

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE
INTERES LOCAL ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC ALEXANDRIA**

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Administratia Domeniului Public Alexandria este institutie publica cu personalitate juridica, organizata ca serviciu public de interes local sub autoritatea Consiliului Local Alexandria.

(2) Sediul institutiei este in Alexandria, str. Ion Creanga, zona „Modern”, bl. F, parter, activitatea institutiei se desfasoara si in sediile secundare din Alexandria, str. Gheorghe Doja nr. 1, str. Mircea Scarlat nr.1 si str.Vedea f.n..

Art. 2. (1) Serviciul Public de interes local Administratiei Domeniului Public este inregistrat la Directia Generala a Finantelor Publice si Controlul Financiar de Stat Teleorman si are atribuit cod fiscal 13924437.

(2) Serviciul public are ștampila proprie sub forma rotunda.

Art.3. Prezentul Regulament a fost intocmit potrivit dispozitiilor Hotararii Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a Ordonantei Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, prevederile Legii nr. 51 /2006 serviciile comunitare de utilitati publice, prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale si Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4. Administratia Domeniului Public este serviciul public de interes local, administrator al unei parti a domeniului public al municipiului Alexandria potrivit legii si hotararilor consiliului local.

Art.5. Patrimoniul serviciului public de interes local ADP – Alexandria este format din bunuri mobile si imobile aflate sau care urmeaza a fi date in administrare prin hotarari de consiliu si inregistrate in contabilitatea serviciului.

Art.6. Structura organizatorica, numarul de personal precum si bugetul serviciului public, se aproba prin hotararea Consiliului Local, astfel incat functionarea acestuia sa asigure indeplinirea activitatilor ce îi revin.

Art.7. Serviciul public de interes local isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art.8. Principalele activitati desfasurate de serviciul public de interes local Administratia Domeniului Public sunt urmatoarele:

- amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice si asigurarea materialului dendrologic necesar pentru amenajarea spatiilor verzi din municipiu;
- amenajarea, intretinerea si exploatarea bazelor sportive, locurilor de agrement, terenurilor de joaca pentru copii;
- administrarea „Complexului de odihna si recreere Strand Vedea” ;
- organizarea si desfasurarea activitatii specifice pentru indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii;
- montarea si intretinerea mobilierului stradal;
- intretinerea retelelor de iluminat public stradal, a iluminatului public pentru punerea in valoare a edificiilor publice, monumentelor arhitecturale si de arta, a spatiilor publice si peisagistice;
- curatarea strazilor, trotuarelor, aleilor si a locurilor publice;
- interventii pentru degajarea terenurilor aferente domeniului public, ocupate fara forme legale;
- eliberarea autorizatiilor de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone, in urma taxei achitate la Primaria municipiului Alexandria.
- eliberarea avizelor de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparatii la retelele de utilitati publice, in urma taxei achitate la Primaria municipiului Alexandria.
- participarea la actiunile aprobate de Consiliul Local Alexandria sau Primarul municipiului Alexandria.
- alte activitati date prin lege sau prin hotarari ale consiliului local in sarcina serviciului.

II.DEFINITII

Art.9. In sensul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:

a)spatiu verde – zona verde in cadrul municipiului sunt acele suprafete cu vegetatie lemnoasa, arborescenta, floricola sau erbacee de provenienta naturala, seminaturala sau realizata in urma unor investitii;

b)parc - spatiul verde, cu suprafata de minimum un hectar, format dintr-un cadru vegetal specific, si din zone construite, cuprizand dotari si echipari destinate activitatilor cultural educative, sportive sau recreative pentru populatie;

c)scuar – spatiul verde, cu suprafata mai mica de un hectar, amplasat in cadrul ansamblurilor de locuit, in jurul unor dotari publice, in incintele unitatilor economice, de invatamant, amenajarilor sportive, de agrement pentru copii si tineret sau in alte locatii;

d)aliniament plantat – plantatiile pe spatiul verde cu rol estetic de protectie, de ameliorare a climatului si calitatii aerului, amplasate in lungul cailor de circulatie sau al cursurilor de apa;

e)activitati edilitar gospodaresti – ansamblu actiunilor de interes public local sau judetean, desfasurate din initiativa si sub organizarea autoritatilor administratiei publice locale, prin care se asigura, intr-o conceptie unitara si coerenta, buna gospodarire si modernizarea localitatilor, dezvoltarea durabila a acestora si a infrastructurii edilitar- urbane, precum si conditii normale de munca, de viata si de locuit pentru comunitatile locale;

f)domeniul public – totalitatea bunurilor mobile si imobile aflate in proprietatea publica a unitatilor administrativ teritoriale, care, potrivit legii, sunt uz sau interes public local ori judetean si care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public national;

g)infrastructura edilitar urbana – ansamblul bunurilor mobile si imobile dobandite potrivit legii, constand in cladiri, constructii si instalatii tehnologice, echipamente functionale, dotari specifice si mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfasurarii unor activitati edilitar gospodaresti; infrastructura face parte din domeniul public sau privat al unitatilor administrativ teritoriale si este supusa regimului juridic al proprietatii publice sau private, potrivit legii;

h)mobilier stradal – aparate de joaca pentru copii, panouri de prezentare, cosuri de gunoi, mese de sah, mese de ping – pong, popice, banci, garduri metalice pentru protectia spatiilor verzi;

i)servicii de administrare a domeniului public – totalitatea actiunilor si activitatilor edilitar - gospodaresti prin care se asigura administrarea, gestionarea si exploatarea bunurilor din domeniul public al unitatilor administrativ teritoriale, altele decat cele date, potrivit legii, administrarea altor servicii publice locale;

III.ORGANIZAREA SI GESTIUNEA SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL AMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC

Art.10. Organizarea, coordonarea si reglementarea serviciului public de interes local ADP constituie obligatia exclusiva a autoritatilor administratiei publice locale, iar monitorizarea si controlul functionarii acestuia intra in atributiile si responsabilitatea acestora.

Art.11. Gestiunea serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Alexandria se realizeaza prin gestiune directa, prin compartimente specializate, organizate in cadrul serviciului public de interes local Administratia Domeniului Public, aflat in subordinea Consiliului local al Municipiului Alexandria.

Art.12 Aceasta isi desfasoara activitatea pe baza gestiunii economico-financiare, are buget propriu aprobat de Consiliul Local al municipiului Alexandria si incheie bilant contabil.

Art.13. Finantarea cheltuielilor curente si de capital se face din sume alocate integral de la bugetul local.

Art.14. Conform prevedilor legale (Legea 273/2006), Consiliul local prin hotarari de consiliu poate aproba infiintarea de activitatii finantate din veniturii proprii stabilind domeniul de activitate, categoriile de venituri, natura cheltuielilor, sistemul de organizare si functionare a acestor activitati.

Art.15. Intocmirea, administrarea si executarea bugetului propriu si contul de incheiere a exercitiului bugetar se aproba de Consiliul Local.

Art.16. Intreaga activitate economico-financiara se desfasoara in baza legislatiei in vigoare si este supusa controlului organelor abilitate de lege in acest sens, precum si ordonatorului principal de credite.

Art.17. Bugetul propriu este structurat conform clasificatiei bugetare aprobate de Ministerul Economiei si Finantelor.

Art. 18. Administratia Domeniului Public Alexandria isi poate constitui si fonduri banesti sau mijloace materiale provenite din sponsorizari sau donatii cu respectarea dispozitiilor legale in materie. Contractele de sponsorizare vor fi avizate de ordonatorul principal de credite ori de imputernicitii acestuia.

Art. 19. Activitatile principale ale unitatii se desfasoara in baza programelor aprobate de Consiliul Local sau de Primarul municipiului, dupa caz.

IV.STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 20.(1) Serviciul public de interes local Administratia Domeniului Public este organizat pe servicii, birouri, compartimente.

(2) Organigrama, Statul de functii si numarul de personal precum si Regulamentul de Organizare si Functionare se aproba de Consiliul Local al municipiului Alexandria la propunerea Primarului, in conditiile legii si in limita mijloacelor financiare de care dispune.

(2) Suplimentar, pentru acoperirea necesarului de forta de munca se pot incadra atat muncitori calificati cat si necalificati pe perioada determinata in conditiile legii.

Art. 21.(1) Conducerea unitatii este asigurata de un director numit si eliberat din functie in conditiile legii.

(2) Directorul A.D.P. este ordonator tertiar de credite.

Art. 22. Serviciul Public ADP Alexandria are urmatoarele structuri functionale:

(1) Serviciul Resurse umane, Administrativ, Investitii, Achizitii - Normare

- Compartiment Resurse umane, Relatii publice
- **Birou Administrativ, Investitii, Achizitii - Normare**
- Compartiment Investitii, Achizitii-Normare
- Compartiment Administrativ, Paza obiective

(2) Serviciul Contabilitate, Salarizare

- Compartiment Contabilitate Salarizare
- Compartiment Control
- Compartiment Aprovizionare

(3) Serviciul Productie Sere

(4) Serviciul Spatii Verzi

- Compartiment Spatii verzi, strazi, parcuri
- Compartiment Spatii verzi, cartiere

(5) Serviciul Salubritate

- Compartiment, strazi, trotuare
- Compartiment Parcuri, cartiere, alei

(6) Serviciul Intretinere Reparatii Auto

- Compartiment Auto
- Compartiment Intretinere Mecanica

(7) Serviciul Aplicare Legea 416/2001

(8) Serviciul Administrare Baze sportive

(9) Serviciul Iluminat public

(10) Compartiment Juridic

(11) Compartiment Asigurarea securitatii și sănătății muncii, PSI, Mediu

V. ATRIBUTII

Art. 23. (1) Atributiile directorului:

- a) asigura ducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local, dispozitiilor Primarului municipiului Alexandria si a prevederilor legale aplicabile;

- b) asigura fundamentarea programului de lucrari anuale, defalcat pe trimestre si luni in concordanta cu stocurile transmise de Consiliul Local;
- c) stabileste masuri pentru imbunatatirea calitatii lucrarilor, organizeaza controlul de calitate;
- d) in baza autoevaluarii sistemului de control intern/managerial, controalelor si a recomandarilor rezultate din rapoartele de audit extern, intocmeste la incheierea exercitiului bugetar, Raportul anual privind sistemul de control intern/managerial conform legislatiei in vigoare;
- e) aproba Regulamentul Intern;
- f) asigura respectarea legislatiei in vigoare in domeniul conflictelor de munca;
- g) stabileste si deleaga prin decizie, atributii ale sefului de serviciu Contabilitate Salarizare;
- h) angajeaza impreuna cu seful serviciului Contabilitate Salarizare cheltuieli materiale si banesti ale institutiei, conform legii;
- i) raspunde alaturi de seful de serviciu al serviciului Contabilitate Salarizare, de respectarea disciplinei contractuale si financiare, de luarea masurilor pentru asigurarea integritatii valorilor materiale incredintate, avand obligatia de a refuza, in conditiile legii, orice operatiune patrimoniala care contravine dispozitiilor legale;
- j) asigura si raspunde de organizarea controlului financiar preventiv, controlului financiar de gestiune si inventarierea patrimoniului aflat in administrare, stabileste termenele de efectuare a inventarierii anuale;
- k) reprezinta unitatea in relatiile cu alte institutii publice, agenti economici si alte persoane fizice si juridice;
- l) asigura relatia cu presa in probleme de sesizari, articole, materiale, pentru promovarea imaginii ADP;
- m) acorda audiente persoanelor interesate;
- n) ia masuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul Local, buna organizare a activitatii, gospodarirea eficienta a fondurilor alocate integral prin buget, crearea conditiilor corespunzatoare de lucru pentru intreg personalul din subordine;
- o) stabileste masuri pentru aprovizionarea ritmica potrivit necesitatilor cu materii prime, piese de schimb, combustibili, energie etc., asigura aplicarea masurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate si optimizarea stocurilor materiale;
- p) stabileste impreuna cu furnizorii grafice de livrare;
- q) urmareste utilizarea corespunzatoare a transporturilor cu mijloace proprii si ia masuri in vederea evitarii transporturilor neeconomice;

- r) stabileste pe baza structurii organizatorice si a prezentului regulament, modul de lucru si de colaborare dintre serviciile, birourile si compartimentele de munca, organizeaza controlul indeplinirii atributiilor si urmareste aplicarea masurilor aprobate;
- s) numeste, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si elibereaza din functie personalul unitatii, in conditiile legii, ale prezentului Regulament si ale Regulamentului intern;
- t) organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, conform legislatiei, in limita organigramei aprobate;
- u) aproba avansarea in grade, trepte profesionale, premierea personalului in conformitate cu normele legale;
- v) stabileste si deleaga prin decizie atributii tuturor persoanelor din subordine;
- w) ia masuri pentru cunoasterea de catre cei implicati a actelor normative care vizeaza activitatea unitatii si asigura respectarea intocmai a acestora;
- x) informeaza Consiliul Local si primarul asupra activitatii si propune masuri in consecinta;
- y) angajeaza unitatea in raporturile cu persoanele fizice si juridice, precum si in fata organelor judecatoresti, avand atributul de a da imputerniciri legate de reprezentare si altor salariati din unitate;

(2) In lipsa directorului, acesta isi desemneaza prin decizie inlocuitorul care sa preia atributiile pe perioada de absenta.

Art. 24. In exercitarea atributiilor prevazute in prezentul Regulament, directorul unitatii emite decizii care devin executorii din momentul comunicarii lor, daca acestea nu prevad alt termen.

Art. 25. Conducerea unitatii isi asuma raspunderea gestionarii intregului patrimoniu aflat in administrare, pentru aplicarea masurilor necesare in vederea realizarii programelor aprobate, respectarii ordinii si disciplinei la fiecare loc de munca.

Art. 26. Atributiile generale ale unitatii sunt:

- elaborarea programului anual de activitate;
- elaborarea proiectului de buget si supunerea acestuia aprobarii Consiliului Local;
- punerea in valoare a potentialului material si tehnologic de care dispune;
- stabilirea masurilor de folosire eficienta a fortei de munca;
- largirea gamei de prestatii pentru dezvoltarea comunitatii;
- asigurarea realizarii potrivit legii a documentatiilor tehnico-economice necesare realizarii lucrarilor din program;
- elaborarea si incheierea contractelor cu furnizori si unitati prestatoare de servicii sau pentru achizitii de bunuri;

- elaborarea documentatiilor tehnico-economice de scoatere din functiune a mijloacelor fixe supuse casarii, in vederea obtinerii aprobarilor Consiliului Local;
- aplicarea metodelor moderne si eficiente de organizare, programare si urmarire a lucrarilor specifice, intretinerea si repararea bunurilor din dotare;
- organizarea activitatii de justificare a alocatiilor bugetare pe criteriul eficientei bazate pe raportul dintre rezultatul obtinut si suma cheltuita cu respectarea normelor si normativelor de consum;
- organizarea rationala a locurilor de munca;
- asigurarea realizarii programelor aprobate de Consiliul Local si Primarul municipiului Alexandria;
- asigura implementarea Ordinului Ministrului Finantelor Publice 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- constituirea comisiei in vederea monitorizarii, coordonarii si aplicarii metodologiei de implementare si dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul institutiei;
- reducerea consumurilor specifice, dimensionarea optima a stocurilor materiale, eliminarea cheltuielilor neeconomice si nejustificate;
- asigurarea functionarii, intretinerii, repararii si modernizarii mijloacelor fixe;
- asigurarea alimentarii cu combustibili, energie, apa si alte utilitati necesare desfasurarii activitatii; costurile aferente vor fi achitate din bugetul aprobat prin Hotarare de Consiliu Local, conform legii;
- asigurarea conditiilor de aplicare a normelor de protectie si igiena muncii in vederea prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- asigura derularea contractelor de utilitati publice aferente domeniului public (gunoi, apa-canal, iluminat public, etc);
- aplicarea normelor de P.S.I.;
- asigurarea masurilor pentru prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator;
- intocmirea listei interne privind normativele de echipament de lucru, protectie si alimentatie de protectie, specifice locurilor de munca din unitate;
- elaborarea si fundamentarea programului de aprovizionare tehnico-materiala in functie de programul de activitate aprobat;
- incheierea de contracte economice anuale sau pentru perioade mai scurte si urmarirea realizarii acestora;
- preintimpinarea formarii de stocuri care sa imobilizeze in mod nejustificat alocatiile bugetare;

- asigurarea receptiei, depozitarii si conservarii in conditii corespunzatoare a mijloacelor fixe si circulante achizitionate;
- organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu, controlului gestionar privind mijloacele materiale si banesti;
- organizarea si conducerea contabilitatii, intocmirea bilantului contabil;
- inventarierea bunurilor aflate in administrarea unitatii si masuri pentru valorificarea acestora in conditiile legii;
- incadrarea si promovarea personalului, potrivit cerintelor stabilite pentru fiecare loc de munca;
- stabilirea criteriilor de apreciere anuala a activitatii;
- calificarea sau recalificarea personalului salariat in meserii specifice unitatii;
- aplicarea salarizarii in conformitate cu prevederile legale;
- imbunatatirea conditiilor de munca;
- respectarea disciplinei muncii si folosirea integrala a timpului de munca;
- intocmirea dosarelor de pensie pentru salariatii unitatii.

Art. 27. Atributiile compartimentelor de munca.

Principalele atributii pentru toate compartimentele sunt:

- raspund de realizarea programelor aprobate in conditiile prezentului regulament;
- colaboreaza la realizarea obiectivelor care necesita actiuni comune, purtand raspunderea pentru neindeplinirea acestora in integralitatea lor si la termenele stabilite;
- raspund de aplicarea in sectorul lor de activitate a Codului Muncii, prezentului Regulament, a Regulamentului intern, a altor reglementari legale precum si a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului municipiului Alexandria;
- executa sarcinile trasate de directorul unitatii;
- raspund de aplicarea in sector a normelor de securitate si sanatate in munca si PSI;
- asigura integritatea bunurilor primite in folosinta, verificand primirea, pastrarea si eliberarea valorilor materiale, luand masuri care sa asigure gestionarea, prevenirea si descoperirea la timp a pagubelor;
- urmaresc consumurile specifice pentru materialele normate, susceptibile a fi sustrate si iau masuri, potrivit legii, in vederea revizuirii normelor specifice atunci cand se constata ca acestea sunt stabilite fara o fundamentare tehnica, creand posibilitati de rispa si sustragere;
- certifica documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu;
- intocmesc evidenta tehnico-operativa a lucrarilor executate cu compartimentul Achizitii - Normare;

- raspund de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea productiei si prestatiilor;
- raspund disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce le revin;
- in afara sarcinilor specifice compartimentului de activitate, exercita si alte sarcini stabilite de conducerea ADP;
- respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art. 28. Serviciul Resurse umane, Ivestitii, Achizitii - Normare se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef serviciu si este organizat dupa cum urmeaza:

(1) Compartiment Resurse umane, Relatii publice

- intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei, statului de functii si personal ori de cate ori apar modificari legale;
- intocmeste raportarile statistice;
- intocmeste proceduri operationale specifice activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publicenr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- organizeaza si monitorizeaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- asigura intocmirea fiselor de post si de evaluare;
- urmareste sa se actualizeze fisele de post in urma: promovarii in grad si treapta profesionala, promovarii intr-o functie de conducere, modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare, modificarii atributiilor de serviciu prin schimbarea locului de munca;
- asigura asistenta de specialitate in vederea intocmirii fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;
- propune acordarea calificativelor in urma evaluarii;
- intocmeste contracte individuale de munca si acte aditionale atunci cand este necesar;
- intocmeste documentele legale pentru incadrare in munca, detasare, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca, documente ce vor fi semnate de directorul ADP si avizate pentru legalitate de consilierul juridic;
- urmareste respectarea nivelelor legale ale salariilor de baza, a sporurilor si adaosurilor acordate angajatilor;

- prezinta lunar Serviciului Contabilitate, Salarizare, toate modificarile intervenite in cursul lunii (angajari, desfaceri de contracte de munca, indexari, modificari sporuri de vechime, etc.);
- stabileste si propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al unitatii;
- urmareste evidenta personalului angajat pe durata determinata;
- centralizeaza rapoartele de activitate ale Administratiei Domeniului Public in vederea intocmirii raportului final;
- tine evidenta si difuzeaza deciziile emise de directorul ADP;
- inregistreaza in registru toate sanctiunile si absentele nemotivate ale salariatilor;
- urmareste ca la finele anului sa se faca programarea concediilor de odihna pentru anul urmator;
- verifica daca pe fiecare cerere de concediu este precizat inlocuitorul acolo unde este cazul;
- verifica incadrarea in programare a concediilor de odihna a perioadei solicitata de salariatii;
- intocmeste documentele necesare pensionarii personalului unitatii, conform prevederilor legale;
- intocmeste documentatiile necesare organizarii concursurilor sau interviurilor pentru ocuparea posturilor vacante in conditiile legii;
- asigura lucrarile de secretariat in cadrul comisiilor de concurs si a celor de solutionare contestatii;
- raspunde de aplicarea normativelor stabilite pentru categoriile de personal, asigurand respectarea structurii aprobate pentru organigrama;
- raspunde de completarea si modificarea registrului electronic de evidenta al salariatilor ADP;
- raspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii si Regulamentului Intern;
- raspunde de aducerea la cunostinta, sefilor de servicii privind intocmirea fisei postului pentru salariatii din subordine;
- elibereaza adeverintele solicitate privind calitatea de persoana angajata;
- identifica profesiile si meseriile care nu au acoperire de personal;
- analizeaza si tine evidenta fluctuatiei personalului pe compartimente;
- raspunde de organizarea cursurilor de calificare sau de formare profesionala;
- rezolva solicitarile privind informatiile de interes public, in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;
- primeste, inregistreaza si distribuie catre serviciile specializate ale institutiei petitiile adresate conducerii, precum si comunicarea catre petenta raspunsului in termenul legal prevazut de lege;

- desfasoara activitati specifice de relatii cu publicul, respectiv indrumarea si acordarea de informatii publice, tuturor persoanelor fizice si juridice ce se adreseaza ADP-lui;
- preluarea apelurilor, inregistrarea reclamatilor si repartizarea acestora serviciilor de specialitate din cadrul ADP;
- intocmeste rapoarte periodic privind sesizarile primite si modul de solutionare a acestora;
- asigura legaturile telefonice si actualizarea evidentei de contact ale personalului;
- raspunde de evidenta condicii de prezenta pentru personalul activ la sediul institutiei;
- asigura curieratul intre sediile institutiei si sediile institutiilor cu care se colaboreaza, in conditii de siguranta;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

(2) Biroul Administrativ, Investitii, Achizitii-Normare – se afla in subordinea directa a serviciului Resurse Umane, Achizitii- Normare este coordonat de un sef de birou si are urmatoarea componenta:

(3) Compartiment Investitii, Achizitii Normare

- stabileste necesitatea si oportunitatea lucrarilor de investitii, reparatii, servicii si produse;
- intocmeste programul anual al achizitiilor publice de lucrari, servicii, produse, cu aprobarea conducatorului institutiei, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente si servicii din cadrul institutiei;
- programarea, pregatirea si elaborarea temelor necesare proiectelor de investitii;
- verificarea stadiului fizic si valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse in programele de investitii;
- verifica corectitudinea solutiilor adoptate in documentatiile tehnico economice;
- incheie contracte de achizitie publica, impreuna cu compartimentul juridic;
- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale atât pe durata de execuție a lucrărilor cât și în perioada de garanție;
- participa la recepția obiectivelor de investiții;
- colaboreaza permanent cu departamentele din cadrul institutiilor si serviciilor publice aflat in subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria;
- elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru specifice;
- asigurarea cunoasterii si aplicarii de catre personalul din cadrul compartimentelor biroului a actelor si normativelor de referinta din domeniul specific de activitate;
- rezolva corespondenta repartizata;
- raspunde de corectitudinea datelor inscrise in orice document intocmit si emis;

- asigura pastrarea in bune conditii a actelor si documentelor cu care opereaza, precum si a celor in format electronic;
- intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor, autorizatiilor si acordurilor;
- monitorizeaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de receptie intocmite;
- executa orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei;
- solicita tuturor compartimentelor si serviciilor din institutie, necesarul de lucrari, servicii si produse cu justificarea necesitatii si oportunitatii;
- estimeaza valoarea contractelor de achizitie publica pe baza calcularii si insusirii tuturor sumelor platibile pentru indeplinirea contractului respectiv, fara taxa pe valoarea adaugata, in masura in care acestea pot fi anticipate in momentul estimarii, orice eventuale suplimentari sau majorari ale valorii contractului;
- intocmeste, documentatia de atribuire (proiectele de executie, caietele de sarcini, etc) a contractelor de achizitie publica;
- verifică documentatiile si propune organizarea procedurilor de achizitie publica;
- se ocupa de formalitatile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si de transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei, astfel cum acestea sunt prevazute in OUG 34/2006;
- urmărește modul de prezentare și de inregistrare al ofertelor depuse in cadrul procedurilor de achizitii publice, la registratura institutiei;
- asigura secretariatul comisiei de evaluare oferte in cadrul procedurilor de atribuire;
- intocmeste procesele verbale de deschidere a ofertelor si de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- participa la analiza si selectarea ofertelor de achizitii publice;
- intocmeste, procesele-verbale de deschidere a ofertelor si de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- comunica, rezultatele procedurilor de achizitie publica catre ofertantii participanti;
- primeste contestatiile depuse de catre ofertantii implicati in procedura de achizitie publica (dupa ce acestea au fost inregistrate la registratura institutiei), analizeaza si solutioneaza impreuna cu compartimentul juridic contestatiile;
- transmite rezultatul analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- restituie in colaborare cu serviciul contabilitate, garantiile de participare la procedurile de achizitie publica, precum si garantiile de buna executie;
- intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- intocmeste raportul anual de achizitii publice;

- gestioneaza baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;
- colaboreaza cu toate compartimentele, serviciile din cadrul institutiei pentru buna desfasurare a activitatilor;
- verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- raspunde de corelarea lucrarilor proprii cu detinatorii de retele tehnico- edilitare;
- asigura verificarea executiei lucrarilor de reparatii si intretinere cu forte proprii sau terti, in vederea avizarii situatiilor de plata;
- verifica devizele intocmite de catre ofertanti participarii la procedura de achizitie publica;
- intocmeste documentatia necesara pentru eliberarea avizelor de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparatii la retelele de utilitati publice;
- eliberareaza avizele de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparatii la retelele de utilitati publice;
- gestioneaza toate cererile de concediu de odihna ale salariatilor si anume:
 - verifica inregistrarea lor;
 - verifica viza compartimentului Resurse Umane;
- tine evidenta cererilor de concedii de odihna prin inregistrarea lor intr-un registru stabilind in orice moment numarul de zile ramase de efectuat;
- tine evidenta concediilor medicale, prin inregistrarea lor in registru, pentru a avea evidenta zilelor de C.M necesare la eliberarea adeverintelor pentru medicii de familie sau spitale;
- primeste in fiecare luna „Foile colective de pontaj” de la toate compartimentele din cadrul serviciului, le verifica si impreuna cu conducerea si responsabilii compartimentelor stabileste pentru fiecare salariat alte drepturi salariale (sporuri, ore suplimentare, ore de noapte);
- dupa verificare si completare le inainteaza la vizat si aprobat, dupa care se inainteaza persoanei care calculeaza drepturile salariale, din cadrul serviciului Contabilitate, Salarizare;
- intocmeste antemasuratori, devize pentru activitatea proprie a ADP-lui;
- urmareste in acest sens toate consumurile de materiale folosite pentru lucrarile executate de serviciile din cadrul ADP-lui, justificand astfel sumele alocate din buget;
- impreuna cu echipa care executa lucrarile se deplaseaza in punctele unde este necesar sa efectueze masuratori in vederea stabilirii necesarului de materiale;

- impreuna cu inginerul floricol din cadrul serei de flori stabileste suprafetele care se planteaza cu flori, gazon, gard viu, peisagistica acestora precum si numarul total de plante care se vor asigura din sera de flori, pentru plantare pe tot parcursul anului in municipiul Alexandria;
- verificarea aplicarii corecte a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite).

(4) Compartiment Administrativ, Paza obiective

- organizeaza, coordoneaza si asigura paza si ordinea in sediile ADP din Alexandria, str. Ion Creanga, str. Gheorghe Doja, str. Mircea Scarlat precum si in incintele cladirilor publice unde este necesar, cu respectarea reglementarilor privind accesul cetatenilor in institutie si raspunde de efectuarea amenajarilor instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza;
- elaboreaza si urmareste realizarea programului de paza, stabilind modul de efectuare a acestuia, necesarul de personal si de mijloace tehnice necesare si il supune aprobarii conducatorului unitatii/organelor in drept;
- intocmeste necesarul pentru dotarea cu materiale specifice personalului de paza;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);
- asigura paza sediilor si a bunurilor cu personal propriu instruit si calificat conform prevederilor legale pentru urmatoarele:
 - ✓ intrarea si iesirea personalului de la programul de lucru;
 - ✓ accesul persoanelor straine in sediile ADP sau in alte cladiri publice la care ADP asigura paza;
 - ✓ interzicerea accesului in sedii a persoanelor sau salariatilor aflati in stare de ebrietate sau recalcitrante;

Art. 29. Serviciul Contabilitate, Salarizare se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef serviciu si este organizat in compartimente care au urmatoarele atributii:

(1) Compartimentul Contabilitate Salarizare

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare;

- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuieli de orice tip, mijloace banesti, debitorii, creditorii si alte decontari, investitiile;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale;
- asigura contabilitatea sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe baza documentelor justificative privind miscarea acestora;
- intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- intocmeste lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform clasificatiei bugetare;
- intocmeste bilanturile trimestriale si anuale si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acesta;
- prezinta spre aprobare conducerii unitatii bilantul si raportul explicativ;
- participa la analiza rezultatelor de bilant;
- asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor in cazul in care acestea se produc;
- urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodaresti propunand masuri pentru reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- participa la organizarea si realizarea sistemului informational, aplicand masuri de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila si automatizarea prelucrarii datelor;
- asigura existenta si completarea registrului cu operatiuni supuse controlului financiar preventiv propriu;
- urmareste existenta actelor justificative, a vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale;
- exercita, potrivit legii controlul financiar preventiv propriu privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor;
- consemneaza in registru, operatiunile pentru care s-a respins acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- informeaza directorul institutiei in cazul efectuarii unei operatiuni economice respinsa la viza de control financiar preventiv propriu;
- transmite documentele de evidenta primara pentru activitatea proprie;
- primeste situatii rezultate din prelucrarea acestora;
- transmite debite pentru cei care au produs pagube materiale, declaratii pentru impozite si alte fonduri calculate si virate;

- primește comunicări privind situația debitorilor din unitate;
- transmite și primește documentele privind decontările, reținerile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele în drept;
- transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității;
- transmite documentele însoțitoare pentru obiectele de inventar și alte mijloace din dotare;
- transmite documente și informații privind inventarierea bunurilor;
- primește documentele privind mișcarea valorilor materiale, casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- transmite documentele privind intrările de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- transmite date contabile privind operațiunile efectuate;
- exercită controlul preventiv și controlul financiar de gestiune;
- întocmește proiectul bugetului anual asigurând echilibru între capitole, subcapitole, articole, conform clasificății bugetare aprobate prin acte normative și le înaintează spre avizare conducerii unității în scopul obținerii aprobării Consiliului Local;
- solicită în termen, de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate;
- fundamentează elementele componente ale clasificății bugetare;
- analizează criteriile de necesitate, oportunitate și legalitate, propunerile de cheltuieli;
- încadrează corect propunerile de cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;
- transmite clasificăția bugetară tuturor salariaților implicați în angajarea și ordonantarea de cheltuieli, pentru însușirea acesteia;
- asigură anual repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;
- răspunde de aplicarea unui regim sever de economii, fără afectarea calității lucrărilor executate;
- răspunde de efectuarea plăților fondurilor alocate;
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți; asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii sau beneficiarii;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul local;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor privind sistemul de salarizare a muncii;
- stabilește împreună cu responsabilul cu Compartimentul ASSM, PSI și Compartimentul Resurse umane, locuri de muncă și meserii cu condiții grele, periculoase, vătămătoare sau nedorite la care se acordă sporuri în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- prelucreaza pontajele de la toate compartimentele;
- raspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecarei luni;
- emite la cererea salariatilor adeverinte tip pentru cabinetele medicale sau unitati spitalicesti;
- emite si alte tipuri de adeverinte: pentru scoala, pentru ajutoare sociale, pentru institutii bancare si altele;
- intocmeste si actualizeaza procedurile operationale specifice activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

(2) Compartiment Control

a) Verificarea nerespectarii prevederilor legale cu privire la:

- folosirea neautorizata a terenurilor cu spatii verzi;
- nerespectarea cerintelor privind proiectarea, construirea si darea în exploatare a obiectivelor în spatiile verzi;
- desfasurarea neautorizata a activitatilor economice, de turism si agrement în spatiile verzi;
- ocuparea nelegala a terenurilor cu spatii verzi;
- neintretinerea monumentelor naturii aflate pe domeniul public sau privat;
- deteriorarea spatiilor verzi în urma incendiilor sau arderea resturilor vegetale rezultate în urma întretinerii spatiilor verzi;
- aruncarea pe spatiile verzi de mase plastice, hârtii, sticle, resturi animaliere, deseuri menajere si orice alte deseuri;
- distrugerea sau deteriorarea drumurilor, aleilor, sistemelor de drenaj, instalatiilor tehnice si ingineresti din spatiile verzi;
- cosirea fara autorizatie în parcuri, scuaruri sau gradini publice;
- spalarea autovehiculelor si a altor mijloace de transport pe spatiile verzi;
- cultivarea legumelor si zarzavaturilor pe domeniul public;
- circularea, parcare, gararea sau abandonarea autovehiculelor pe spatiile verzi;
- împrejmuirea zonei verzi de pe domeniul public fara autorizatie;
- executarea taierilor de corectie si defrisarii arborilor si arbustilor, fara acordul serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Alexandria sau deteriorarea materialului dendrologic sau a unor parti din el;

- distrugerea sau deteriorarea spatiilor verzi (arbori, arbusti, plante floricole, trandafiri, liane, gard viu, gazon etc.) prin orice mod – calcare, rupere, jupuire, crestare, baterea de cuie, vopsire, etc.;
- însusirea de arbori, puieti sau lastari doborâti de fenomene naturale, taiati sau scosi din radacina fara drept de alte persoane, aflati pe domeniul public;
- distrugerea sau deteriorarea mobilierului urban (banci, cosuri pentru gunoi, pergole, vase ornamentale, jardiniere, statui, stâlpi ornamentali, rastele pentru biciclete, fântâni ornamentale, cismele etc.), indicatoarelor de avertizare si restrictie, panourilor informationale, constructiilor utilitare din parcuri etc;
- depozitarea clandestina de gunoi menajer, moloz, resturi vegetale etc., pe spatiile verzi;
- distrugerea, deteriorarea sau murdarirea aparatelor sau echipamentelor de joaca pentru copii;
- nerespectarea prevederilor de conduita în spatiile de joaca pentru copii, prevederi afisate la locurile de joaca;
- plantarea pe domeniul public si în aliniamentele stradale, de pomi si arbusti fructiferi de orice fel;
- pasunatul pe spatii verzi;
- executarea unor lucrari edilitar – gospodaresti care afecteaza spatiile verzi fara aprobarea serviciilor de specialitate ale Primariei Municipiului Alexandria si fara plata anticipata a contravalorii lucrarilor de refacere a zonei verzi;
- utilizarea domeniului public pentru diferite activitati gospodaresti (spalat rufe, covoare, sau obiecte de uz casnic, uscat rufe, gatit etc.);
- nerespectarea de catre persoanele fizice, institutii, societati comerciale, asociatii de proprietari a programului si locatiilor stabilite de municipalitate si operatorul de salubritate în vederea colectarii/depozitarii resturilor vegetale, inclusiv a celor provenite din taieri de corectie (ramuri), pentru transportul si neutralizarea acestora prin grija operatorului specializat;
- plantarea de material dendrologic, care prin specificul sau (natura florala, tipul de fructificare, arhitectura trunchiului, tipul de polen, etc.) poate cauza prejudicii asupra starii de sanatate a populatiei, sigurantei circulatiei urbane, nearmonizare în peisagistica urbana, îngreunarea transportului pe caile urbane de rulare;
- plantarea speciilor susceptibile de a cauza prejudiciile enumerate mai sus se va putea realiza numai în baza avizului serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Alexandria;
- decopertarea litierei si deteriorarea paturii vii si a stratului de sol fertil;
- plimbarea si îmbaierea câinilor si a altor animale pe spatiile verzi;
- distrugerea spatiilor verzi prin poluare cu ape reziduale, chimicale, deseuri de productie, produse petroliere sau alte substante nocive.

b) Aplicarea hotararilor Consiliului Local cu privire la inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii;

- planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice inregistrarii vehiculelor ce nu fac obiectul inmatricularii;
- primeste, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice prin care acestea solicita inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii si informeaza ierarhic situatia acestora;
- intocmeste si asigura aducerea la cunostinta opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta vehiculelor carora li s-au atribuit numere de inregistrare;
- elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;
- primeste, verifica, tine evidenta si solutioneaza sesizarile, cererile si propunerile cetatenilor referitoare la inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- tine evidenta documentelor primite si, ori de cate ori este nevoie, executa inventarierea si indosarierea acestora;
- intocmeste documentatiile necesare tiparii, gestiunii si distribuirii certificatelor de inregistrare necesare inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- primeste cererile si documentatia legala cu privire la radierea din circulatie a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- intocmeste proceduri operationale specifice activitatii;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

(3) Compartiment Aprovizionare

- asigura intocmirea necesarului si aprovizionarea cu materii, materiale, obiecte de inventar, combustibili, piese de schimb, etc. necesare in vederea realizarii programelor aprobate;
- raspunde de contractarea necesarului de aprovizionat, conform prescriptiilor tehnice si a conditiilor de calitate prevazute in documentatiile tehnice;
- participa la receptia cantitativa si calitativa a produselor aprovizionate;
- organizeaza gestionarea in magazine a bunurilor aprovizionate precum si eliberarea acestora pentru consum in baza bonurilor intocmite si semnate de persoanele imputernicite in acest scop;
- raspunde de respectarea stricta a prevederilor contractuale, in ceea ce priveste sortimentele, calitatea si termenele de livrare;

- centralizeaza fizic si valoric situatia materialelor aprovizionate si tine legatura permanenta cu compartimentul Contabilitate Salarizare pentru asigurarea evidentei contabile a materialelor aprovizionate;
- participa la inventarierea stocurilor;
- colaboreaza cu reprezentantii CFR in cazul transportului materialelor aprovizionate pe calea ferata;
- urmareste valorificarea deseurilor ca urmare a efectuarii casarilor;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

Art. 30. Serviciul Productie Sera se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu are urmatoarele atributii:

- intocmeste planul annual cu lucrarile ce urmeaza a fi executate in sera pana la inceputul anului calendaristic;
- asigura asistenta tehnica de specialitate si urmareste respectarea procesului tehnologic de productie a materialelor floricole, dendrologice si a materialului saditor de calitate;
- stabileste amplasarea materialului dendrofloricol ce se planteaza, cat si speciile respective, stabileste de asemenea perioada optima de plantare;
- indruma si raspunde de producerea materialului dendrofloricol din sera necesar amenajarii, decorarii si infrumusetarii zonelor verzi din municipiu;
- materialul saditor de calitate, reprezentat de plante care sa dezvolte in totalitate, la locul de plantare, caracterele genetice proprii solului, se va realiza prin respectarea tuturor cerintelor tehnologice de productie a sortimentului de flori si arbusti;
- plantele anuale de gradina se vor obtine prin semnarea directa in teren pentru cele ce nu suporta transplantarea sau prin producerea de rasaduri pentru speciile cu pretentii mari fata de caldura;
- inmultirea culturilor floricole se va realiza prin utilizarea de seminte a caror calitate sa fie garantata prin certificatele de calitate emise de producatorul acestora;
- timpul optim de semanare a florilor anuale se va stabili in functie de specie, de conditiile climaterice ale zonei, de data cand se doreste vanzarea sau plantarea in aer liber si de spatiul de incoltire de care dispune;
- rasandurile necesare amenajarii spatiilor verzi din municipiul Alexandria se vor produce prin semanarea in pamant asezate in rasadnite;
- inmultirea materialului saditor la florile perene se va face prin divizarea tufei, drajoni, marcotaj, rizomi, bulbi si tuberobulbi;
- producerea arbustilor ornamentali se va realiza pe cale generativi si vegetativa;

- lunar justifica impreuna cu salariatii din subordine, consumul materialelor ridicate de la sera, pe culturi;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu seminte, materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu biroul Administrativ, Investitii, Achizitii - Normare in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale sau produse specifice activitatii sale;
- intocmeste programul de lucru la sera si urmareste realizarea acestuia;
- raspunde de buna functionare a centralei termice;
- raspunde de corecta exploatare a instalatiilor electrice, precum si de instalatiile de alimentare cu apa din dotarea serei;
- indruma lucrarile de amenajare si intretinere a serelor;
- intocmeste lunar sau la solicitare, informari catre conducerea ADP si Municipiului Alexandria cu privire la activitatea de productie si plantare;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate ;
- personalul raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- la sfarsitul fiecarei luni justifica materialele consumate prin lucrarile executate in vederea realizarii planului propus;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

Art. 31. Serviciul Spatii verzi se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si este organizat in compartimente care au urmatoarele atributii:

(1) Compartimentul Spatii verzi, strazi, parcuri

(2) Compartiment Spatii verzi, cartiere

- intocmeste anual planul estimativ de plantare, amenajare, intretinere spatii verzi aferente arterelor de circulatie in municipiu si il supune spre aprobare conducerii ADP;
- intocmeste anual planul estimativ de plantare, amenajare, intretinere spatii verzi aferente parcurilor din municipiu si il supune spre aprobare conducerii ADP;

- întocmeste planul de lucru în zonele verzi din zona strazilor, parcurilor și urmărește realizările acestuia;
- întocmeste anual planul estimativ de plantare, amenajare, întreținere spații verzi aferente zonelor de cartiere din municipiu și îl supune spre aprobare conducerii ADP;
- întocmeste planul de lucru în zonele verzi din zona cartierelor de locuințe și urmărește realizările acestuia;
- stabilește împreună cu serviciul Producție Sera amplasarea materialului dendrofloricol ce se plantează, cât și speciile respective, stabilește perioada optimă de plantare;
- urmărește respectarea procesului tehnologic;
- procesul tehnologic pentru amenajarea spațiilor verzi cuprinde următoarele etape:
 1. pregătirea terenului;
 - 1.1. degajarea terenului prin strângerea cu mână, sapa și grebla, în gramezi a diferitelor materiale existente la suprafață sau puțin îngropate;
 - 1.2. curățarea terenului, prin sapa cu sapa la adâncimea de 5 cm, de iarba și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;
 - 1.3. defrisări și tăieri de arbori arbuști, operațiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonate;
 - 1.4. extragerea pământului vegetal se realizează prin sapa și aruncarea în vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine;
 - 1.5. mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor după mobilizarea solului, sapa și întoarcerea pământului, cu sfarmarea sumară a bulgarilor, nivelarea și mărunțirea bulgarilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblare repetată la metru pătrat de suprafață mobilizată, împrăștierea pământului cu lopata și sfarmarea sumară a bulgarilor;
 - 1.6. însămânțarea gazonului se va face după asternerea pământului vegetal și mărunțirea fină a acestuia;
 2. însămânțarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semănarea prin împrăștierea cu mână, îngropatul cu grebla de grădina și tasarea solului semănat cu tavalugul de grădina;
 3. udatul terenului cu furtunul cuprinde întinderea furtunului și racordarea la gura de apă, udarea și manevrarea furtunului în timpul udării și strângerea furtunului;
 4. întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:
 - 4.1. cosirea manuală a gazonului și strângerea în gramezi, cu grebla, în zona de lucru;

- 4.2. plivirea buruienilor de pe peluze si depozitarea lor la marginea zonei de lucru, in gramezi;
 - 4.3. caratul buruienilor;
 5. rectificarea marginilor la peluze prin taiere cu cazmaua a marginilor peluzei si strangerea si transportul materialului rezultat;
 6. resursele principale utilizate in vederea amenajarii spatiilor verzi sunt:
 - 6.1. resurse materiale – seminte de plante, rasad de plante, ingrasaminte organice, apa;
 - 6.2. resurse umane – muncitori de deservire, muncitori calificati (floriculti) si muncitori necalificati;
 - 6.3. utilaje – mijloace de transport, motounelte, autocisterna pentru stropit;
- activitatea de amenajare a spatiilor verzi cu flori si arbusti se va realiza respectand urmatoarele operatiuni:
 - procesul tehnologic pentru realizarea lucrarilor de plantare a arbusrilor ornamentali in spatii verzi, cuprinde urmatoarele etape:
 1. saparea manuala a gropilor de diferite dimensiuni, cu pastrarea structurii solului si separarea stratului vegetal;
 2. plantarea arbusrilor ornamentali:
 - 2.1. extragerea arbusrilor cu sau fara balot de pamant la radacina se realizeaza prin saparea santului circular in jurul balotului, curatarea si taierea radacinilor, finisarea si ambalarea balotului, invelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoara, protejarea bazei tulpinii prin infasurarea cu panza de sac;
 - 2.2. fixarea arbusrilor in camion, stropirea cu apa a coroanei si transportul in zona de lucru, la locul de plantare;
 - 2.3. mocirlitul radacinilor;
 - 2.4. asezarea balotului in groapa;
 - 2.5. scoaterea ambalajului;
 - 2.6. astuparea cu pamant a gropilor de plantare;
 - 2.7. baterea pamantului;
 - 2.8. executarea farfuriilor sau musuroaielor;
 - 2.9. executarea primului udat;
 - 2.10. fasonarea coroanei;
 - procesul tehnologic pentru realizarea lucrarilor de plantari de flori si plante perene in spatii verzi, cuprinde urmatoarele etape:
 1. plantari de flori

- 1.1.transportul ghivecelor cu flori in interiorul zonei de lucru;
- 1.2.saparea gropilor pentru plantare;
- 1.3.plantarea, udarea si acoperirea cu pamant;
- 2.plantarea plantelor perene
 - 2.1.saparea in jurul plantei pentru formarea balotului;
 - 2.2.infasurarea balotului;
 - 2.3.saparea gropilor pentru plantare;
 - 2.4.transportul in interiorul zonei de lucru;
 - 2.5.plantarea;
 - 2.6.udarea;
- lucrarile de intretinere obligatorii care se vor executa sunt:
 - 1.udarea plantatiilor:
 - 1.1.desfasurarea, cuplarea si strangerea furtunului de apa la gura de apa;
 - 1.2.udatul propriu-zis;
 - 2.plivirea buruienilor:
 - 2.1.extragerea manuala a buruienilor cu unelte de plivit;
 - 2.2.depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, in gramezi;
 - 2.3.caratul buruienilor;
 - 3.lucrarile de combatere a bolilor si daunatorilor in plantatii:
 - 3.1.maruntirea si prepararea amestecului de substante chimice pentru combaterea daunatorilor si umplerea aparatelor folosite;
 - 3.2.executarea stropirii sau prafuirii prin actionarea manuala.
- resursele principale utilizate in vederea amenajarii spatiilor verzi cu arbusti si flori sunt:
 - 1.resurse materiale:
 - 1.1.rasaduri de flori;
 - 1.2.plante perene;
 - 1.3.puieti de arbusti;
 - 1.4.ingrasaminte organice
 - 1.5.impletitura de sarma
 - 1.6.panza de sac
 - 1.7.apa
 - 2.resurse umane
 - 2.1.muncitori pentru deservire
 - 2.2.personal de specialitate cu studii superioare

2.3.utilaje

3.mijloace de transport

3.1.autocisterna cu dispozitiv de stropit

- pentru amenajarea spatiilor verzi cu arbori si arbusti se va realiza urmatoarele lucrari;
 - 1.Saparea manuala a gropilor de diferite dimensiuni si a santului pentru gardul viu, cu pastrarea structurii solului si separarea stratului de pamant vegetal;
 - 2.Plantarea arborilor si arbusrilor:
 - 2.1.saparea santului in jurul balotului;
 - 2.2.curatarea si taierea radacinilor;
 - 2.3.invelirea coroanei;
 - 2.4.protejarea bazei tulpinii prin infasurarea cu panza de sac;
 - 2.5.fixarea in autovehicul si stropirea coroanei cu apa;
 - 2.6.transportul in interiorul zonei de lucru pana la locul de plantare;
 - 2.7.mocirlitul radacinilor;
 - 2.8.asezarea balotului in groapa;
 - 2.9.scoaterea ambalajului;
 - 2.10.astuparea cu pamant a gropilor de plantare;
 - 2.11.baterea pamantului;
 - 2.12.executarea farfuriilor sau a musuroaielor;
 - 2.13.primul udat;
 - 2.14.fasonatul coroanei.
 - 3.Plantarea gardului viu se va realiza astfel:
 - 3.1.executarea santului pentru plantat;
 - 3.2.scoaterea puietilor din locul unde au fost depozitati;
 - 3.3.transportul puietilor la locul de plantare si repartizarea lor pe lungimea santului;
 - 3.4.fasonatul si mocirlitul;
 - 3.5.plantatul puietilor si primul udat.
- Lucrarile de protejare a plantatiilor care se vor executa sunt:
 - 1.Udarea plantatiilor:
 - 1.1.desfasurarea, cuplarea si strangerea furtunului la gura de apa;
 - 1.2.udatul propriu – zis;
 - 2.Invelirea trunchiului cu funii de trestie cu aparatori
- Lucrarile de combatere a bolilor si daunatorilor ce se vor executa sunt:

- 1.maruntirea si prepararea amestecului de substante chimice pentru combatere si umplerea aparatului;
 - 2.executarea stropirii sau prafuirii prin actionare manuala.
- Lucrarile de intretinere sau taierile de corectie se vor realiza astfel:
 - 1.taierea ramurilor cu foarfeca sau ferestraul in vederea formarii coroanei;
 - 2.netezire taieturilor cu cosorul;
 - 3.evacuarea ramurilor taiate la marginea zonei de lucru;
 - 4.strangerea resturilor rezultate in urma taierii si indepartarea lor din zona de lucru.
 - Resursele principale utilizate in vederea amenajarii spatiilor verzi cu arbori si arbusti sunt:
 - 1.resurse materiale:
 - 1.1.arbori de foioase si rasinose;
 - 1.2.plante perene;
 - 1.3.puieti de arbusti;
 - 1.4.ingrasaminte organice;
 - 1.5.impletitura de sarma;
 - 1.6.panza de sac;
 - 1.7.apa;
 - 2.resurse umane:
 - 2.1.muncitor calificat;
 - 2.2.muncitor necalificat;
 - 2.3.personal de specialitate cu studii superioare;
 - 2.4.utilaje;
 - 2.5.mijloace de transport;
 - 2.6.autocisterna cu dispozitiv de transport.
 - intocmeste necesarul de piese de schimb, scule, masini – unelte si accesorii;
 - asigura mentinerea in stare de functionare a tuturor utilajelor din dotare, scule, masini – unelte si accesorii;
 - fundamenteaza si propune anual materiale si obiecte de inventar specifice activitatii;
 - justifica consumul materialelor;
 - raspunde de conservarea si protectia fondului vegetal de baza din zonele aferente arterelor de circulatie din municipiu, precum si de reintregirea acestuia;
 - asigura prospetimea peluzelor si altor suprafete gazonate apartinand domeniului public prin udare, tundere si plivire;
 - colaboreaza cu cetatenii care detin spatii verzi in fata imobilelor in vederea intretinerii acestora;

- colaboreaza cu organele abilitate pentru depistarea persoanelor care degradeaza spatiile verzi din municipiu in vederea aplicarii sanctiunilor prevazute de lege;
- colaboreaza cu institutiile abilitate pentru realizarea masurilor ce contribuie la imbunatatirea ambientului si protectia mediului;
- intocmeste lunar sau la solicitare, informari catre conducerea ADP si Municipiul Alexandria cu privire la activitatea de plantare;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate ;
- personalul raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- arhiveaza anual documentele proprii (primitive si intocmite).

Art. 32. Serviciul Salubritate se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si este organizat in compartimente care au urmatoarele atributii:

(1) Compartimentul Strazi, trotuare

(2) Compartimentul Parcuri, Cartiere, alei

- stabileste, pentru intocmirea bugetului anual, necesarul de utilaje, unelte, precum si alte materiale necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu biroul Administrativ, Investitii, Achizitii - Normare in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale sau produse specifice activitatii sale;
- intocmeste saptamanal programul de lucru la serviciul Salubritate si urmareste realizarea acestuia;
- efectueaza operatiuni de stropire, maturare și spalare a cailor publice conform programului stabilit si adaptat in functie de posibilitati si necesitati;
- efectueaza operatiuni de stropire si maturare a cartierelor de locuinte si a aleilor de acces aferente conform programului stabilit si adaptat in functie de posibilitati si necesitati;

- efectueaza maturatul manual pe carosabil, pe trotuare, in locuri de parcare sau pe suprafete anexe ale spatiilor de circulatie, de odihna ori de agrement in toate cazurile in care nu se poate realiza maturatul mecanic;
- colecteaza si indeparteaza obiectele aruncate pe jos sau in cosurile de gunoi si scrumiere, in scopul pastrarii unui aspect salubru al domeniului public;
- depoziteaza deseurile colectate numai in locuri special amenajate;
- realizeaza spalatul cailor publice cu jet de apa, in functie de conditiile meteorologice concrete; se va avea in vedere să nu fie afectati pietonii, autovehiculele, vitrinele, mobilierul stradal, panourile publicitare din zona;
- realizeaza curatatul rigolelor anterior sau concomitent cu operatia de maturare, iar raziura acestora in functie de necesitati;
- in colaborare cu detasamentul de deszapezire efectueaza operatiuni de curatare si transport al zapezii de pe caile publice, actioneaza cu material antiderapant;
- odata cu indepartarea zapezii de pe drumul public se vor degaja si rigolele si gurile de scurgere, astfel incat in urma topirii zapezii apa rezultata sa se scurga in sistemul de canalizare;
- imprastie substante chimice, in cazul in care prognoza meteorologica indica posibilitatea aparitiei poleiului si a ghetii;
- propune actiuni, activitati si masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- raporteaza orice nereguli constatate in oras, referitor la salubritate pentru luarea masurilor de remediere;
- informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente ce se petrec in sectorul sau de actiune;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate ;
- raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- arhiveaza anual documentele proprii (primitive si intocmite);
- executa orice alte atributii dispuse de conducerea unitatii;

Art. 33.Serviciul Aplicare Legii nr.416/2001 se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si are urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatea beneficiarilor Legii nr. 416/2001;

- întocmesc pontajele și efectuează protecția muncii pentru cei care participă la efectuarea orelor stabilite prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001;
- sunt direct răspunzători de îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea normelor de securitate și sănătate în munca de personalul care participă la efectuarea orelor în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001;
- întocmește săptămânal programul de lucru la serviciul pe care îl coordonează și urmărește realizarea acestuia;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare desfășurării activității;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- justifică consumul materialelor;
- răspunde de modul în care se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate ;
- răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în munca și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
- răspunde de întreținerea curățeniei în cvartalele din blocuri și zonele limitrofe municipiului (drumul de centură, zona Filatura, zona Lactel, Dacia Service, Padurea Vedea etc.);
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite).
- întocmește proceduri operationale pentru specificul activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legătură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;

Art. 34. Serviciul Intreținere Reparații Auto se află în subordinea directă a directorului, este condus de un șef de serviciu și este organizat în compartimente care au următoarele atribuții:

(1) Compartimentul Auto

- întocmește bugetul propriu al compartimentului pentru fiecare an bugetar în vederea cuprinderii acestuia în bugetul general al serviciului ADP;
- în colaborare cu Biroul Administrativ Achiziții-Normare întocmește anual planul de investiții și achiziții;
- întocmește Caietele de sarcini în colaborare cu Biroul Administrativ Achiziții - Normare în situația în care este necesară desfășurarea unei proceduri de achiziție publică pentru utilaje, materiale sau produse specifice activității sale;

- stabileste, pentru intocmirea bugetului anual, necesarul de : carburanti, lubrefianti, piese de schimb, subansamble, si toate materialele necesare pentru buna desfasurare a activitatii specifice serviciului;
- asigura dotarea tuturor mijloacelor de transport si a utilajelor cu extingtor, trusa medicala, triunghi reflectorizant, si toate echipamentele necesare asa cum sunt specificate de legislatia in vigoare;
- asigura necesarul de material antiderapant pentru realizarea activitatii de dezapezire;
- asigura necesarul de utilaje dotate cu lame de dezapezire, lanturi, si instalatii de imprastiat material antiderapant in vederea indepartarii zapezii si a poleiului de pe strazile din municipiul Alexandria;
- asigura zilnic necesarul de autovehicule pentru desfasurarea tuturor activitatilor din cadrul serviciului ADP;
- contorizeaza kilometrii parcursi de fiecare mijloc de transport si a orelor de functionare a fiecarui utilaj pe baza foii de parcurs sau a fisei activitatii zilnice, in vederea efectuarii reparatiilor curente si a reparatiilor capitale;
- verifica mijloacele auto din dotarea serviciului ADP la plecarea si la venirea din cursa din punct de vedere a sigurantei circulatiei pe drumurile publice (sistem iluminare/semnalizare, sistem franare, sistem directie, etc);
- asigura intretinerea si reparatia mijloacelor auto cu personal calificat;
- asigura respectarea normelor de securitate in munca si PSI de catre personalul din subordine;
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, piese de schimb, etc., necesare procesului de productie;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite).

(2) Compartimentul Intretinere mecanica

- executa lucrari de reparatii si intretinere a sediilor, anexelor, gardurilor etc. apartinand locurilor de joaca pentru copii si locurilor de agrement;
- monteaza si intretine mobilierul stradal conform procedurilor tehnice de executie:
 - 1.pregatirea terenului, care consta in degajarea diverselor materiale, curatarea terenului, indepartarea radacinilor si trunchiurilor de arbori;
 - 2.incarcarea in mijloace auto si transportul la locul de montaj ale mobilierului stradal;
 - 3.realizarea prin sapatura manuala sau spargere de betoane, a fundatiilor pentru montarea mobilierului stradal;
 - 4.prepararea betonului de fundatie;
 - 5.montarea obiectelor la cota si fixarea lor provizorie;
 - 6.turnarea betonului in fundatii;
 - 7.grunduirea si vopsirea mobilierului stradal;
 - 8.receptionarea lucrarilor.
- intocmeste planul de revizii si reparatii al masinilor, utilajelor, instalatiilor din dotarea ADP, impreuna cu sefi de servicii/compartimente;
- intocmeste anual un plan de aprovizionare si de cate ori este nevoie, referate de necesitate pentru utilajele din cadrul serviciului cat si pentru centrala termica si instalatia de incalzire din sera;
- receptioneaza lucrarile de reparatii efectuate de terti la masini, utilaje, instalatii;
- raspunde impreuna cu Compartimentul Auto de buna functionare a tuturor utilajelor, masinilor si aparatelor centralei termice din cadrul serei;
- executa lucrari de reparatii si intretinere a altor constructii ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Alexandria in limita fondurilor alocate;
- in cadrul bazelor sportive, strandului, locurilor de joaca pentru copii si a sediilor asigura lucrari de intretinere si reparatii a instalatiilor si grupurilor sanitare, vestiarelor, tribunelor, gardurilor, tunelurilor si cabinelor;
- intretine in buna stare imprejmuirile, instalatiile de alimentare cu apa, energie electrica, canalizare si alte dotari aferente;
- verifica si avizeaza consumurile aferente contractelor de utilitati publice (cu respectarea incadrarii in consumurile stabilite);
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;

- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

Art. 35. Serviciul Administrare Baze sportive se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si are urmatoarele atributii:

- intretinerea si functionarea bazei materiale sportive pentru asigurarea conditiilor necesare activitatilor fizice si sportive;
- întreține, păstrează, cunoaște și cere utilizarea corectă a echipamentului, în conformitate cu instructiunile de folosire;
- in colaborare cu Biroul Administrativ, Investitii Achizitii-Normare intocmeste anual planul de investitii si achizitii;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu Biroul Administrativ, Investitii Achizitii - Normare in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale sau produse specifice activitatii sale;
- in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale elaboreaza programe de dezvoltare si modernizare a bazelor si instalatiilor sportive in vederea dezvoltarii activitatilor sportive;
- participa împreună cu subordonații la instructajul de protecție a muncii și își însușește corect și respectă prevederile în vigoare, inclusiv măsurile de prim ajutor în caz de accident.
- implementează acolo unde este necesar simboluri / semne de protecție și cere respectarea lor conform instructiunilor.
- în caz de urgență, acorda primul ajutor în conformitate cu proceduri specifice activităților sportive, semnalează incidentul sau accidentul și contactează sau cere imediat personalului și serviciilor aplicarea corectă a măsurilor de urgenta (sau evacuare).
- executa lucrari de reparatii si intretinere a cladirilor, anexelor, gardurilor etc. apartinand unitatilor pe care le administreaza;
- verifica si avizeaza consumurile aferente contractelor de utilitati publice (cu respectarea incadrarii in consumurile stabilite);

- asigura curatenia în cadrul bazelor sportive, locurilor de joaca, locurilor de agrement si strandului;
- in cadrul bazelor sportive, locurilor de agrement si strandului asigura lucrari de intretinere si reparatii a instalatiilor si grupurilor sanitare, vestiarelor, tribunelor, gardurilor, tunelurilor si cabinelor; asigura intretinerea gazonului prin udare, tundere;
- întretine in buna stare imprejmuirile, caile de acces, spatiile verzi, instalatiile de alimentare cu apa, energie electrica, canalizare si alte dotari aferente;
- întreținerea bazinelor, dușurilor, grupurilor sanitare se va face respectându-se normele igienico-sanitare în vigoare:
 - curățarea zilnică a bazinelor de înot de plutitori;
 - schimbarea apei se va face conform normelor de utilizare si funcționare a bazinelor de înot prevăzute cu sisteme de tratare-filtrare-recirculare ;
- întreținerea curățeniei drumurilor și aleilor din incinta zonelor administrate se efectuează în tot timpul anului pe toată durata zilei, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public;
- se va asigura buna funcționare a iluminatului public pe căile de acces din incinta strandului, pe aleile pietonale, drumuri asfaltate și parcări;
- se va asigura personal calificat în acțiunile de salvare a celor aflați în pericol de înece, precum și funcționarea unui punct sanitar de prim-ajutor cu personal calificat;
- deplasarea de urgență la locul solicitat, salvarea accidentatului și/sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical, transportarea și predarea acestuia pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate;
- patrularea preventivă pe apă și pe mal în zonele de îmbăiere;
- permanența pe timpul programului la posturile de observare;
- coordonarea și supravegherea activității de amenajare, întreținere și reabilitare a posturilor de observare și a materialelor de avertizare, respectiv panouri de avertizare și informare, steaguri și altele asemenea;
- colaborarea cu celelalte servicii publice din teritoriu: salvarea, poliția, jandarmeria, protecția consumatorului;
- participarea salvatorilor acvatici la cursuri de pregătire profesională conform legii;
- întocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- întocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;

- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);
- orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic.

Art. 36. Serviciul Iluminat public se afla în subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si are urmatoarele atributii:

- intocmeste bugetul propriu al serviciului pentru fiecare an bugetar in vederea cuprinderii acestuia in bugetul general al serviciului ADP;
- in colaborare cu Biroul Administrativ, Investitii, Achizitii-Normare intocmeste anual planul de investitii si achizitii;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu Biroul Administrativ, Investitii, Achizitii - Normare in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale sau produse specifice activitatii sale;
- asigura respectarea legislatiei, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena și protecția muncii, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a sistemului de iluminat public, prevenirea și combaterea incendiilor;
- exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de munca;
- asigura respectarea indicatorilor de performanta și calitate stabiliți prin hotărârea de dare în administrare a serviciului și precizati în regulamentul serviciului de iluminat public;
- întreținerea și menținerea în stare de permanenta funcționare a sistemelor de iluminat public;
- furnizarea autorităților administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de iluminat public, în condițiile legii;
- creșterea eficienței sistemului de iluminat;
- prestarea serviciului de iluminat public la toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare;
- înregistrarea datelor de exploatare și evidenta lor;
- analizeaza modul în care se respecta realizarea normelor de consum și stabilirea operativă a măsurilor ce se impun pentru eliminarea abaterilor, încadrarea în norme și evitarea oricărei forme de risipa;

- elaborarea programelor de măsuri pentru încadrarea în normele de consum de energie electrica și pentru rationalizarea acestor consumuri;
- realizarea condițiilor pentru prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarea economică a instalațiilor de iluminat public;
- asigura statistica incidentelor, avariilor și analiza acestora;
- instituie un sistem de înregistrare, investigare, soluționare și raportare privind reclamațiile făcute de beneficiari în legatura cu calitatea serviciilor;
- procedeaza la lichidarea operativă a incidentelor;
- asigura funcționarea normală a tuturor componentelor sistemului de iluminat public;
- tine evidenta orelor de funcționare a componentelor sistemului de iluminat public;
- aplicarea de metode performanțe de management care sa conducă la funcționarea cat mai buna a instalațiilor de iluminat și reducerea costurilor de operare;
- elaboreaza planurile anuale de revizii și reparații executate cu forte proprii și cu terți și aprobarea acestora de către administrația publica locală;
- executa în bune condiții și la termenele prevăzute a lucrărilor de reparații care vizează funcționarea economică și siguranta în exploatare;
- elaboreaza planuri de investiții si le supun aprobării autoritatilor administrației publice locale;
- coreleaza perioadele și termenele de execuție a investițiilor și reparațiilor cu planurile de investiții și reparații a celorlalți furnizori de utilități, inclusiv cu programele de reabilitare și dezvoltare urbanistica ale administrației publice locale;
- inițiază și avizeaza lucrările de modernizări și de introducere a tehnicii noi pentru îmbunătățirea performantelor tehnico-economice ale sistemului de iluminat public;
- asigura realizarea iluminatului festiv de sarbatori;
- in zonele cu arhitectura speciala realizeaza iluminatul conform conditiilor existente si cerintelor utilizatorului;
- tine documentatia tehnica completa a sistemului de iluminat public, care va cuprinde planurile rețelei conform proiectului de realizare a acesteia si cu fiecare modificare, astfel incat sa poata fi cunoscute in orice moment istoricul sistemului si situatia existenta in teren;
- asigura dotare proprie cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților asumate prin hotărârea de dare în administrare;
- raspunde de asigurarea iluminatului public in municipiu si aprovizionarea cu materialele necesare (corpuri de iluminat, becuri, drosele, conductori etc);
- urmareste si avizeaza la plata documentele emise de catre Filiala de Transport si Distributie a Energiei Electrice Alexandria;

- insoteste reprezentantii SC CEZ Vanzare SA la actiunea de citire a contoarelor pentru energia furnizata;
- solicita reprezentantilor SC CEZ Vanzare SA modificarea programului de furnizare a energiei electrice pentru iluminat public in raport de cresterea sau micșorarea zilei (functie de anotimp);
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publicenr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);

Art. 37. Compartimentul Juridic se afla in subordinea directa a directorului si are urmatoarele atributii:

- urmareste si asigura respectarea legislatiei in vigoare;
- se ingrijeste de constituirea bibliotecii juridice a unitatii;
- asigura cunoasterea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale unitatii;
- asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor functionale ale ADP;
- intocmeste actiuni, intampinari, raspunsuri, precizari, concluzii, in dosarele existente pe rol la instantele de judecata si asigura, pe baza delegatiei data de director, reprezentarea in fata instantelor de orice grad;
- exercita caile de atac la instantele de judecata;
- reprezinta interesele unitatii in raporturile cu persoanele juridice si fizice pe baza delegatiei data de directorul unitatii;
- avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- intocmeste si vizeaza pentru legalitate, proiectele de contracte economice sau de alta natura;
- verifica legalitatea si vizeaza contractele de munca, deciziile de imputare, diverse acte cu caracter juridic;
- elaboreaza proiectele de acte normative si acte individuale specifice autoritatii publice asigurand redactarea si promovarea acestora in vederea adoptarii lor de catre autoritatea locala;

- avizeaza pentru legalitate deciziile emise de directorul unitatii;
- redacteaza raspunsurile pe linie juridica;
- se documenteaza in ceea ce priveste actele normative nou aparute legate de domeniul de activitate al serviciului, asigura prelucrarea si aplicarea acestora de catre toate compartimentele din cadrul ADP – lui;
- intocmeste, modifica si completeaza Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- solutioneaza adresele si petitiile care ii sunt repartizate;
- informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente ce se petrec in sectorul sau de activitate;
- participa la activitatile comisiilor de lucru in care este nominalizat de conducerea unitatii prin decizie;
- exercita si alte activitati cu caracter specific ce decurg din acte normative, sau sunt dispuse de Consiliul Local, primarul municipiului, directorul unitatii;
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite);

Art.38. Compartimentul ASSM, PSI Mediu

- asigura desfasurarea activitatii de protectia muncii conform legislatiei in vigoare, efectueaza instructajul informativ general;
- organizeaza activitatea de protectia muncii;
- intocmirea fiselor de protectia muncii pentru salariatii noi si executarea de controale periodice la compartimente privind modul de efectuare al instructajului periodic;
- elaboreaza liste de dotare cu echipamente de protectie si de lucru in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si a materialelor igienico-sanitare;
- tine legatura permanenta cu medicul de medicina muncii cu care unitatea colaboreaza;
- cerceteaza accidente de munca impreuna cu reprezentantii institutiilor abilitate;
- raspunde de intocmirea fiselor medicale la medicul de medicina muncii pentru fiecare salariat al unitatii;

- stabileste impreuna cu compartimentul Resurse Umane – Relatii Publice, prezinta directorului unitatii propunerile privind acordarea sporurilor pentru conditii grele, vatamatoare etc. precum si alimentatia de protectie la anumite compartimente, conform prevederilor legale;
- sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producerea accidentelor;
- aplicarea masurilor privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- incarca anual extintoarele pentru stingerea incendiilor si trusele de prim ajutor;
- se ingrijeste de prevederea in bugetul propriu al ADP de fonduri pentru implinirea obligatiilor rezultate din implementarea legislatiei comunitare in domeniul mediului si pentru programe de protectia mediului;
- colaboreaza cu autoritatile publice centrale si teritoriale pentru protectia mediului in vederea realizarii masurilor in domeniu;
- elaboreaza si implementeaza programul de informare si instruire a salariatilor unitatii cu privire la organizarea colectarii selective a deseurilor;
- tine evidenta cantitatilor de deseuri colectate selectiv, iar cantitatile vor fi consemnate intr-un registru de evidenta a deseurilor colectate selectiv;
- raporteaza datele din registrul de evidenta al deseurilor colectate selectiv, lunar catre Agentia Nationala pentru Protectia Mediului;
- primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;
- intocmeste, semneaza si elibereaza autorizatiile de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;
- aplicarea hotararilor Consiliului Local cu privire la autorizatiile de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;
- planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice emiterii autorizatiilor de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;
- primeste, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice prin care acestea solicita eliberarea de autorizatii de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;
- intocmeste si asigura aducerea la cunostinta opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului de emitere a autorizatiilor de trafic;
- verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea emiterii autorizatiilor de trafic;
- deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta autorizatiilor eliberate;

- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la autorizațiile de trafic;
- ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărirea acestora;
- întocmește documentațiile necesare tiparirii, gestiunii și distribuirii autorizațiilor de trafic;
- elaborează proiecte de hotărâri de consiliu local, referitoare la actualizarea legislației privind eliberarea autorizațiilor de trafic, în colaborare cu Compartimentul Juridic;
- înregistrează și ține evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, potrivit legii;
- întocmește proceduri operationale pentru specificul activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legătură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite);
- primește documentele arhivate de celelalte compartimente, pe baza de proces verbal de predare-primire;

IV. DISPOZITII FINALE

Art. 39. (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru toți salariații Administrației Domeniului Public Alexandria, nerespectarea acestora sancționându-se în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare, hotărârile Consiliului Local și prevederile Regulamentului Intern.

Art. 40. Șefii serviciilor din cadrul Administrației Domeniului Public Alexandria vor întocmi în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Art. 41. Modificarea și completarea acestui regulament se face prin hotărâre a Consiliului Local Alexandria, conform legislației în vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONSILIER

BOGDA ALIN DONCEA