



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEJ

Str. 1 Mai nr. 2, Tel.: 0264/211790\*, Fax 0264/223260, E-mail: [primaria@dej.ro](mailto:primaria@dej.ro)

## **HOTĂRÂREA Nr.58**

**din data de 9 aprilie 2026**

**privind aprobarea înființării Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj**

**Consiliul local al Municipiului Dej**, întrunit în ședința de îndată din data de **9 aprilie 2026**, având în vedere:

- raportul comun al Serviciilor Tehnic, juridic, financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T Municipiul Dej înregistrat sub nr. 12.429 din 08.04.2026;
- referatul de aprobare a primarului U.A.T. Municipiul Dej în calitatea sa de inițiator;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 92 alin. (1), alin. 2 lit. a) și f); art. 130; art. 290; art. 540; art. 589; art. 590 lit. a); art. 591; și art. 594, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și alin. (14); art. 196 alin. (1) lit. a), din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al Municipiului Dej;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1. Se aprobă** Studiul de oportunitate privind înființarea *Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj*, redat în **anexa nr. 1** la prezenta hotărâre.

**Art.2. Se înființează** *Serviciul de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj*, structură cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiul Dej, și sub coordonarea primarului. Acesta va avea patrimoniu propriu, va funcționa pe bază de gestiune economică și se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

**Art.3.** Activitățile din cadrul serviciului de salubritate care vor fi prestate de către "Serviciul de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj" sunt în principal:

- a) Salubritate stradală cu excepția activității de colectare separată și transportul separat al deșeurilor municipale (activitate delegată către S.C. Supercom S.A. Cluj);
- b) Dezapezire și combatere polei;
- c) Întreținere infrastructură rutieră;
- d) Semnalizare rutieră;
- e) Administrarea spațiilor verzi;
- f) Gestionarea animalelor fără stăpân;

*Serviciul de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj*, poate efectua și alte activități, dar numai din sfera prestării serviciului de salubritate sau care au legătură directă cu obiectul principal de activitate sau poate contribui la realizarea acestuia.

**Art. 4. (1) Se aprobă** ca sediul social al "Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj", să fie situat în Dej, str. Sălcilor, nr. 2B, Jud. Cluj.

**(2) Se aprobă** ca pe toate actele emise să se menționeze: "Serviciul de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj".

**Art.5.** Finanțarea cheltuielilor de operare necesare funcționării și exploatării serviciului se va face din subvenții acordate de la bugetul local, și din venituri proprii, conform dispozițiilor art. 67 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

*Serviciul de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj*, este condus de un Șef Serviciu care exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice locale.

**Art.6.** **Se aprobă** Regulamentul *Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj*, redat în **anexa nr. 2** la prezenta hotărâre.

**Art.7.** **Se aprobă** Organigrama *Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj*, redată în **anexa nr. 3** la prezenta hotărâre.

**Art.8.** **Se aprobă** Statul de Funcții al *Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj*, redat în **anexa nr. 4** la prezenta hotărâre.

**Art.9.** Salarizarea personalului din cadrul *Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj*, se va face conform H.C.L. nr. 208/2023 privind stabilirea unor măsuri cu privire la salariile de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Dej și din serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dej.

**Art.10.** **Se aprobă** darea în administrarea *Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj*, a următoarelor servicii/activități:

- a) Salubritate stradală cu excepția activității de colectare separată și transportul separat al deșeurilor municipale (activitate delegată către S.C. Supercom S.A. Cluj);
- b) Dezapezire și combatere polei;
- c) Întreținere infrastructură rutieră;
- d) Semnalizare rutieră;
- e) Administrarea spațiilor verzi;
- f) Gestionarea animalelor fără stăpân;

**Art.12. (1) Se aprobă** darea în administrare a infrastructurii tehnico-edilitare și a utilajelor necesare funcționării serviciului.

**(2)** Predarea-preluarea bunurilor se va face pe baza de protocol și inventar de către o comisie constituită de fiecare parte.

**Art.13.** **Se aprobă** transferarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului în cadrul *Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj*, sub conducerea șefului de serviciu.

**Art.14.** Se mandatează Șeful de Serviciu în persoana d-lui Cremene Daniel să reprezinte serviciul în fața tuturor instituțiilor publice, persoane fizice și juridice și să facă toate demersurile necesare în vederea obținerii Certificatului Unic de Înregistrare Fiscală, ștampila, deschideri de conturi la unitățile teritoriale ale trezoreriei și/sau la unitățile bancare, obțineri și modificări de autorizații, avize, licențe și a oricăror alte acte necesare funcționării *Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj.*

**Art.15.** Finanțarea cheltuielilor de operare necesare funcționării, exploatării și dezvoltării *Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej, județul Cluj,* și a cheltuielilor de investiții pentru realizarea și dezvoltarea infrastructurii aferente acestuia, se face cu respectarea legislației în vigoare privind finanțele publice locale, prin încasarea de la utilizatori pe baza facturilor emise a contravalorii serviciilor furnizate, prin subvenții primite din partea Consiliului Local al Municipiului Dej și/sau alte venituri conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.16.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul Municipiului Dej – domnul ing. Morar Costan.

**Art.17.** Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului U.A.T. Municipiul Dej: Instituției Prefectului –Județul Cluj, pentru verificarea legalității, și Primarului Municipiului Dej.

**Președinte de ședință,  
Mureșan Violeta**



Nr. consilieri în funcție - 19  
Nr. consilieri prezenți - 19  
Nr. voturi pentru - 12  
Nr. voturi împotriva -  
Abțineri - 7

**Contrasemnează,  
Secretar General al Municipiului Dej,  
Pop Cristina - Sabina**

## **Studiu de oportunitate – Reorganizarea Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej**

### **1. Context și obiective**

Municipiul Dej, recunoscut pentru dinamismul său urban și pentru provocările specifice întreținerii domeniului public, se află în fața unei oportunități strategice majore: transformarea Serviciului de administrare a domeniului public dintr-o structură integrată în aparatul propriu al Primăriei într-un serviciu public cu personalitate juridică. Această schimbare urmărește consolidarea autonomiei decizionale și operaționale, creșterea eficienței în gestionarea domeniului public și introducerea unor standarde superioare de calitate, transparență și responsabilitate managerială.

Reorganizarea propusă are ca scop fundamentarea unei structuri integrate, capabile să răspundă rapid și eficient nevoilor comunității, să gestioneze resursele financiare proprii și să implementeze măsuri strategice de dezvoltare urbană.

### **2. Structura și conducerea serviciului**

Serviciul se va organiza pe două niveluri complementare: conducerea executivă și echipele operative, susținute de compartimentele suport care asigură fundamentul legal, financiar și administrativ al deciziilor. Conducerea serviciului va fi responsabilă de planificarea strategică, coordonarea activităților zilnice și asigurarea respectării tuturor standardelor de calitate și a priorităților comunității.

Compartimentele suport vor furniza suportul necesar în domeniile financiar-contabil, juridic și resurse umane, precum și în achizițiile publice și estimarea costurilor pentru proiectele și intervențiile în domeniul public. Formațiile operative vor acoperi toate aspectele de teren: mecanizare, întreținerea și administrarea drumurilor, spații verzi și cimitire, mobilier urban și parcări, sisteme de biciclete și gestionarea animalelor fără stăpân, precum și curățenia căilor publice.

Structura propusă permite o distribuție echilibrată a responsabilităților și asigură continuitatea activităților, adaptabilitate în fața solicitărilor cetățenești și eficiență maximă în utilizarea resurselor disponibile.

### **3. Obiective și principii de funcționare**

Serviciul reorganizat va funcționa după principii solide de legalitate, eficiență economică, responsabilitate managerială, transparență și continuitate a serviciilor publice. Activitățile vor fi planificate astfel încât să răspundă cu promptitudine nevoilor comunității, să optimizeze utilizarea resurselor și să mențină un standard ridicat de calitate în toate domeniile de activitate.

Obiectivul central al reorganizării este crearea unui serviciu integrat, capabil să gestioneze domeniul public ca un întreg coerent, să reducă timpul de intervenție și să crească vizibilitatea și impactul pozitiv al activităților asupra cetățenilor.

## **DELIMITAREA ȘI CARACTERIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

Serviciul propus va integra un ansamblu coerent de activități care vizează administrarea și întreținerea domeniului public, după cum urmează:

### **3.1. Salubritate stradală**

Activitatea include totalitatea operațiunilor de menținere a curățeniei căilor publice, respectiv:

măturat manual pe o suprafață de 29.214 mp;  
măturat mecanizat al carosabilului pe 1.022.043 mp;  
întreținerea trotuarelor pe 224.350 mp;  
spălarea carosabilului pe 340.680 mp;  
golirea unui număr de aproximativ 300 coșuri stradale.

Această activitate are un caracter continuu și reprezintă unul dintre indicatorii principali ai calității mediului urban.

### **3.2. Dezăpezire și combatere polei**

Intervențiile vizează o suprafață totală de 1.258.000 mp și includ:

îndepărtarea zăpezii;  
prevenirea și combaterea poleiului;  
asigurarea circulației în condiții de siguranță.

Caracterul sezonier și critic al acestei activități impune o organizare flexibilă și capacitate de reacție rapidă.

### **3.3. Întreținere infrastructură rutieră**

Activitatea se desfășoară asupra:

1.022.043 mp carosabil asfaltat;  
351.547 mp drumuri pietruite.

Include lucrări de întreținere curentă, reparații locale și intervenții pentru menținerea stării de viabilitate a drumurilor.

### **3.4. Semnalizare rutieră**

Cuprinde:

întreținerea marcajelor rutiere;  
montarea și întreținerea indicatoarelor;  
asigurarea conformității cu normele de siguranță rutieră.

### **3.5. Administrarea spațiilor verzi**

Activitatea include:

cosirea unei suprafețe de 267.083 mp;  
întreținerea a 8.490 ml gard viu;  
lucrări de plantare și întreținere dendrologică;  
toaletarea arborilor.

Această componentă contribuie direct la calitatea vieții și la echilibrul ecologic urban.

### **3.6. Gestionarea animalelor fără stăpân**

Activitatea presupune:

capturarea animalelor;  
întreținere animale  
transportul și adăpostirea;  
sterilizarea și monitorizarea acestora.

Este o activitate cu impact social și sanitar major.

#### **4. Organizare operațională și fluxuri de lucru**

Activitățile serviciului vor fi structurate prin proceduri operaționale standard, care stabilesc clar responsabilitățile personalului, fluxurile de lucru și modalitățile de intervenție. Formațiile operative vor fi organizate pe intervale orare, astfel încât continuitatea serviciilor să fie garantată și capacitatea de reacție la solicitările comunității să fie maximă.

Pentru a crește eficiența, se recomandă integrarea unui sistem de management al activităților și al resurselor, care să permită monitorizarea în timp real a intervențiilor, alocarea optimă a echipelor și raportarea automatizată a indicatorilor de performanță.

Reorganizarea va genera:

- optimizarea structurii de cost;
- creșterea eficienței utilizării resurselor;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- posibilitatea atragerii de finanțări.

Serviciul va funcționa pe baza:

- buget de venituri și cheltuieli propriu;
- indicatori de performanță (KPI);
- raportare periodică către Consiliul Local;
- control administrativ exercitat de autoritatea deliberativă.

#### **5. Resurse umane și managementul performanței**

Reorganizarea serviciului oferă oportunitatea de a adapta statul de funcții la necesitățile reale ale comunității și ale domeniului public. Personalul suport va fi dimensionat pentru a oferi suport rapid și eficient formațiilor operative, iar echipele de teren vor fi structurate astfel încât să maximizeze impactul activităților și să asigure continuitatea serviciilor.

Performanța serviciului va fi evaluată pe baza unor indicatori cuantificabili, care reflectă eficiența economică, calitatea intervențiilor și capacitatea de reacție la solicitările cetățenilor. Monitorizarea și raportarea constantă vor permite ajustarea strategiilor și optimizarea resurselor.

#### **6. Management financiar și salarizare**

Transformarea într-un serviciu cu personalitate juridică conferă autonomie financiară, permițând gestionarea eficientă a bugetului propriu, prioritizarea investițiilor și alocarea resurselor în funcție de necesități. Salarizarea personalului va fi stabilită în conformitate cu responsabilitățile, complexitatea atribuțiilor și performanțele individuale și colective, cu posibilitatea introducerii de stimulente și sporuri pentru performanță.

#### **7. Monitorizare, control și transparență**

Serviciul va fi supus monitorizării și controlului de către conducerea Primăriei și Consiliul Local, precum și altor forme de control legal. Transformarea într-un serviciu cu personalitate juridică permite implementarea unui sistem modern de monitorizare digitală, care asigură rapoarte în timp real, transparență față de autoritățile locale și cetățeni și reducerea timpului necesar controlului tradițional.

## 8. Analiza strategică și oportunități

Reorganizarea Serviciului aduce avantaje:

- Consolidarea autonomiei operaționale și juridice;
- Flexibilitate în alocarea resurselor;
- Creșterea eficienței în administrarea domeniului public;
- Introducerea unor standarde ridicate de calitate și transparență;
- Posibilitatea de a utiliza un management performant al activităților, al echipelor și al resurselor;
- Creșterea impactului pozitiv asupra comunității prin servicii mai rapide, mai coerente și mai vizibile.

## 9. Recomandări pentru implementare

1. Crearea unui sistem digital integrat de management și monitorizare, a indicatori de performanță și alocarea optimă a resurselor.
2. Adaptarea statului de funcții pentru echilibrul între personalul suport și echipele operative.
3. Reorganizarea formațiilor operative pe echipe multidisciplinare mobile, cu rotații optimizate pe intervale orare.
4. Detalierea procedurilor operaționale pentru claritate în responsabilități și fluxuri de lucru.
5. Introducerea de vehicule și echipamente eficiente energetic, precum și a unor servicii monetizabile pentru sustenabilitate financiară.
6. Implementarea unui mecanism de feedback continuu din partea cetățenilor și raportări periodice către autoritățile locale.

## 10. Concluzie

Transformarea Serviciului într-o structură cu personalitate juridică reprezintă o oportunitate strategică majoră pentru Municipiul Dej, oferind autonomie, flexibilitate, eficiență și transparență. Aceasta va permite implementarea rapidă a deciziilor, optimizarea resurselor, creșterea calității serviciilor publice de administrare a domeniului public.

Reorganizarea activităților într-un serviciu public cu personalitate juridică reprezintă o soluție necesară și oportună, care permite:  
creșterea eficienței administrative;  
îmbunătățirea calității serviciilor;  
consolidarea capacității instituționale a Municipiului Dej.

Înființarea **Serviciului de administrare a domeniului public** constituie o etapă esențială în modernizarea managementului domeniului public local.

**MUNICIPIUL DEJ  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEJ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al Serviciului de Administrare Domeniu Public al Municipiului Dej**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 – Prezentul regulament stabilește cadrul organizatoric și funcțional al Serviciului Administrare Domeniu Public din cadrul Municipiului Dej, fiind elaborat în conformitate cu legislația în vigoare privind administrația publică locală, gospodărirea localităților și protecția mediului.

Art. 2 – Activitatea serviciului are ca scop administrarea eficientă a domeniului public, menținerea stării de viabilitate a infrastructurii urbane și asigurarea unui mediu curat și sigur pentru cetățeni.

Art. 3 – Activitatea se desfășoară pe baza principiilor de legalitate, eficiență, operativitate, continuitate, responsabilitate și orientare către cetățean.

Art. 4 – Formațiile din cadrul serviciului își desfășoară activitatea în baza comenzilor emise de aparatul de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite.

**CAPITOLUL II – STATUT JURIDIC SI SUBORDONARE**

Art. 5 - Serviciul își desfășoară activitatea sub autoritatea deliberativă a Consiliului Local.

Art. 6. - Conducerea executivă a activității Serviciului este exercitată de Primarul Municipiului Dej, în calitatea sa de conducător al aparatului de specialitate al primăriei, care asigură coordonarea, controlul și implementarea măsurilor necesare realizării atribuțiilor Serviciului.

Art. 7 - În exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul acționează în numele și în interesul unității administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

**CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 8 – Serviciul Administrare Domeniu Public este organizat în următoarele formații: Formația Drumuri, Formația Întreținere Zone Verzi, Formația Întreținere și Gestionare Parcări și Biciclete, Formația Mecanizare, Adăpostul pentru Animale fără Stăpân și Formația Salubritate Stradală.

Art. 9 – Structura organizatorică a Serviciului este stabilită și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local și reflectă necesitățile reale de funcționare, fiind alcătuită din: conducerea Serviciului, compartimente funcționale suport și formații operative.

Conducerea este asigurată de un șef serviciu, care răspunde în fața Primarului.

Compartimentele suport sunt:

compartiment financiar-contabil și resurse umane (3 posturi);

compartiment achiziții publice, devize și gestiune (3 posturi).

Formațiile operative sunt:

formația mecanizare (29 posturi);  
formația administrare și întreținere drumuri (12 posturi);  
formația întreținere zone verzi (29 posturi);  
formația întreținere mobilier urban, gestionare parcări și închiriere/întreținere biciclete (13 posturi);  
formația întreținere curățenie căi publice (12 posturi);  
formația animale fără stăpân (4 posturi).

### **CAPITOLUL III – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

Art. 10 – Activitatea serviciului se realizează pe baza planurilor anuale, programelor lunare și comenzilor operative, în funcție de necesitățile identificate în teren și de prioritățile stabilite de conducere.

Art. 11 – Lucrările pot avea caracter planificat, curent sau de urgență, în funcție de gradul de risc și de impactul asupra siguranței publice.

Art. 12 – Fluxul operațional presupune identificarea necesității, emiterea comenzii, alocarea resurselor, execuția lucrării, verificarea și recepția acesteia, precum și raportarea finală.

### **CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII SPECIFICE**

Formația Drumuri

#### **1. Scopul și Competența Teritorială**

Formația Drumuri este unitatea operativă responsabilă pentru menținerea indicilor de viabilitate a rețelei stradale, a trotuarelor, a căilor de acces și a parcărilor aflate în administrarea Municipiului Dej. Activitatea se desfășoară pe baza comenzilor emise de aparatul de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite precum și a serviciilor furnizate către terți.

#### **2. Atribuții Specifice privind Lucrările de Drumuri și Trotuare:**

Identificare și Inventariere: Monitorizarea permanentă a stării tehnice a carosabilului și identificarea degradărilor (gropi, fâgașe, tasări, cedări de fundații) și raportarea acestora către șeful de serviciu.

Execuție Reparații Curente: Executarea lucrărilor de plombare a gropilor cu mixtură asfaltică la cald sau la rece, tratarea suprafețelor prin colmatarea fisurilor și a crăpăturilor.

Întreținere Sisteme de Drenaj: Curățarea și decolmatarea rigolelor, șanțurilor de pământ sau betonate, a gurilor de scurgere și a podețelor, pentru a asigura scurgerea rapidă a apelor pluviale și protejarea corpului drumului.

Lucrări de Pavaje: Executarea lucrărilor de montare/înlocuire a bordurilor, realizarea trotuarelor din pavele, dale sau asfalt, inclusiv pregătirea stratului de suport (balastare, cilindrare).

Refacere Infrastructură după Intervenții: Readucerea la starea inițială a carosabilului sau trotuarelor în urma intervențiilor la rețelele de utilități (apă, canal, gaz), acolo unde aceste lucrări revin în sarcina serviciului.

#### **3. Managementul Intervențiilor pe Timp de Iarnă (Deszăpezire):**

Planificarea Operativă: Elaborarea și actualizarea permanentă a hărții traseelor de intervenție pe nivele de prioritate (Urgența I: artere principale, pante, acces spital, instituții; Urgența II: străzi secundare).

Combaterea Poleiului: Acționarea cu materiale antiderapante (sare, nisip, clorură) preventiv sau imediat după apariția fenomenului de îngheț, pentru prevenirea derapajelor.

Îndepărtarea Zăpezii: Coordonarea acțiunilor de pluguire a zăpezii și, dacă situația o impune, încărcarea și transportul zăpezii din zonele aglomerate sau intersecții.

Gestionarea Depozitelor: Răspunde de recepția cantitativă a materialelor antiderapante, depozitarea corectă a acestora pentru a evita degradarea (ex: întărirea sării) și evidența zilnică a consumurilor.

Regim de Permanență: Organizarea schimburilor de lucru în regim de 24/7 în perioadele cu avertizări meteo „Cod Galben/Portocaliu/Roșu” de ninsoare și polei.

#### 4. Deșeurile din Construcții și Desființări (DCD)

Alimentarea cu resturi de beton, borduri sau asfalt uzat pentru mărunțire prin percuție.

Sortare Granulometrică: Trecerea materialului concasat prin ciururi vibrante pentru separarea pe dimensiuni.

Compostare: Tocarea masei lemnoase și a ierbii, urmată de monitorizarea procesului de fermentare controlată.

### Formația Întreținere Zone Verzi

#### 1. Scopul și Obiectivul Activității

Formația Zone Verzi are rolul de a gestiona, întreține și înfrumuseța patrimoniul verde al Municipiului Dej (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, grădini publice și locuri de joacă). Activitatea se desfășoară baza comenzilor emise de aparatul de specialitate și aprobate de ordonatutul de credite.

#### 2. Atribuții Specifice privind Întreținerea Spațiilor Verzi:

Mentenanța Gazonului și a Vegetalului: Executarea lucrărilor de cosit mecanic și manual, greblat, incarcat și transportat, fertilizat și supraînsămânțare a suprafețelor îniebdate.

Întreținerea Arborilor și Arbuștilor: Efectuarea tăierilor de corecție, de regenerare sau de eliminare a ramurilor uscate care prezintă pericol pentru pietoni, trafic sau rețele electrice (cu respectarea avizelor de mediu).

Amenajări Peisagistice: Plantarea arborilor, arbuștilor și a materialului floricol (flori de sezon, plante perene).

Protecția Plantelor: Aplicarea tratamentelor fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, respectând normele de siguranță și protecție a mediului.

Irigarea: Asigurarea udării spațiilor verzi și a ghivecelor stradale, în special în perioadele de secetă, prin utilizarea sistemelor automate sau a cisternelor (solicitate de la Mecanizare).

Gestionarea WC publice de pe raza Municipiului Dej

#### 3. Igienizarea și Întreținerea Dotărilor din Parcuri:

Salubritatea Zonelor Verzi: Colectarea zilnică a deșeurilor din coșurile de gunoi amplasate în parcuri și de pe suprafețele verzi.

Curățenie Sezonieră: Adunarea și transportul frunzelor moarte pe timpul toamnei și a resturilor vegetale rezultate în urma toaletărilor de primăvară.

Supravegherea Locurilor de Joacă: Verificarea vizuală a stării de degradare a spațiului verde din jurul locurilor de joacă și raportarea către cei responsabili.

#### 4. Atribuții în Situații Speciale (Furtuni și Iarnă):

Intervenții de Urgență: Intervenția imediată pentru degajarea carosabilului sau a trotuarelor de arbori/crengi căzute în urma fenomenelor meteo extreme (furtuni, ninsori abundente).

#### 5. Atribuții Specifice în Perioada de Iarnă (Deszăpezire și Curățenie)

În perioada sezonului rece, când activitățile specifice de întreținere a vegetației sunt reduse, Formația Zone Verzi preia responsabilități critice de viabilitate a zonelor pietonale:

Deszăpezirea Manuală a Trotuarelor: Executarea lucrărilor de îndepărtare a zăpezii și a gheții de pe trotuare, cu prioritate în zonele cu flux mare de pietoni (accese instituții, zone comerciale, poduri pietonale).

Întreținerea Aleilor din Parcuri și Grădini: Asigurarea curățării manuale a aleilor din parcurile Municipiului Dej, a scuarurilor și a zonelor de recreere, pentru a permite accesul în siguranță al cetățenilor.

Combaterea Poleiului pe Zonele Pietonale: Împrăștierea manuală de material antiderapant (sare, nisip sau degivranti ecologici) pe trotuare, alei și trepte publice, conform planului de intervenție.

Degajarea Acceselor: Curățarea zăpezii de pe platformele stațiilor de transport în comun și de la trecerile de pietoni (racordul dintre trotuar și carosabil), pentru a facilita tranzitul persoanelor.

#### 6. Activități de Întreținere a Patrimoniului Dendrologic în Repaos Vegetativ

În perioadele de iarnă fără precipitații sub formă de zăpadă, Formația Zone Verzi execută lucrări specifice de regenerare și siguranță a fondului vegetal:

Toaletări de Corecție și Întreținere: Executarea tăierilor asupra coronamentului arborilor de pe aliniamentele stradale și din parcuri, pentru eliminarea ramurilor uscate, atacate de carii sau care prezintă risc de rupere sub greutatea eventualelor depuneri de chiciură/zăpadă.

Tăieri de Siguranță (Elagaj): Îndepărtarea ramurilor care interferează cu semnalizarea rutieră sau care obturează vizibilitatea în intersecțiile din Municipiul Dej.

Tăieri de Regenerare la Arbuști și Gard viu: Redimensionarea și formarea gardurilor vii și a tufelor ornamentale pentru stimularea creșterii sănătoase în sezonul de primăvară.

Defrișări de Arbori Periculoși: Extragerea arborilor declarați „pericol public” (uscați complet, înclinați periculos sau cu sistem radicular compromis), în baza autorizațiilor de tăiere emise conform legii.

Curățarea și Întreținerea Uneltelor: În zilele cu temperaturi extreme care nu permit munca pe teren, personalul asigură ascuțirea, gresarea și întreținerea motofierăstraielor (drujbelor), foarfecilor telescopice și a altor echipamente din dotare.

### Formația Întreținere și gestionare parcuri și biciclete

#### 1. Scopul și Domeniul de Aplicare

Formația Întreținere și gestionare parcuri și biciclete e asigură suportul logistic și tehnic pentru siguranța circulației, întreținerea elementelor de mobilier urban, administrarea parcurilor publice din Municipiul Dej și a flotei de biciclete puse la dispoziția populației. Aceasta acționează ca o unitate de intervenție rapidă pentru repararea și menținerea dotărilor de pe domeniul public.

#### 2. Sub-componenta: Sistematizarea Circulației și Siguranță Rutieră

Marcaje Rutiere: Executarea, întreținerea și refacerea marcajelor rutiere orizontale (treceri de pietoni, linii de separare a sensurilor, săgeți de direcționare, marcaje pentru parcuri) folosind vopsele speciale, reflectorizante.

Semnalizare Verticală: Montarea indicatoarelor rutiere conform schemelor de trafic aprobate de Comisia de Sistematizare a Circulației și Poliția Rutieră; îndreptarea sau înlocuirea indicatoarelor degradate, vandalizate sau accidentate.

Dispozitive de Limitare a Vitezei: Instalarea și întreținerea pragurilor de sol (limitatoare de viteză), a oglinzilor rutiere în intersecții cu vizibilitate redusă și a stâlpișorilor de protecție pentru trotuare.

Semnalizare Specială: Marcarea zonelor cu risc ridicat (în apropierea școlilor, spitalelor) și instalarea elementelor reflectorizante pe insulele de calmare a traficului sau pe parapete.

#### 3. Sub-componenta: Întreținerea și Repararea Mobilierului Urban

Inventariere și Revizie: Verificarea periodică a stării tehnice a băncilor, coșurilor de gunoi, barierele pietonale, adăposturilor din stațiile de autobuz și a panourilor de afișaj.

Ateliere de Reparații: Executarea lucrărilor de lăcătușărie, tâmplărie și vopsitorie necesare pentru recondiționarea elementelor de mobilier urban deteriorate.

Montaj: Instalarea de noi elemente de mobilier urban în zonele de agrement sau pe aliniamentele stradale, conform solicitărilor Primăriei.

#### 4. Sub-componenta: Gestionarea Parcărilor Publice de pe raza Municipiului Dej

Administrare Operativă: Gestionarea locurilor de parcare cu plată și a celor de reședință; trasarea și numerotarea locurilor conform contractelor de închiriere.

Întreținere Tehnică: Verificarea funcționării parcometrelor, a sistemelor de acces (bariere, dacă există) și a panourilor informative privind tarifele și regulamentul de parcare.

Control și Monitorizare: Colaborarea cu structurile de control (Poliția Locală) pentru identificarea ocupării abuzive a locurilor de parcare sau a neplății taxelor aferente.

Curățenie și Igienă: Asigurarea curățeniei în perimetrul parcărilor publice amenajate, în colaborare cu formațiile de salubritate/zona verzi.

#### 5. Sub-componenta: Gestionarea Sistemului de Biciclete Publice (Bike-Sharing)

Această activitate vizează administrarea, întreținerea și exploatarea flotei de biciclete puse la dispoziția populației de către Municipiul Dej:

Mentenanța Flotei de Biciclete: Executarea reviziilor periodice și a reparațiilor curente pentru toate bicicletele din sistem (sistem de frânare, transmisie, anvelope, lumini, elemente de siguranță).

Administrarea Stațiilor de Andocare: Verificarea bunei funcționări a rastelurilor, a sistemelor de blocare/deblocare și a terminalelor de plată sau validare (totemuri).

Redistribuirea Bicicletelor (Logistica): Monitorizarea gradului de ocupare a stațiilor și mutarea bicicletelor din stațiile pline în cele goale pentru a asigura disponibilitatea constantă pentru cetățeni (utilizând vehicule de la Mecanizare).

Igienizarea Echipamentelor: Curățarea periodică a bicicletelor și a stațiilor de andocare pentru menținerea unui aspect civilizată și a condițiilor de igienă.

Intervenții în caz de Defecțiuni/Vandalism: Recuperarea bicicletelor abandonate sau defecte de pe teren și transportul acestora la atelierul de reparații al formației.

Gestiunea Software și Raportare: Monitorizarea aplicației de gestiune (dacă există) pentru identificarea în timp real a erorilor de sistem sau a necesarului de intervenție tehnică.

#### 6. Sub-componenta: Logistică pentru Evenimente Publice (Scenă și Dotări)

Această activitate vizează suportul tehnic pentru desfășurarea festivalurilor, ceremoniilor oficiale, concertelor și a altor evenimente culturale sau sportive din Municipiul Dej:

Montarea și Demontarea Scenei: Executarea operațiilor de asamblare a structurii metalice a scenei (podium, acoperiș, grinzi), asigurarea stabilității acesteia pe teren și ancorarea corespunzătoare conform manualului tehnic al producătorului.

Instalarea Logisticii Auxiliare: Montarea de garduri de protecție (panouri tip jandarm), amplasarea tribunelor mobile, a corturilor de protocol sau a ecranelor de proiecție, acolo unde este cazul.

Întreținerea și Depozitarea: După demontare, personalul verifică integritatea elementelor constructive ale scenei, efectuează reparațiile necesare și asigură depozitarea lor în condiții optime (ferite de umezeală) în magaziile serviciului.

#### 7. Responsabilități Speciale (Intervenții de Urgență):

În cazul accidentelor rutiere care deteriorează infrastructura (parapete rupte, indicatoare puse la pământ), Formația Intretinere si gestionare parcare si biciclete intervine în cel mai scurt timp pentru securizarea zonei și refacerea semnalizării.

##### Formația Mecanizare

##### 1. Scopul și Rolul Strategic

Formația Mecanizare asigură suportul tehnic, utilajele grele, mijloacele de transport și echipamentele specializate necesare îndeplinirii obiectivelor de activitate ale tuturor celorlalte formații din cadrul serviciului. Gestionează parcul auto și utilajele de construcții/intervenție ale Municipiului Dej aflate în administrare.

## 2. Atribuții privind Deservirea Formațiilor Operative:

**Alocarea Resurselor:** Repartizează zilnic utilajele și conducătorii auto (șoferi/deserveți) către formațiile de Drumuri, Zone Verzi, Intretinere și gestionare parcuri și biciclete sau Adăpost Animale, în baza solicitărilor aprobate de conducerea serviciului.

**Execuția Lucrărilor Mecanizate:** Asigură realizarea operațiunilor de săpătură, încărcare, transport materiale (asfalt, agregate, pământ, resturi vegetale), compactare, ridicare la înălțime (nacelă) și stropire/udare (autocisternă).

**Interfața cu Lucrările de Drumuri:** Furnizează și operează utilajele specifice (buldoexcavatoare, cilindri compactori, autogredere) sub îndrumarea tehnică a șefului formației beneficiară.

## 3. Atribuții privind Întreținerea și Mentenanța Parcului Auto:

**Exploatare Corectă:** Monitorizarea modului de utilizare a utilajelor pentru a preveni abuzurile sau suprasolicitările care pot duce la defecțiuni premature.

**Mentenanță Preventivă:** Realizarea reviziilor periodice (schimburi de ulei, filtre, gresaj) și a inspecțiilor tehnice obligatorii (ITP, verificări ISCIR pentru nacele/macarale).

**Reparații Curente:** Executarea reparațiilor de mică amploare în atelierul propriu sau coordonarea reparațiilor complexe în unități service autorizate.

**Gospodărire:** Asigurarea curățeniei și spălării utilajelor după finalizarea programului de lucru, în spațiile special amenajate.

## 4. Atribuții Specifice în Campania de Iarnă (Dezăpezire):

**Pregătirea Echipamentelor:** Montarea și verificarea lamelor de zăpadă, a sărărițelor și a sistemelor de împrăștiere material antiderapant pe autospecialele din dotare.

**Mobilizare de Urgență:** Asigurarea disponibilității utilajelor 24/7 pe durata codurilor meteo, prin organizarea schimburilor de șoferi și mecanici de serviciu.

**Operare Utilaje Grele:** Executarea pluguirii zăpezii și a acțiunilor de combatere a poleiului pe rutele stabilite de Formația Drumuri.

## 5. Gestiunea Consumurilor și Documentelor Justificative:

**Foi de Parcurș și Bonuri de Lucru:** Răspunde de completarea corectă a foilor de parcurș (km parcurși, ore de funcționare utilaj) și obținerea semnăturii de confirmare de la beneficiarul lucrării.

**Managementul Carburantului:** Monitorizarea consumului de motorină/benzină pe fiecare utilaj în parte și raportarea lunară a consumurilor normate față de cele realizate.

**Lubrifianti și Piese de Schimb:** Gestionarea stocului de siguranță pentru consumabilele de strictă necesitate (uleiuri, hidraulic, anvelope, acumulatori).

Adăpost animale fara stapan

### 1. Scopul și Obiectivul Activității

Formația gestionează problematica animalelor fără stăpân de pe raza Municipiului Dej, având ca scop protecția cetățenilor, prevenirea abandonului și asigurarea bunăstării animalelor capturate, conform normelor legale în vigoare.

### 2. Atribuții privind Gestionarea Populației Canine:

**Capturarea și Transportul:** Identificarea și capturarea câinilor fără stăpân prin metode umane (fără a provoca suferințe inutile), utilizând echipamente specifice (crocuri, plase, puști cu tranchilizant – unde este cazul și permis).

**Cazarea și Hrănirea:** Asigurarea condițiilor de adăpostire (boxe curate, aerisite) și a hranei zilnice adecvate vârstei și stării de sănătate a animalelor.

**Identificarea și Înregistrarea:** Microciparea tuturor câinilor capturați și înregistrarea acestora în RECS (Registrul de Evidență a Câinilor cu Stăpân/fără Stăpân).

Asistența Medical-Veterinară: Colaborarea cu medicul veterinar pentru efectuarea examenelor clinice, deparazitărilor, vaccinărilor antirabice și a sterilizărilor obligatorii.

### 3. Promovarea Adopțiilor și Relația cu Publicul:

Programul de Adopții: Impreună cu Asociația Anima Pro Terra organizează și promovează campaniile de adopție (inclusiv online) pentru reducerea numărului de animale din adăpost.

Restituirea: Identificarea proprietarilor animalelor pierdute și restituirea acestora după achitarea cheltuielilor de întreținere.

Eutanasierea (Ultima soluție): Punerea în aplicare a deciziilor de eutanasiere doar în condițiile stricte ale legii (pentru animale bolnave incurabil la recomandarea medicului veterinar).

### 4. Igiena și Menținerea Adăpostului:

Dezinsecția și Deratizarea: Efectuarea periodică a acțiunilor de igienizare a boxelor, a spațiilor de depozitare a hranei și a cabinetului medical.

Managementul Cadavrelor: Asigurarea eliminării cadavrelor de animale prin contracte cu unități de ecarisaj specializate, conform normelor de mediu.

#### Salubritate Stradală

##### 1. Scopul și Obiectivul Activității

Formația Salubritate Stradală are rolul de a asigura starea de curățenie a căilor publice (străzi, trotuare, piețe, parcuri) din Municipiul Dej. Activitatea se desfășoară conform graficelor zilnice de curățenie, pe zone de prioritate, pentru eliminarea prafului, noroiului și a deșeurilor stradale.

##### 2. Atribuții privind Măturatul Mecanizat:

Operarea Automăturătorilor: Utilizarea utilajelor speciale dotate cu perii și sistem de aspirare pentru curățarea carosabilului și a rigolelor pe arterele principale și secundare.

Umidificarea și Spălarea: Executarea operațiunilor de stropire și spălare a străzilor în perioadele de caniculă sau după depuneri masive de praf, pentru reducerea poluării aerului (utilizând cisternele de la Mecanizare).

Întreținerea Utilajelor: Verificarea zilnică a periilor și a sistemului de alimentare cu apă a automăturătorilor, raportând orice defecțiune către atelierul de reparații.

##### 3. Atribuții privind Măturatul Manual:

Sectorizarea: Împărțirea personalului pe sectoare fixe (trotuare, zone pietonale, rigole, scări publice) pentru măturarea manuală și colectarea deșeurilor.

Golirea Coșurilor Stradale: Colectarea deșeurilor din coșurile de gunoi amplasate pe domeniul public, pe stâlpi, la locurile de joacă pentru copii sau în stațiile de transport în comun și înlocuirea sacilor menajeri.

Răzuirea Noroiului: Îndepărtarea manuală a rigolelor de pământ, nisip sau vegetație spontană care blochează scurgerea apelor către gurile de canalizare.

Întreținerea Piețelor și Obloanelor: Curățarea zonelor unde se desfășoară piețe volante sau evenimente publice, imediat după încheierea programului acestora.

##### 4. Atribuții în Perioada de Iarnă (Deszăpezire și Curățenie):

Îndepărtarea Materialului Antiderapant: La finalul sezonului rece, această formație are rolul principal de a colecta nisipul și sarea rămase pe carosabil și trotuare prin acțiuni masive de măturare mecanizată și manuală.

Support la Deszăpezire: În caz de ninsori abundente, personalul de la măturat manual este redistribuit pentru curățarea zăpezii de pe trotuare, treceri de pietoni și accese în instituții, în completarea echipei de la Zone Verzi.

##### 5. Gestiunea Deșeurilor și Relația cu Mecanizarea:

Puncte de Colectare: Deșeurile rezultate din măturat (praf, gunoi stradal) sunt colectate în locuri special stabilite sau direct în containere.

Transportul Deșeurilor: Solicită de la Mecanizare basculante sau tractoare cu remorcă pentru ridicarea grămezilor de gunoi rezultate din măturatul manual și transportul acestora la rampa autorizată.

## **CAPITOLUL V – CONTROL ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Art. 13 – Activitatea formațiilor este monitorizată prin controale interne periodice, iar rezultatele sunt consemnate în rapoarte zilnice, lunare și anuale.

(1) Șeful Serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Dej are obligația de a prezenta anual, în fața Consiliului Local al municipiului Dej, un raport de activitate.

(2) Raportul de activitate va fi prezentat până la data de 31 martie a anului următor celui pentru care se face raportarea.

(3) Raportul va cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele:

- a) situația lucrărilor de întreținere și reparații realizate pe domeniul public;
- b) starea infrastructurii administrate (străzi, trotuare, spații verzi, parcuri etc.);
- c) modul de utilizare a resurselor financiare alocate serviciului;
- d) indicatori de performanță și gradul de realizare a obiectivelor stabilite;
- e) principalele probleme întâmpinate în activitate și soluții propuse;
- f) planul de măsuri și prioritățile pentru anul în curs;

(4) Raportul va fi transmis consilierilor locali cu cel puțin 5 zile înainte de ședința în care urmează a fi prezentat și va fi publicat pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Dej.

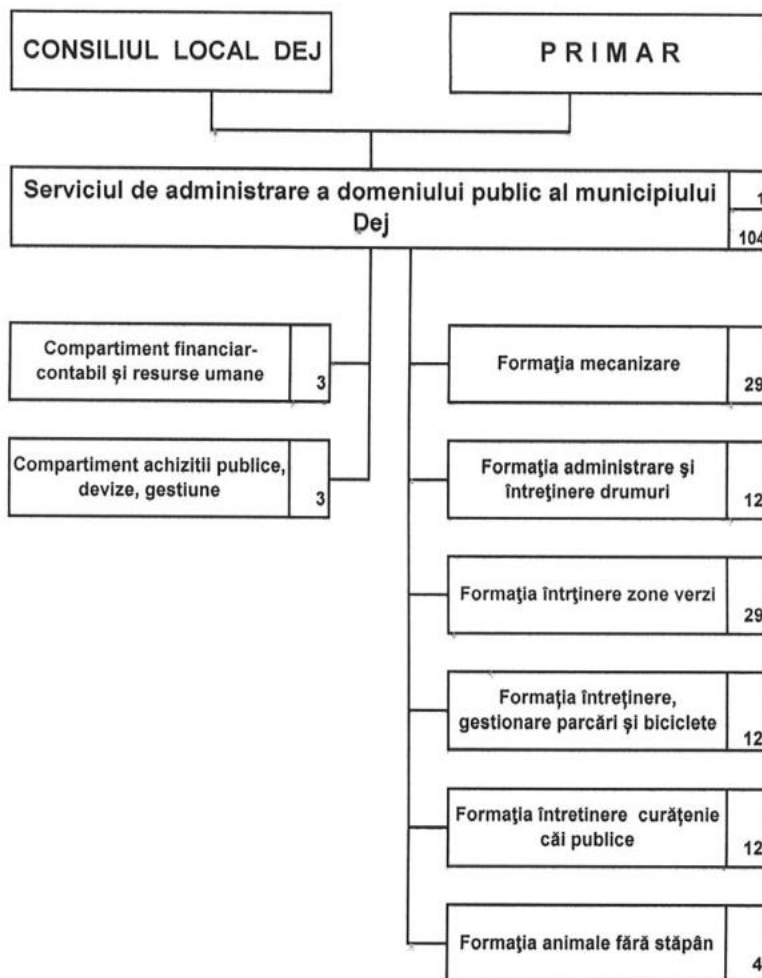
Art. 14 – Personalul răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de protecția muncii și utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale.

## **CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE**

Art. 15 – Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților serviciului și poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 16 – Regulamentul intră în vigoare la data aprobării.

## ORGANIGRAMA



## STAT DE FUNCȚII

| Nr. crt.   | Structura<br>Numele si prenumele | Funcția contractuală |                             | Gradul Treapta profesională | Gradația | Nivelul studiilor |
|--|----------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------|-------------------|
|  |                                  | de conducere         | de execuție                 |                             |          |                   |
| <b>Serviciul de administrare a domeniului public al municipiului Dej</b> |                                  |                      |                             |                             |          |                   |
| 1  |                                  | șef serviciu         |                             | II                          |          | S                 |
| <b>Compartiment financiar-contabil, resurse umane</b>                    |                                  |                      |                             |                             |          |                   |
| 2  |                                  |                      | consilier                   | IA                          |          | S                 |
| 3  |                                  |                      | consilier                   | I                           |          | S                 |
| 4  |                                  |                      | consilier                   | I                           |          | S                 |
| <b>Compartiment achiziții publice, devize, gestiuni</b>                  |                                  |                      |                             |                             |          |                   |
| 5  |                                  |                      | consilier achiziții publice | I                           |          | S                 |
| 6  |                                  |                      | consilier                   | IA                          |          | S                 |
| 7  |                                  |                      | referent                    | IA                          |          | M                 |
| <b>Formația mecanizare</b>   |                                  |                      |                             |                             |          |                   |
| 8  |                                  |                      | inspector de specialitate   | IA                          |          | S                 |
| 9  |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 10   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 11   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 12   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 13   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 14   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 15   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 16   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 17   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 18   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 19   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 20   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 21   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 22   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 23   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 24   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 25   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 26   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 27   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 28   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 29   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 30   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 31   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 32   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 33   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 34   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 35   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| 36   |                                  |                      | șofer                       | I                           |          | G                 |
| <b>Formația administrare și întreținere drumuri</b>                      |                                  |                      |                             |                             |          |                   |
| 37   |                                  |                      | inspector de specialitate   | IA                          |          | S                 |
| 38   |                                  |                      | muncitor                    | I                           |          | G                 |
| 39   |                                  |                      | muncitor                    | I                           |          | G                 |
| 40   |                                  |                      | muncitor                    | I                           |          | G                 |
| 41   |                                  |                      | muncitor                    | I                           |          | G                 |
| 42   |                                  |                      | muncitor                    | I                           |          | G                 |
| 43   |                                  |                      | muncitor                    | I                           |          | G                 |
| 44   |                                  |                      | muncitor                    | I                           |          | G                 |
| 45   |                                  |                      | muncitor                    | I                           |          | G                 |
| 46   |                                  |                      | muncitor                    | I                           |          | G                 |
| 47   |                                  |                      | muncitor                    | I                           |          | G                 |
| 48   |                                  |                      | muncitor                    | I                           |          | G                 |

| <b>Formația întreținere zone verzi</b>                       |  |              |     |  |   |
|--|--|--------------|-----|--|---|
| 49   |  | șef formație |     |  | G |
| 50   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 51   |  | muncitor     | III |  | G |
| 52   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 53   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 54   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 55   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 56   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 57   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 58   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 59   |  | muncitor     | II  |  | G |
| 60   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 61   |  | muncitor     | II  |  | G |
| 62   |  | muncitor     | II  |  | G |
| 63   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 64   |  | muncitor     | III |  | G |
| 65   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 66   |  | muncitor     | III |  | G |
| 67   |  | muncitor     | III |  | G |
| 68   |  | muncitor     | III |  | G |
| 69   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 70   |  | muncitor     | II  |  | G |
| 71   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 72   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 73   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 74   |  | muncitor     | II  |  | G |
| 75   |  | muncitor     | II  |  | G |
| 76   |  | muncitor     | II  |  | G |
| 77   |  | muncitor     | III |  | G |
| <b>Formația întreținere, gestionare parcuri și biciclete</b> |  |              |     |  |   |
| 78   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 79   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 80   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 81   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 82   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 83   |  | muncitor     | III |  | G |
| 84   |  | muncitor     | III |  | G |
| 85   |  | muncitor     | III |  | G |
| 86   |  | muncitor     | III |  | G |
| 87   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 88   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 89   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| <b>Formația întreținere curățenie căi publice</b>            |  |              |     |  |   |
| 90   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 91   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 92   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 93   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 94   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 95   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 96   |  | muncitor     | I   |  | G |
| 97   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 98   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 99   |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 100  |  | muncitor     | IV  |  | G |
| 101  |  | muncitor     | IV  |  | G |
| <b>Formația animale fără stăpân</b>                          |  |              |     |  |   |
| 102  |  | muncitor     | I   |  | G |
| 103  |  | muncitor     | III |  | G |
| 104  |  | muncitor     | III |  | G |
| 105  |  | muncitor     | I   |  | G |

—