 7 zile
- cc) DIRECȚIA ARHITECT ȘEF
Arhitect șef – 6 zile
- dd) COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANĂ
Consilier, inspector – 6 zile
- ee) SERVICIUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE ȘI COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI URMĂRIREA RESPECTĂRII DISCIPLINEI ÎN DOMENIUL AUTORIZĂRII EXECUTĂRII LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII
Șef serviciu, referent de specialitate, inspector, referent – 6 zile
- ff) COMPARTIMENTUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI ECONOMICE
Consilier, inspector – 7 zile
- gg) CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ PITEȘTI
Director, inspector de specialitate – 7 zile
- hh) SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI – 7 zile
- ii) DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC CONTENCIOS

- Director executiv – 7 zile
- jj) **SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**
Șef serviciu, consilier – 7 zile
- kk) **COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DOCUMENTE, ARHIVĂ, CURIERAT**
Referent – 7 zile
- ll) **COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE**
Consilier – 7 zile
- mm) **BIROUL DE APLICARE A LEGILOR PROPRIETĂȚII, REGISTRUL AGRICOL**
Șef birou, consilier, inspector – 7 zile
- nn) **SERVICIUL JURIDIC**
Șef serviciu, consilier juridic – 7 zile
- oo) **BIROUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU**
Șef birou , inspector, consilier juridic, referent de specialitate – 7 zile
- pp) **COMPARTIMENTUL CALITATE ȘI CONTROL INTERN, PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
Consilier – 7 zile

R A P O R T

privind acordarea, pentru anul 2021, a concediului de odihnă suplimentar personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești pentru desfășurarea activității în condiții vătămătoare

Potrivit dispozițiilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor, pentru prevenirea riscurilor profesionale, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Pentru diminuarea expunerii la factorii nocivi stabiliți la fiecare loc de muncă, pentru salariații Primăriei Municipiului Pitești s-a efectuat examinarea medicală periodică a salariaților, conform prevederilor H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. 18 - art. 21 din Hotărârea Guvernului României nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, coroborate cu ale art. 147 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în afara concediului de odihnă, salariații din administrația publică care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3 - 10 zile lucrătoare.

Stabilirea categoriilor de personal, a activităților și a locurilor de muncă pentru care se acordă concediul de odihnă suplimentar, precum și existența condițiilor de muncă grele, periculoase sau vătămătoare se fac pe baza determinărilor efectuate de personalul încadrat în unitățile specializate ale Ministerului Sănătății.

În baza criteriilor și a determinărilor efectuate, durata efectivă a concediului de odihnă suplimentar se aprobă de consiliul județean sau local, după caz, pentru salariații din serviciile publice județene, respectiv locale.

În temeiul acestor dispoziții legale, Direcția de Sănătate Publică Argeș - Compartimentul de Evaluare Factori de Risc din Mediu de Viață și Muncă a efectuat expertizarea locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

Rezultatele expertizării sunt cuprinse în Buletinul de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr. 16/03.06.2019 din care rezultă că, deși condițiile de lucru în cadrul compartimentelor sunt normale, există următorii factori de risc și îmbolnăvire profesională: suprasolicitare vizuală și osteo-musculo-articulară datorată activității îndelungate în fața ecranului de vizualizare, suprasolicitare neuropsihică prin luarea de decizii cu asumarea răspunderii, interpretarea și aplicarea legislației în vigoare, lucru cu cetățenii și după caz, pentru personalul cu funcție de conducere, suprasolicitare psihică prin coordonarea și vizarea activității personalului din subordine.

De asemenea sunt identificați factori de risc pentru personalul cu funcție de portar, respectiv acesta este supus riscului suprasolicitării neuropsihice prin tura de noapte și suprasolicitare osteo-musculo-articulară prin ortostatism prelungit; conducătorul auto este supus riscului de accidente în trafic și suprasolicitare osteo-musculo-articulară prin poziție șezândă prelungită când efectuează curse de lungă durată; îngrijitorul de curățenie este expus riscului de contagiune prin curățirea grupurilor sanitare, a birourilor, folosind substanțe cu potențial iritant-alergizat.

Așa cum rezultă din Buletinul de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr. 16/03.06.2019, la eliberarea acestuia s-a avut în vedere existența unor indici de morbiditate la locurile de muncă respective, precum și faptul că personalul din cadrul Primăriei Municipiului Pitești prezintă modificări ale stării de sănătate care pot fi datorate sau agravate de condițiile existente la locul de muncă (afecțiuni cardiologice, afecțiuni digestive, afecțiuni osteo-musculo-articulare, afecțiuni respiratori, afecțiuni endocrine, afecțiuni urologice, afecțiuni neuropsihice).

Așa cum rezultă din Procesul-verbal nr. 10/16.02.2021 înregistrat la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 9106/18.02.2021, în data de 16.02.2021, a avut loc întâlnirea ordonatorului principal de credite cu Sindicatul Independent al Salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Pitești în vederea negocierii drepturilor care se vor acorda în anul 2021 personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, urmare factorilor de risc la care acesta este expus, identificați de Direcția de Sănătate Publică Argeș - Compartimentul de Evaluare Factori de Risc din Mediu de Viață și Muncă.

În cadrul negocierii din data de 16.02.2021, în vederea stabilirii numărului de zile pentru fiecare structură/funcție în parte, a fost luat în discuție Buletinul de determinare prin expertizare a locurilor de muncă nr. 16/03.06.2019, eliberat de Direcția de Sănătate Publică Argeș, fiind stabilite un număr de 4 criterii de departajare, punctate în mod echitabil egal fiecare, fiecărei structuri/funcții fiindu-i acordat, ulterior potrivit determinărilor efectuate, punctajul stabilit și negociat între părți.

Criteriile și punctajele stabilite sunt următoarele:

DENUMIRE CRITERIU / PUNCTAJ		
Existența factorilor nocivi		25
Denumire factori nocivi / punctaj defalcat		
suprasolicitare vizuală, suprasolicitarea aparatului respirator, suprasolicitare vocală, suprasolicitarea atenției, memoriei, concentrare, neurologică	2	
suprasolicitare musculară, musculo-articulară, postural, osteo-musculo-articulară, musculo-scheletală	2	
risc de contagiune, expunere la zoonoze	2	
expunere la agenți biologici, pulberi de praf, substanțe chimice, cu potențial iritant-alergizant, noxe, pulberi, fumuri	2	
risc de accidentare: în trafic, în teren, prin electrocutare, prin cădere de la înălțime, prin lucru la adâncime	2	
expunere la unde electromagnetice, radiații UV	2	
expunere la agresiune fizică sau verbală	2	
suprasolicitare emoțională (prin activitatea de înhumare/deshumare persoane decedate)	2	
expunere la intemperii, temperaturi scăzute iarna, crescute vara; lucru în microclimat cald și umed etc.	2	
expunere la zgomot, suprasolicitare auditivă	2	
suprasolicitare ca urmare a activității desfășurate în tura de noapte, weekend, sărbători legale, în schimburi alternative etc.	3	
risc de infectare cu virus COVID -19	2	
Intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori		25
Punctaj defalcat		
intensitatea de acțiune a factorilor nocivi	12	
asocierea factorilor nocivi	13	
Durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi		25
Interval		Punctaj
20 %- 50 %	5	
51% -80%	10	
81% - 89%	15	
peste 90 %	25	
Existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă		25

Potrivit punctajului total rezultat s-a negociat, de asemenea, numărul de zile care se cuvine fiecărei structuri/funcții, fiind diferențiat în mod echitabil numărul de zile care se cuvin acestora, în funcție de specificul activității, conform determinărilor. Punctajul total rezultat, negociat, la stabilirea numărului de zile este cel potrivit tabelului de mai jos:

Punctaj total	Numar zile
4-9	3
10-19	4
20-29	5
30-39	6
40-59	7
60-69	8
70-79	9
80-100	10

Astfel, în urma negocierii, părțile au stabilit acordarea pentru anul 2021, a unui concediu de odihnă suplimentar, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, pentru desfășurarea activității în condiții vătămătoare, **după cum urmează:**

- a) SECRETARIATE VICEPRIMAR
Referent – 7 zile
- b) SECRETARIAT SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI
Referent - 7 zile
- c) BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN
Sef Birou, auditor – 7 zile
- d) BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE
Sef birou, consilier, inspector – 7 zile
- e) COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR
Consilier – 7 zile
- f) COMPARTIMENTUL COMUNICARE
Consilier – 6 zile
- g) DIRECȚIA ECONOMICĂ
Director executiv – 7 zile
- h) SERVICIUL CONTABILITATE
Șef serviciu, consilier, inspector de specialitate – 7 zile
- i) BIROUL BUGET
Șef birou, consilier, referent – 7 zile
- j) BIROUL INFORMATICĂ
Șef birou, consilier, inspector, referent de specialitate – 7 zile
- k) DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
Director executiv – 7 zile
- l) SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE
Șef serviciu, inspector, referent, arhivar - 7 zile
- m) SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE
Șef serviciu, inspector – 7 zile
- n) SERVICIUL URMĂRIRE ÎNCASARE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
Șef serviciu, inspector, referent – 7 zile
- o) COMPARTIMENTUL CERTIFICATE DE ATESTARE FISCALĂ
Consilier, inspector – 7 zile
- p) COMPARTIMENTUL ÎNCASĂRI ȘI EVIDENȚĂ A VENITURILOR
Inspector, referent – 7 zile

- q) DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE ȘI ACHIZIȚII
Director executiv – 6 zile
- r) SERVICIUL ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV
Șef serviciu, consilier achiziții publice, inspector, îngrijitor, portar – 7 zile
Șofer – 5 zile
- s) BIROUL MONITORIZARE SERVICIILOR PUBLICE, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
Șef birou, inspector – 7 zile
- t) SERVICIUL COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
Șef serviciu, inspector, consilier – 6 zile
- u) COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ
Consilier, inspector – 7 zile
- v) COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI P.S.I.
Referent, inspector – 7 zile
- w) DIRECȚIA TEHNICĂ
Director executiv – 7 zile
- x) SERVICIUL DEZVOLTARE ȘI MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI COMPARTIMENTUL DURABILITATE
Șef serviciu, consilier, inspector de specialitate – 7 zile
- y) SERVICIUL TEHNIC
Șef serviciu, inspector – 7 zile
- z) COMPARTIMENTUL TRANSPORT LOCAL
Inspector – 7 zile
- aa) COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI
Inspector – 7 zile
- bb) SERVICIUL INVESTIȚII ȘI COMPARTIMENTUL URMĂRIRE INVESTIȚII UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Șef serviciu, inspector – 7 zile
- cc) DIRECȚIA ARHITECT ȘEF
Arhitect șef – 6 zile
- dd) COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANĂ
Consilier, inspector – 6 zile
- ee) SERVICIUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE ȘI COMPARTIMENTUL EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA RESPECTĂRII DISCIPLINEI ÎN DOMENIUL AUTORIZĂRII EXECUTĂRII LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII
Șef serviciu, referent de specialitate, inspector, referent – 6 zile
- ff) COMPARTIMENTUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI ECONOMICE
Consilier, inspector – 7 zile
- gg) CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ PITEȘTI
Director, inspector de specialitate – 7 zile
- hh) SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI – 7 zile
- ii) DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC CONTENCIOS
Director executiv – 7 zile
- jj) SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
Șef serviciu, consilier – 7 zile
- kk) COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DOCUMENTE, ARHIVĂ, CURIERAT
Referent – 7 zile
- ll) COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE
Consilier – 7 zile
- mm) BIROUL DE APLICARE A LEGILOR PROPRIETĂȚII, REGISTRUL AGRICOL
Șef birou, consilier, inspector – 7 zile
- nn) SERVICIUL JURIDIC
Șef serviciu, consilier juridic – 7 zile
- oo) BIROUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU

Şef birou , inspector, consilier juridic, referent de specialitate – 7 zile

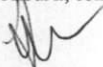
pp) COMPARTIMENTUL CALITATE ŞI CONTROL INTERN, PROTECŢIA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL

Consilier – 7 zile

Prin proiectul de hotărâre se propune aprobarea, pentru anul 2021, a concediului de odihnă suplimentar pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piteşti care îşi desfăşoară activitatea în condiţii vătămătoare.

Faţă de cele de mai sus, vă supunem spre aprobare proiectul de hotărâre în forma prezentată de iniţiator.

Şef Birou
Şerban-Negoiu Paraschiva



JUDEȚUL ARGEȘ
SINDICATUL INDEPENDENT AL SALARIAȚILOR
DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PITEȘTI
Nr. 10 /16.02.2021



Proces - verbal de negociere

încheiat azi 16.02.2021 cu ocazia ședinței de negociere
a Sindicatului Independent al Salariaților din cadrul Primăriei
Municipiului Pitești, cu Primarul Municipiului Pitești

În conformitate cu dispozițiile art. 21 alin. 1 pct. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, în raport și de condițiile în care își desfășoară activitatea, raportate la prevederile art. 18 alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, în concediului de odihnă, **salariații din administrația publică care prestează munci periculoase sau vătămătoare au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar**, cu o durată cuprinsă între 3 – 10 zile lucrătoare.

În raport de condițiile de muncă în care personalul salarizat din administrația publică își desfășoară activitatea, **poate primi un spor de până la 15% din salariul de bază**, corespunzător timpului de lucru prestat în locurile de muncă respectiv, cu respectarea art. 13 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Determinarea condițiilor de muncă s-a făcut prin expertizarea locurilor de muncă, respectiv a **Buletinului de determinare prin expertizarea**

locurilor de muncă nr. 16/03.2019, ocazie cu care s-a constatat că personalul care lucrează într-un mediu cu suprasolicitare profesională, **are nevoie de un repaos, prin reducerea programului de lucru.**

În data de 16.02.2021, a avut loc negocierea între președintele SIS PMP - Mihai Foamete și domnul Primar – Cristian Gentea, în calitate de angajator al salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, care au stabilit că acordarea unor sume de bani nu este oportună având în vedere deficitul bugetar, motiv pentru care, în unanimitate, au convenit să se acorde concediul suplimentar de odihnă.

Astfel, în urma negocierilor și a documentelor prezentate, inclusiv a **Buletinului de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr. 16/03.06.2019**, s-a stabilit ca personalul din cadrul Primăriei Municipiului Pitești să beneficieze de un număr de zile concediu suplimentar de odihnă conform anexei la prezentul proces-verbal.

PRIMARIA MUNICIPIULUI PITEȘTI
PRIMAR,
Cristian Gentea



SINDICATUL INDEPENDENT AL
SALARIAȚILOR
DIN CADRUL PRIMĂRIEI
MUNICIPIULUI PITEȘTI
PREȘEDINTE,
Foamete Mihai



JUDEȚUL ARGEȘ
SINDICATUL INDEPENDENT AL SALARIAȚILOR
DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PITEȘTI
Nr. 09 /16.02.2021

DOMNULE PRIMAR,

Potrivit prevederilor art. 18 alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, în concediului de odihnă, salariații din administrația publică care prestează munci periculoase sau vătămătoare au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3 – 10 zile lucrătoare.

Conform art. 21 pct. 3 din HG nr. 250/1991, republicată, de consiliul județean sau local, pentru salariații din serviciile publice județene, **respectiv locale, precum și din unitățile subordonate.**

La solicitarea noastră s-a efectuat expertizarea locurilor de muncă și potrivit **Buletinului de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr.16/03.06.2019**, s-a constatat că personalul care lucrează într-un mediu cu suprasolicitare profesională, **are nevoie de un repaos, prin reducerea programului de lucru.**

Astfel, propunem, ca membrii de sindicat din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, să beneficieze de un concediu suplimentar de 10 zile, conform dispozițiilor legale.

Față de cele de mai sus, vă rugăm, ca în data de 16.02.2021, orele 10,30, să participați la ședința de negociere în vederea stabilirii concediului suplimentar.

Anexăm, în copie buletinul de determinare prin expertizarea locurilor de muncă.



DOMNULUI PRIMAR AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PITEȘTI

**BULETIN DE DETERMINARE PRIN EXPERTIZAREA
LOCURILOR DE MUNCA NR. 16 /03.06.2019**

Subsemnata Dr.Paetkau Diana, medic primar medicina muncii la D.S.P. Arges, in urma adresei Primariei Municipiului Pitesti nr.17363/15.05.2019, inregistrata la D.S.P. Arges cu nr. 12061/16.05.2019, am efectuat expertizarea locurilor de munca prin incheierea notei de constatare nr. 98/28.05.2019 de catre dr. Paetkau Diana, as.med.pr.ig. Dragu Filofteia si as.med.pr.ig. Ghica Alina, constatand urmatoarele:

Din documentele solicitate in vederea expertizarii locurilor de munca reiese ca nu au fost inregistrate imbolnaviri profesionale sau accidente de munca soldate cu incapacitate temporara de munca. La eliberarea buletinului de expertizare s-a avut in vedere punctul b, aliniat (1), art.3 din H.G. nr 569/2017.

1. SECRETARIAT VICEPRIMAR (referent)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaun ergonomic, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: primirea corespondentei adresate viceprimarului primariei, inregistrarea si prezentarea acestuia; activitate cu publicul si asigurarea bunei desfasurari a audientelor acordate de viceprimarul primariei; asigurarea in conditii corespunzatoare a intalnirii viceprimarului cu persoane din afara institutiei; respectarea procedurilor operationale ale SCIM, a standardelor de control intern si procedurilor de lucru, realizarea obiectivelor specifice stabilite.

2. SECRETARIAT SECRETAR (referent)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birou dotat cu calculatoare, imprimanta, scaun ergonomic, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: primirea corespondentei adresate secretarului primariei, inregistrarea si prezentarea acestuia; activitate cu publicul si asigurarea bunei desfasurari a audientelor acordate de secretarul primariei; asigurarea in conditii corespunzatoare a intalnirii secretarului cu persoane din afara institutiei, tehnoredactare materiale si HCL, etc.

3. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN (sef birou, auditori)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.
- c) 95% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: elaboreaza norme metodologice specifice UATM Pitesti cu avizul Unitatii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern; efectueaza activitati de audit public in teren pentru a evalua daca sistemele de management financiar si de control ale primariei si a institutiilor subordonatele acesteia sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate,

eficienta si eficacitate; elaboreaza proiectul multianual de audit public intern; elaboreaza raportul anual al activitati de audit public intern pe care il difuzeaza Unitatii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern si Camerei de Conturi Arges.

4. MANAGEMENT RESURSE UMANE (sef birou, consilier, inspector)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.

c) 95% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.

d) suprasolicitare neuropsihica prin: intocmirea de rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari privind activitatea de resurse umane de la nivelul primariei si de la nivelul institutiilor publice aflate sub autoritatea CL; intocmirea ROF si a RI pentru aparatul de specialitate al primarului; intocmirea documentelor necesare pentru angajarea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu/munca pentru personalul din cadrul primariei; intocmirea dosarelor de pensionare, gestionarea dosarelor profesionale ale personalului angajat, stabilirea drepturilor salariale, membrii in comisii de concurs, comisii de contestatii, comisii de disciplina, etc.

5. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR (consilieri)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.

c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.

d) suprasolicitare neuropsihica prin: organizarea si desfasurarea in bune conditii a intalnirilor primarului; verifica reclamatii si sesizari repartizate de primar precum si reclamatii si sesizari formulate de persoane fizice si juridice in cadrul audientelor acordate de primar si formuleaza propuneri privind modul de solutionare; acorda consiliere si propune solutii, legal documentate la problemele ridicate de compartimentele de specialitate in ceea ce priveste elaborarea de proiecte, hotarari care urmeaza sa fie supuse aprobarii CL; verifica la solicitarea primarului lucrari/activitati desfasurate de catre compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, precum si de catre institutiile/serviciile publice si societatile comerciale aflate sub autoritatea CL; participa la sedintele ordinare si extraordinare ale CL, etc.

6. COMPARTIMENT COMUNICARE (consilieri)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.

c) 70% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.

d) suprasolicitare neuropsihica prin: elaborarea si implementarea strategiei de imagine a primariei; promovarea actiunilor administrative ale serviciilor primariei si realizarea materialelor de prezentare si de promovare a primariei; acordarea asistentei de specialitate coordonatorilor si sefilor de servicii in probleme de relatii publice, in mediul on line; crearea unor oportunitati de promovare a imaginii primariei; intocmirea si actualizarea proiectului anual al activitatilor culturale, educative si recreative ce urmeaza a fi realizate in anul in curs; identificarea liniilor de finantare europeana care corespund nevoilor societatii; initierea si dezvoltarea relatiilor de colaborare cu institutii de profil interne si internationale in scopul promovarii proiectelor initiate de primarie, etc.

7. DIRECTIA ECONOMICA

DIRECTOR EXECUTIV

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta,

scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: organizarea, planificarea si coordonarea activitatii directiei, in scopul indeplinirii la termen si in totalitate a sarcinilor ce le revin salariatiilor din subordine in conformitate cu legislatia in vigoare, HCL si dispozitiile primarului; intocmirea de rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari privind activitatea financiar contabila de la nivelul primariei si de la nivelul institutiilor publice aflate sub autoritatea CL; verificarea virarilor de credite solicitate de ordonatorii de credite ai bugetelor finantate din Bugetul local; verificarea operatiilor ce privesc acte juridice in care se angajeaza patrimonial Municipiul Pitesti; verificarea legalitatii si regularitatilor operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice inainte de aprobarea acestora, analizarea executiei bugetului local, etc.

SERVICIUL CONTABILITATE (sef serviciu, consilier, inspector de specialitate)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: exercita control financiar preventiv al operatiunilor economice, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu dispozitia emisa in acest sens de catre primar; asigura intocmirea si pastrarea registrelor contabile si a documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate; centralizeaza, analizeaza si ajusteaza propunerile de cheltuieli pentru bugetul primariei; inregistreaza bugetul, angajamentele bugetare, angajamentele legale si plata cheltuielilor in cadrul Sistemului National de Raportare Forexbug; intocmesc angajamentele bugetare, ordonantari de plata, dispozitii de plata pentru numerar si ordinul de plata al furnizarii de bunuri, lucrari si servicii; efectueaza platile si urmareste incadrarea lor in prevederile bugetare si respectarea prevederilor legale si a destinatiilor aprobate, intocmeste lunar balanta de verificare, analitica si sintetica; intocmeste trimestrial si anual situatii financiare, asigura contabilitatea proiectelor cu finantare europeana, etc.

BIROU BUGET (sef birou, consilieri, referent)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente. Se recomanda determinari de iluminat si mutarea server-ului intr-un spatiu care nu are destinatie de birou.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.
- c) 98% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea de elaborare a proiectelor bugetului local, bugetului activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne si externe si bugetelor institutiilor finantate din bugetul local in baza propunerilor fundamentate transmise de catre directiile si compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului si de catre ordonatorii tertiarilor de credite ai bugetului local; intocmeste proiecte de buget precum si rectificarea acestora in conformitate cu prevederile legale; intocmeste si inaintea la Trezoreria municipiului Pitesti notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului municipiului Pitesti, etc.

BIROU INFORMATICA (sef birou, consilier, inspector, referent de specialitate, referent)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente. Se recomanda determinari de iluminat.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare. Se recomanda determinari de iluminat.
- c) 94% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: administrarea sistemului informatic al institutiei din punct de vedere al resurselor informatice, sigurantei si securitatii in utilizare, precum si asigurarii confidentialitatii in utilizarea resurselor sistemului informatic; gestionarea, arhivarea si restaurarea resurselor informatice (hardware, kituri software, drivere, licente) puse la dispozitie tuturor utilizatorilor sistemului informatic al institutiei; participarea la realizarea de documente electronice cu caracter complex sau cu continut special la solicitarea compartimentelor de specialitate din institutie; monitorizarea implementarii/ instalarii /configurarii noilor resurse in cadrul sistemului informatic al institutiei; etc.

8.DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE LOCALE

DIRECTOR EXECUTIV

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare. Se recomanda determinari de iluminat.
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: coordoneaza, organizeaza si indruma activitatea compartimentelor din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale, cu atributii de administrare a impozitelor si taxelor locale la persoane fizice si juridice; ia masuri pentru a asigura integritatea numerarului in tezaur si actioneaza sistemul de alarma la inceputul si la terminarea programului de lucru; coopereaza cu organele de politie, bancile, institutiile ce gestioneaza registre publice si cu alte persoane fizice sau juridice in vederea furnizarii de informatii necesare desfasurarii activitatii de administrare de impozite si taxe locale; analizeaza, verifica si propune acordarea de amanari, esalonari de plata, reduceri, scutiri de impozite si taxe precum si majorari de intarziere; etc.

SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare. Se recomanda determinari de iluminat.
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: impunere si incasare a impozitelor si taxelor de la persoane fizice; operarea in evidentele fiscale a declaratiilor de impunere privind bunurile mobile si imobile detinute de persoane fizice; operarea in evidentele fiscale a extraselor de cont a compensarilor si restituirilor; intocmesc, emit, semneaza, inregistreaza si dateaza in numele organului fiscal al Municipiului Pitesti, deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri, terenuri si mijloace de transport, precum si deciziile referitoare la obligatiile de plata accesorii; aplica sanctiunile prevazute de actele normative, persoanelor fizice care incalca legislatia fiscala si iau masurile ce se impun, etc.

SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare. Se recomanda determinari de iluminat.
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: impunere si incasare a impozitelor si taxelor de la persoane juridice; operarea in evidentele fiscale a declaratiilor de impunere privind bunurile mobile si imobile detinute de persoane juridice; operarea in evidentele fiscale a extraselor de cont a compensarilor si restituirilor; intocmesc, emit, semneaza, inregistreaza si dateaza in numele organului fiscal al Municipiului Pitesti,

deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri, terenuri si mijloace de transport, precum si deciziile referitoare la obligatiile de plata accesorii; aplica sanctiunile prevazute de actele normative, persoanelor juridice care incalca legislatia fiscala si iau masurile ce se impun, etc.

SERVICIUL URMARIRE INCASARE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente. Se recomanda determinari de iluminat.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatoarelor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.

c) 85% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare

d) suprasolicitare neuropsihica prin: aplica proceduri de urmarire si incasare a carentelor fiscale de la persoanele fizice si juridice; colecteaza prin executare silita creantele fiscale ale bugetului local al Municipiului Pitesti, provenind din impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri bugetare; identifica contribuabilii rau platnici si intreprinde toate masurile legale pentru recuperarea creantelor fata de bugetul local, organizeaza si valorifica bunurile mobile si imobile sechestrate in timpul executarii silita a debitorilor; coopereaza cu organele de politie, bancile, institutiile publice care gestioneaza registrele publice, precum si cu persoane fizice sau juridice in vederea aplicarii procedurii de executare silita, etc.

COMPARTIMENT CERTIFICATE DE ATESTARE FISCALA

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente. Se recomanda determinari de iluminat.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatoarelor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.

c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare

d) suprasolicitare neuropsihica prin: verificarea, intocmirea, semnarea si aplicarea stampilei, in numele organului fiscal al primariei, pe certificatul de atestare fiscala privind impozitele si taxele locale in cazul persoanelor fizice si juridice si eliberarea certificatului de atestare fiscala; verificarea, completarea, semnarea si aplicarea stampilei, in numele organului fiscal al primariei pe fisa de inmatriculare a vehiculelor, in situatia instrainarii unui mijloc de transport; operarea in evidenta fiscala a datelor de identificare a bunurilor supuse impozitelor si taxelor locale, radierea mijloacelor de transport in cazul persoanelor fizice si juridice, rapoarte zilnice, lunare, trimestriale si anuale pentru elaborarea situatiilor statistice privind impozitele si taxele locale, redactarea adreselor de raspuns catre cetateni si institutiile ce solicita informatii privind impozitele si taxele locale, etc.

COMPARTIMENT INCASARI SI EVIDENTA A VENITURILOR

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente. Se recomanda determinari de iluminat.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatoarelor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.

c) 95% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare

d) suprasolicitare neuropsihica prin: incasarea si evidenta impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local pe baza normelor, instructiunilor si legislatiei specifice; gestionarea activitatii de incasare si evidenta a veniturilor bugetului local, atat in numerar cat si prin virament pe baza extraselor de cont emise si transmise de catre Trezoreria Pitesti in conditii de conformitate; verificarea si elaborarea documentatiei privind restituti, compensari, reglari sume si intocmire documentatilor -dispozitii de plata, ordine de plata in vederea rezolvarii acestora in termenul legal, etc.

9. DIRECTIA SERVICII PUBLICE SI ACHIZITII

DIRECTOR EXECUTIV

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatoarelor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.
- c) 80% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: raspunde de organizarea, planificarea, coordonarea si verificarea activitatii desfasurate de catre compartimentele din subordine dispunand masurile legale care se impun, in scopul indeplinirii la termen si in totalitate a sarcinilor ce le revin salariatilor in conformitate cu legislatia in vigoare, HCL si dispozitiilor Primarului; organizeaza si participa efectiv la actiunile pe care le initiaza primaria precum si la cele la care acesta este partener; intocmeste dispozitii, proiecte de hotarari, referate si rapoarte specifice activitatilor derulate in cadrul directiei, informarii catre CL si primar, activitate cu publicul (reprezentantii societatilor si serviciilor publice din subordinea CL, unitatilor de invatamant preuniversitar, asociatiilor, fundatiilor, agentilor economici, asociatiilor de proprietari, etc), deplasari in teren, etc.

SERVICIUL ACHIZITII ADMINISTRATIV

Sef serviciu, consilier juridic, inspector

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatoarelor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: stabileste procedurile de atribuire ce vor fi aplicate pentru produsele, serviciile, lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate; deruleaza procedurile de achizitie publica; formuleaza impreuna cu Biroul Juridic raspunsurile la contestatiile privind procedurile derulate in cadrul serviciului si asigura transmiterea lor catre CNSC; derularea procedurilor simplificate proprii, respectiv publicarea invitatiei de participare pe pagina de internet a autoritatii contractante, precum si a unui anunt de publicitate in SEAP- sesiunea Publicitate anunturi, formularea raspunsurilor la solicitarile de clarificari privind documentatia de atribuire, numirea comisiei de evaluare, evaluarea si stabilirea ofertei castigatoare/ anularea procedurii, comunicarea rezultatului procedurii, intocmirea si semnarea contractului de achizitie publica/incheierea acordului cadru, etc.

Ingrijitori curatenie

Personalul asigura igienizarea birourilor, holurilor, grupuri sanitare si spatiului aferent primariei.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatoarelor factori nocivi: suprasolicitare musculo-scheletala prin pozitii vicioase, manipulare de greutati si ortostatism prelungit; risc de contagiune cand efectueaza lucrari de curatenie a spatiilor interioare si grupurilor sanitare; expunere la praf si substante cu potential iritant-alergizant (substante de curatenie).
- b) personalul este expus actiunii asociate a factorilor nocivi enumerati: suprasolicitare osteomusculoarticulara, agenti biologici si substante chimice cu potential iritant-alergizant.
- c) expunerea la factorii nocivi este in timpul programului de lucru.

Personal paza primarie

La acest serviciu se asigura paza obiectivelor, bunurilor si valorilor pe ture de noapte si zi.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatoarelor factori nocivi: suprasolicitare musculo-scheletala prin ortostatism prelungit.
- c) expunerea la factorii nocivi este in timpul programului de lucru.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: risc de agresiune, lucru in ture de noapte, responsabilitate la asigurarea sigurantei personalului din primarie, a bunurilor si valorilor din zona de paza.

Soferi

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare musculo-scheletala prin pozitie sezanda prelungita in timpul condusului; suprasolicitarea atentiei distributive, risc de accidente in trafic.
- c) expunerea la factorii nocivi este in timpul conducerii masinii institutiei.

BIROU MONITORIZARE SERVICII PUBLICE, GUVERNANTA COOPERATIVA (sef birou, consilier juridic, inspector)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: elaborarea lucrarilor necesare rapoartelor anuale catre compartimentul de specialitate privind situatia capitalului social detinut de operatorii economici la care municipiul Pitesti este actionar; monitorizarea activitatilor de exercitare a atributiilor si competentelor privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice cum sunt prevazute de legislatia in vigoare; monitorizarea derularii contractelor de delegarea gestiunii serviciilor de utilitati publice; elaborarea documentatiilor solicitate de indeplinirea sarcinilor de serviciu privind serviciu public de salubritate, serviciu public de alimentare termica, etc

SERVICIUL COORDONARE ASOCIATIE DE PROPRIETARI (sef serviciu, consilier, inspector)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.
- c) 75% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: sprijina, indruma si controleaza asociatiile de proprietari din municipiul Pitesti; solutioneaza cererile, sesizarile, reclamatiiile privind organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari; constata contraventii si aplica sanctiuni; centralizeaza situatia soldurilor elementelor de activ si pasiv transmise de catre asociatiile de proprietari semestrial, in domeniul locuintelor sociale, ANL, de serviciu, de necesitate si a celor acordate chiriasilor evacuati din casele retrocedate; analizeaza dosarele solicitantilor, calculeaza punctajul in Comisia Sociala si formuleaza propuneri in lista de prioritate precum si listele cu persoane respinse, etc.

COMPARTIMENT MONITORIZARE, INVATAMANT, CULTURA

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimanta, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare.
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: intocmirea si actualizarea documentatiilor privind nominalizarea reprezentantilor primarului si ai consiliului local in consiliile de administratie si in comisiile de evaluare si asigurare a calitatii educatiei in unitatile de invatament preuniversitar de stat; monitorizarea consumurilor lunare de utilitati ale unitatilor de invatament preuniversitar de stat; intocmirea documentatiilor privind decontarea sumelor convenite pentru plata transportului cadrelor didactice; intocmirea documentatiilor privind plata burselor scolare, intocmirea documentatiilor privind programul si bugetul estimativ al principalelor manifestari culturale-artistice, sportive, sociale, organizarea de tabere scolare anuale, acordarea titlului de "Cetatean de Onoare al municipiului Pitesti", activitate permanenta cu publicul, deplasari in teren, etc.

COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA SI PSI (referent)

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare; expunere la unde electromagnetice de la echipamentele si statiile emisie receptie din dotare. Se recomanda masuratori de campuri electromagnetice in locatia de la subsolurile unde se gasesc echipamentele de lucru.

c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare.

d) suprasolicitare neuropsihica prin: organizarea, planificarea si coordonarea activitatii compartimentului de protectie civila si PSI; intocmirea de rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari privind activitatea civila si PSI la nivelul primariei si la nivelul institutelor publice aflate in subordinea CL al Municipiului Pitesti.; pregatirea, organizarea si participarea la instruirii, exercitii si antrenamente de specialitate conform planului de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta si PSI, aprobat prin dispozitia primarului si avizat de ISU Arges, intocmirea documentatiei necesare pentru obtinerea licentelor de utilizare a frecventelor radio, intocmirea documentatiei Planului de evacuare a orasului in situatii de urgenta, a Planului de aparare impotriva inundatiilor, interventiei in caz de incendiu in primarie, a documentelor privind instiintarea si alarmarea orasului, verificarea organizarii Celulelor pentru situatii de urgenta si a formatiunilor de interventie la unitatile subordonate CL, etc.

10. DIRECTIA TEHNICA

DIRECTOR EXECUTIV

Conditii de lucru : ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaun ergonomic, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare, risc de accidentare in teren.

c) expunerea la factorii nocivi este de 50% din timp in fata ecranelor de vizualizare si 30% deplasari in teren.

d) suprasolicitare neuropsihica prin: coordoneaza activitatea ADP Pitesti in domeniul intretinere, reparatii strazi in scopul asigurarii normale a traficului rutier si pietonal; intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari pentru CL, note de constatare, informari; identifica pericolele si evaluarea riscurilor pentru activitati si salariatii din subordine potrivit legii; vizeaza registrul riscurilor pentru activitatile desfasurate; vizeaza lista activitatilor desfasurate in cadrul directiei; avizeaza situatiile de lucrari intocmite de ADP Pitesti, SC Salpitflor Green SA privind salubritatea stradala si intretinerea/amenajarea spatiilor verzi, etc.

SERVICIUL DEZVOLTARE SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR (sef serviciu, consilieri, inspectori)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare

c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare

d) suprasolicitare neuropsihica prin: participa la elaborarea strategiei privind dezvoltarea economico-sociala si de mediu a municipiului; initiaza proiecte si programe privind dezvoltarea economico-sociala a municipiului si de imbunatatirea si infrastructurii publice in concordanta cu strategiile sectoriale aprobate, identifica caile si mijloacele pentru realizarea acestora; asigura activitatii specializate de management si asistenta tehnica pentru initierea, promovarea, elaborarea si implementarea proiectelor; colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru asigurarea resurselor de co-finantare a proiectelor, etc.

SERVICIUL TEHNIC (sef serviciu, inspector, consilier)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand

lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare;

c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare

d) suprasolicitare neuropsihica prin: primirea prin corespondenta electronica a programelor zilnice ale Sectiei Salubritate Stradala, Sectiei Spatii Verzi din cadrul SC Salpitflor Green SA, a programelor ADP Pitesti, in vederea urmaririi/verificarii lucrarilor si intocmirii rapoartelor de constatare; primirea situatiilor cu avizele privind interventiile pe domeniul public al municipiului Pitesti, analizarea acestora pentru identificarea tipului de interventie, a termenelor de executie si a zonei afectate, in scopul urmaririi, controlului si luarea de masuri in functie de cazuri pentru aducerea terenului la forma si starea initiala; analizarea petitiilor repartizate, verificarea aspectelor sesizate si intocmirea de raspunsuri in termenul si cadrul legal; intocmirea de informari, note de constatare, referate, rapoarte de specialitate si proiecte necesare adoptarii de hotarari de catre CL, raportari catre diverse autoritati (Garda de Mediu, Directia Judeteana pentru Statistica, Agentia pentru Protectia Mediului, etc.

COMPARTIMENT TRANSPORT LOCAL (din cadrul Serviciului Tehnic)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare

c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare

d) suprasolicitare neuropsihica prin: eliberarea si pastrarea evidentei electronice a urmatoarelor documente: licente de traseu, autorizatii de traseu, acorduri de circulatie, avize de circulatie, autorizatii de transport in regim taxi/de inchiriere, autorizatii taxi/ de dispecherat taxi, certificate de inregistrare a vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii, copii conforme; primirea si inregistrarea solicitarilor privind sistematizarea circulatiei in municipiul Pitesti, participarea la sedintele Comisiei de organizare a circulatiei in municipiul Pitesti si intocmirea proceselor verbale; intocmirea de raspunsuri la sesizarile avand ca obiect probleme specifice domeniului de activitate, intocmirea de somatii, PV de contraventii, notificari, informari, ca urmare a actiunilor desfasurate impreuna cu politia pentru nereguli privind stationarea /parcarea autovehiculelor, etc.

COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare

c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare

d) suprasolicitare neuropsihica prin: ducerea la indeplinire a obligatiilor ADP in domeniul protectiei mediului, potrivit actelor normative in vigoare; analizarea petitiilor privind incalcarea normelor de protectia mediului, verificari in teren si masuri de normalizare; transmiterea de raspunsuri documentate petentilor, in termen legal; participarea la controale tematice sau spontane, colaborarea cu institutiile care desfasoara activitati in domeniul protectiei mediului, cu societatile si serviciile publice subordonate administratiei locale, cu agentii economici in scopul prevenirii depozitarii necontrolate a deeurilor, aplicarea de sanctiuni conform legislatiei in vigoare, etc.

SERVICIUL INVESTITII (inclusiv Compartiment Urmarire investitii Unitati de Invatamant) (sef serviciu, inspector)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare

c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare

d) suprasolicitare neuropsihica prin: intocmirea programului de investitii al primariei si al tuturor

institutiilor subordonate, precum si programul de reparatii pentru unitatile de invatamant; intocmirea electronica al formularului statistic Investitii privind realizarea investitiilor si transmiterea la Directia Judeteana de Statistica Arges; intocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor si a rapoartelor procedurilor de atribuire; intocmirea dosarului de achizitie publica care trebuie sa cuprinda toate documentele intocmite/ primite in cadrul procedurii de atribuire; intocmirea contractelor de lucrari, servicii si produse cu ofertantii declarati castigatori, etc.

11. DIRECTIA ARHITECT SEF ARHITECT SEF

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaun ergonomic, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 70% din timpul programului se lucreaza in fata ecranului de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: reprezinta autoritatea tehnica in domeniul amenajarii teritoriului si al urbanismului din cadrul primariei; coordoneaza si indruma activitatea de urbanism desfasurata la nivelul municipiului; coordoneaza intreaga structura organizatorica si functionala a compartimentelor din subordine; organizeaza activitatea si repartizeaza sarcinile si indatoririle de serviciu pentru angajatii de specialitate; coordoneaza activitatea de avizare/ aprobare a documentatiilor de urbanism, participa la receptia lucrarilor de constructii executate pe teritoriul administrativ al municipiului; verifica in teren respectarea prevederilor autorizatiilor de construire/desfiintare; aplica sanctiuni contravenionale urmare incheierii PV de constatare si sanctionare a contravenientilor de catre functionarii publici desemnati, etc.

COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANA (consilier, inspectori)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 80% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: verificarea conformitatii documentatiilor depuse de solicitanti (documente de urbanism si studii de oportunitate); intocmirea documentelor necesare avizarii/aprobării si inaintarea spre aprobare /respingere in CL; urmarirea si verificarea completarii/ conformarii documentatiilor incomplete/neconforme; informarea si consultarea publicului afectat de propunerile planurilor urbanistice si intocmirea informarii si consultarii publicului; consilierea cetatenilor cu privire la posibilitatea incadrării anumitor obiective in conditiile prevazute in planurile de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate, etc.

SERVICIUL URBANISM SI AUTORIZATII DE CONSTRUIRE (sef serviciu, referenti, inspectori)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 80% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: verifica documentatiile depuse de solicitanti, in vederea emiterii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare; consulta legislatia si planurile de urbanism si autorizatiile de construire aprobate, pentru prezentarea documentatiilor depuse de solicitanti in vederea emiterii de documente specifice in sedinta saptamanala a Comisiei Tehnice de Avizare a documentatiilor; verifica respectarea conditiilor in vederea prelungirii valabilitatii documentelor specifice aprobate la solicitarea beneficiarilor; consilierea cetatenilor cu posibilitatea incadrării anumitor obiective in

conditiile prevazute in planurile de urbanism; intocmeste PV de constatare pentru constructii realizate fara autorizatie de construire (dar prescrise) pentru impunere sau in vederea realizarii documentatiei cadastrale; etc.

COMPARTIMENT AUTORIZARE ACTIVITATI ECONOMICE(coordonator compartiment, consilier, inspector)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: elaboreaza /actualizeaza procedura operationala privind emiterea acordurilor pentru utilizarea temporara a locurilor publice in scopul desfasurarii activitatii comerciale si prestari servicii; elaboreaza/actualizeaza procedura operationala privind eliberarea/vizarea autorizatiilor pentru desfasurarea activitatilor comerciale pe raza municipiului; primeste, verifica si selecteaza solicitarile pentru utilizarea temporara a locurilor publice, in vederea desfasurarii de activitati comerciale si prestari servicii; se deplaseaza in teren pentru identificarea locatiilor si suprafetelor apartinand domeniului public pentru care exista solicitari de ocupare in vederea activitatilor comerciale, prezinta Comisiei de Acorduri aceste solicitari, intocmeste acordurile conform deciziei Comisiei; tine evidenta si gestioneaza aceste acorduri pentru desfasurarea temporara de activitati comerciale si prestari servicii in locurile publice; coordoneaza activitatea de eliberare/ vizare, gestionare si evidenta a autorizatiilor pentru activitati CAEN 561, 563, 932 pe raza administrativ-teritoriala a municipiului, etc.

CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA (director, inspector)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: controleaza activitatea, dispune de masurile legale si mentine conditiile de acreditare ale CNIPT; participarea la manifestatii si coordonarea delegatiilor; alegerea modalitatilor optime pentru publicitatea centrului si solicitarea alocarii bugetului necesar; promovarea evenimentelor sociale, culturale si de interes pentru cetateni si turisti prin diverse mijloace de comunicare on-line; oferirea de informatii privind unitatile de cazare si alimentatie publica; punerea la dispozitia turistilor informatii despre telefoane utile, asistenta tehnica, ambasade, politie, asistenta medicala, etc.

12 SECRETAR

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaun ergonomic, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile CL; asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate de informatiile de interes public, conform legislatiei; asigura procedurile de convocare a CL si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor CL si redacteaza hotararile acestora, etc.

13. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC CONTENCIOS

DIRECTOR EXECUTIV

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaun ergonomic, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: raspunde coordonarea, indrumarea si verificarea activitatii desfasurate de serviciile din subordine; elaboreaza proiecte de hotarari si dispozitii, rapoarte si referate de specialitate, documente de motivare precum si alte reglementari specifice autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul municipiului; intocmeste informari, sinteze, rapoarte referitoare la masurile care se impun la nivelul primariei in vederea aplicarii si executarii actelor normative din domeniul de activitate necesare pentru indeplinirea competentelor a autoritatilor administratiei publice locale, etc.

SERVICIUL ADMISTRATIE PUBLICA LOCALA (sef serviciu, consilier, referent)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: asigura pregatirea materialelor necesare bunei desfasurari a activitatii comisiilor de specialitate ale CL precum si a sedintelor acestora; elaborarea unor proiecte de hotarari, consemnarea dezbaterilor din sedintele CL, a modului in care si- a exercitat votul fiecare consilier local, redactarea in forma finala a hotararilor CL, intern si extern; asigura din punct de vedere organizatoric buna desfasurare a alegerilor autoritatilor administratiei publice locale, a Presedintelui Romaniei, a Camerei Deputatilor si Senatului, a alegerilor pentru Parlamentul European precum si a referendumurilor, etc.

COMPARTIMENT MANAGEMENT, ARHIVA, CURIERAT(din subordinea Serviciului Administratie Publica Locala)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: gestionarea corespondentei primariei; urmaresc derularea contractului de prestari servicii postale incheiat la nivelul primariei; asigura indeplinirea obligatiilor legale privind afisarea sau comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura in conditiile Codului de Procedura Civila, Codului de Procedura Penala si a Codului de Procedura Fiscala, asigura comunicarea cu institutiile si autoritatile publice, cu institutiile, serviciile publice si societatile comerciale aflate in subordinea CL, etc.

Arhivar

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare; expunere la agenti biologici si pulberi de praf, prin manipularea documentelor arhivate.
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: asigura arhivarea documentelor primite/ create in cadrul primariei, inclusiv in format electronic; initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor de documente in cadrul primariei, asigura legatura cu Serviciul Judetean Arges al Arhivelor Nationale in vedea verificarii si confirmarii nomenclatorului si pune la dispozitia imputernicitor acestuia documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunilor de control privind depozitul de arhiva al primariei, cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii, in conditiile legii, a unor copii, extrase, adevierinte solicitate de persoane fizice sau juridice, etc.

COMPARTIMENT RELATII PUBLICE (din subordinea Serviciului Administratie Publica Locala)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: primeste solicitarile cetatenilor le inregistreaza pe tipuri de probleme si verifica documentatiile depuse; primeste si elibereaza raspunsurile/documentatiile/ adevintele transmise de catre unele compartimente de specialitate din cadrul primariei; realizeaza inscrierea pentru audiente la primar, viceprimar si secretarul municipiului si asigura secretariatul audientelor; opereaza in baza de date cuprinzand agentii economice, institutiile, organizatiile de pe raza administrativ teritoriala a municipiului precum din tara si strainatate pentru transmiterea de invitatii la diverse evenimente organizate de municipalitate, felicitari cu diverse ocazii, contribuie la comunicarea actelor si a inscrisurilor necesare in vederea impunerii si/sau executarii silite pentru stingerea creantelor la bugetul local, etc.

BIROUL DE APLICARE A LEGILOR PROPRIETATII, REGISTRUL AGRICOL (sef birou, consilieri si innspectori)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: intocmirea si tinerea la zi a Registrului Agricol cu respectarea legislatiei in vigoare; intocmirea si eliberarea documentelor care atesta inscrierea, actualizarea si radierea terenurilor din Registrul Agricol mentionand obligatoriu incadrarea in zona; completarea, eliberarea si vizarea semestriala a carnetelor de producator cu respectarea procedurilor legale si a verificarilor din teren; elibereaza carnetul de comercializare/atestatul de producator a produselor din sectorul agricol, etc

BIROUL JURIDIC (sef birou, consilieri juridici)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: sustine interesele institutiei in fata instantelor de judecata precum si a altor institutii sau autoritati publice; vizeaza pentru legalitate si/sau contrasemneaza actele cu caracter juridic in conditiile legii; instrumenteaza dosarele in care primarul sau CL sunt parti; solutioneaza reclamatii, sesizarile, cererile adresate Biroului Juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale, etc.

BIROUL CADRASTRU SI EVIDENTA PATRIMONIU (sef birou, consilier juridic, inspector si referent)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare
- c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: intocmnirea de proiecte de hotarari, rapoarte de specialitate, informari si rapoarte privind activitatea de cadastru si evidenta de patrimoniu, prezentarea acestora spre aprobare CL; participarea la efectuarea expertizelor tehnice dispuse de instantele de judecata impreuna cu expertul cauzei

si partile implicate in proces, punere la dispozitie expertului documentele scriptice si grafice la situatia litigioasa; formularea in scris a unui punct de vedere privind modul de desfasurare a expertizei, constatările facute si formularea de eventuale obiectiuni asupra raportului de expertiza intocmit de expert; participarea in teren la efectuarea lucrarilor de identificare preliminara a imobilelor apartinand domeniului public al municipiului precum si la efectuarea masuratorilor de specialitate de catre persoane autorizate care executa documentatii cadastrale de carte funciara pentru municipiu, etc.

COMPARTIMENT CALITATE SI CONTROL INTERN, PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (consilieri)

Conditii de lucru: ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din FIFRP, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza indelungat in fata ecranului de vizualizare

c) 90% din timpul programului se lucreaza in fata ecranelor de vizualizare

d) suprasolicitare neuropsihica prin: urmarirea implementarii Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial; indrumarea metodologica in planificarea si reevaluarea obiectivelor specifice si a riscurilor la nivelul compartimentelor de specialitate; intocmirea si monitorizarea realizarii Programului de audit intern pe sistemul integrat, calitate-meniu; identificarea prelucrarilor de date cu caracter personal la nivelul primariei, evidenta acestora, gestionarea riscurilor ridicate pentru drepturile si libertatile persoanelor fizice si monitorizarea conformitatii operatiunilor de prelucrare, etc.

e) Din Raportul medical intocmit de medicul de medicina muncii care asigura supravegherea starii de sanatate a salariatilor, reiese ca pentru locurile de munca mentionate, personalul prezinta modificari ale starii de sanatate care pot fi datorate sau agravate de locul de munca (afectiuni cardiologice, afectiuni digestive, afectiuni osteo-musculo- articulare, afectiuni respiratorii, afectiuni endocrine, afectiuni urologice, afectiuni neuropsihice).

Pentru diminuarea expunerii la factori nocivi enumerati la fiecare loc de munca se vor lua urmatoarele masuri:

- efectuarea examinarii medicale periodice a salariatilor conform H.G.nr. 355/2007 si HG nr. 1169/2011;
- respectarea prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 si HG nr.1425/2006 privin Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 cu completarile ulterioare;
- respectarea H.G.nr.1028/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare,
- respectarea HG nr.1091/2006 privind cereintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca.

MEDIC PRIMAR MEDICINA MUNCII
DR. PAETKAU DIANA

Dr. PAETKAU DIANA
medic primar
MEDICINA MUNCII
CCG 191912