

**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 si str. Mircea Scarlat nr.1.

(3) Conducatorul unitatii este ordonator tertiar de credite.

(4) Unitatea presteaza activitati de utilitate publica din care exemplificam:

- amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice si producerea in sere a materialului dendrologic necesar pentru amenajarea spatiilor verzi din municipiu si comercializarea excedentului;
- amenajarea, intretinerea si exploatarea locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii;
- indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii;
- amenajarea parcarilor si a mobilierului urban si ambiental;
- infiintarea, organizarea si intretinerea retelelor de iluminat public stradal si ornamental;
- curatarea strazilor, trotuarelor, aleilor si a locurilor publice;
- interventii pentru degajarea terenurilor aferente domeniului public, ocupate fara forme legale;
- 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.

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

(3) Finantarea cheltuielilor se face din sume alocate de la bugetul local.

(4) Intocmirea, administrarea si executarea bugetului propriu si contul de incheiere a exercitiului bugetar se aproba de Consiliul Local.

(5) 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.

(6) Bugetul propriu este structurat conform clasificatiei bugetare aprobate de Ministerul Economiei si Finantelor.

**Art. 3.** 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. 4.** Activitatile principale ale unitatii se desfasoara in baza programelor aprobate de Consiliul Local sau de Primarul municipiului, dupa caz.

## **II.STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art. 5.** (1) 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 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. 6.** Conducerea unitatii este asigurata de un director numit si eliberat din functie in conditiile legii.

**Art. 7.** Serviciul Public ADP Alexandria are urmatoarele structuri functionale:

**(1) Serviciul Salubritate, Intretinere reparatii auto** cu urmatoarea componenta:

- Compartiment Strazi trotuare
- Compartiment Cartiere alei
- Compartiment Parcuri
- Compartiment Aplicare Legea nr. 416/2001
- Compartiment Auto
- Compartiment Intretinere Mecanica
- Compartiment Aprovizionare

**(2) Serviciul Administrativ, Spatii verzi**

- Compartiment Sere
- Compartiment Spatii verzi, strazi
- Compartiment Spatii verzi, cartiere
- Compartiment Spatii verzi, parcuri
- Compartiment Paza obiective
- Compartiment Intretinere Curatenie

**(3) Serviciul Resurse umane, Juridic, Protectia muncii PSI**

- Compartiment Resurse umane, Relatii publice
- Compartiment Juridic
- Compartiment Tehnic
- Compartiment Protectia muncii PSI Mediu

#### **(4) Serviciul Contabilitate, Salarizare, CFI**

- Compartiment Contabilitate Salarizare CFI
- Compartiment Normare
- Compartiment Control

#### **(5) Serviciul Iluminat public**

### **III ATRIBUTII**

**Art. 8.** (1) Atributiile directorului:

- a) asigura aducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local, dispozitiilor Primarului municipiului Alexandria si a prevederilor legale aplicabile;
- b) reprezinta unitatea in relatiile cu alte institutii publice, agenti economici si alte persoane fizice si juridice;
- c) asigura relatia cu presa in probleme de sesizari, articole, materiale, pentru promovarea imaginii ADP;
- d) acorda audiente persoanelor interesate;
- e) ia masuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul Local, buna organizare a activitatii, gospodarirea eficienta a fondurilor alocate prin buget, crearea conditiilor corespunzatoare de lucru pentru intreg personalul din subordine;
- f) 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;
- g) stabileste impreuna cu furnizorii grafice de livrare;
- h) urmareste utilizarea corespunzatoare a transporturilor cu mijloace proprii si ia masuri in vederea evitarii transporturilor neeconomice;
- i) stabileste pe baza structurii organizatorice si a prezentului regulament, modul de lucru si de colaborare dintre serviciile si compartimentele de munca, organizeaza controlul indeplinirii atributiilor si urmareste aplicarea masurilor aprobate;
- j) numeste, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si elibereaza din functie personalul unitatii, in conditiile legii, ale prezentului Regulament si ale Regulamentului intern;
- k) organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, in limita organigramei aprobate;
- l) aproba avansarea in grade, trepte profesionale, premiarea personalului in conformitate cu normele legale;
- m) stabileste si deleaga prin decizie atributii tuturor persoanelor din subordine;
- n) ia masuri pentru cunoasterea de catre cei implicati a actelor normative care vizeaza activitatea unitatii si asigura respectarea intocmai a acestora;
- o) informeaza Consiliul Local si primarul asupra activitatii si propune masuri in consecinta;
- p) 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;
- q) angajeaza cheltuielile materiale si banesti ale unitatii potrivit legii;

r) raspunde alaturi de seful Serviciului Contabilitate, Salarizare, CFI 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;

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

**Art. 9.** 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. 10.** 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. 11.** 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 casarilor 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;
- 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, controlului gestionar privind mijloacele materiale si banesti;
- organizarea si conducerea contabilitatii, intocmirea bilantului contabil;
- stabilirea tarifelor pentru care are acesta competenta;
- 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. 12.** 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 protectia a muncii si P.S.I.;
- 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;
- intocmesc evidenta tehnico-operativa a lucrarilor executate cu compartimentul 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. 13. Serviciul Salubritate, Intretinere reparatii auto** 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**

- stabileste, pentru intocmirea bugetului anual, necesarul de materiale antiderapante, utilaje, unelte, precum si alte materiale necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
- efectueaza operatiuni de stropire, maturare și spalare a cailor publice 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 dezapezire 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;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- executa orice alte atributii dispuse de conducerea unitatii;

## **(2) Compartimentul Cartiere alei**

- stabileste, pentru intocmirea bugetului anual, necesarul de materiale antiderapante, utilaje, unelte, precum si alte materiale necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
- 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 in zonele cartierelor si aleilor de acces aferente 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;
- in colaborare cu detasamentul de dezapezire efectueaza operatiuni de curatare si transport al zapezii din zona de cartiere de locuinte si de alei de acces aferente, actioneaza cu material antiderapant;
- 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 aria de activitate, referitor la salubritate pentru luarea masurilor de remediere;
- informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente ce se petrec in sectorul sau de actiune;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- executa orice alte atributii dispuse de conducerea unitatii;

## **(3) Compartimentul Parcuri**

- stabileste, pentru intocmirea bugetului anual, necesarul de materiale antiderapante, utilaje, unelte, precum si alte materiale necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
- efectueaza operatiuni maturare a aleilor de acces in parcuri si curatarea resturilor vegetale de pe alei si spatiu verde, conform programului stabilit si adaptat in functie de posibilitati si necesitati;
- efectueaza maturatul manual in locuri 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;

- in colaborare cu detasamentul de dezapezire efectueaza operatiuni de curatare si transport al zapezii din parcuri, actioneaza cu material antiderapant;
- 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;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- executa orice alte atributii dispuse de conducerea unitatii;

#### **(4) Compartiment Aplicare Legea 416/2001**

- coordoneaza activitatea beneficiarilor Legii nr.416/2001;
- intocmesc pontajele si efectueaza protectia muncii pentru cei care participa la efectuarea orelor stabilite prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001;
- sunt direct raspunzatori de indeplinirea sarcinilor de serviciu si respectarea normelor de protectia muncii de personalul care participa la efectuarea orelor in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001;
- raspunde de intretinerea curateniei in cvartalele din blocuri si zonele limitrofe municipiului (drumul de centura, zona Filatura, zona Lactel, Dacia Service, Padurea Vedea etc.);

#### **(5) Compartimentul Auto**

- intocmeste bugetul propriu al compartimentului pentru fiecare an bugetar in vederea cuprinderii acestuia in bugetul general al serviciului ADP;
- 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 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 kilometri 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 in incinta statiilor de productie.

#### **(6) Compartimentul Intretinere mecanica**

- executa lucrari de reparatii si intretinere a cladirilor, anexelor, gardurilor etc. apartinand locurilor de joaca pentru copii si locurilor de agrement;
- intocmeste planul de revizii si reparatii al masinilor, utilajelor, instalatiilor din dotarea ADP, impreuna cu sefii 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;
- verifica si avizeaza consumurile aferente contractelor de utilitati publice (cu respectarea incadrarii in consumurile stabilite).
- in cadrul bazelor sportive, 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, asigura intretinerea gazonului prin udare, tundere, insamantare, administrare de ingrasamant;
- intretine in buna stare imprejmuirile, caile de acces, spatiile verzi, 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).

#### **(7) 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 privesc sortimentele, calitatea si termenele de livrare;
- centralizeaza fizic si valoric situatia materialelor aprovizionate si tine legatura permanenta cu Serviciul Contabilitate 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 efectuării casarilor.

**Art. 14. Serviciul Administrativ, 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 Sere**

- intocmeste planul de productie pentru sera pana la inceputul anului calendaristic;
- indruma si raspunde de producerea materialului dendrofloricol din sera necesar amenajarii, decorarii si infrumusetarii zonelor verzi din municipiu;
- raspunde de inmultirea culturilor floricole prin utilizarea de seminte a caror calitate sa fie garantata prin certificate de calitate emise de producatorul acestora;
- producerea de arbusti ornamentali pe cale generativa 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 Compartimentul tehnic in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale sau produse specifice activitatii sale;
- raspunde de valorificarea productiei obtinute, astfel incat din aceasta activitate sa nu se inregistreze pierderi;
- 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;
- 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 lucrarile de amenajare si intretinere a serelor;
- intocmeste lunar sau la solicitare, informari catre conducerea ADP si primariei cu privire la activitatea de productie si 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 protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;

**(2) Compartimentul Spatii verzi, strazi**

- intocmeste anual planul estimativ de plantare, amenajare, intretinere spatii verzi aferente arterelor de circulatie in municipiu si il supune spre aprobare conducerii ADP;
- intocmeste planul de lucru in zonele verzi din zona strazilor si urmareste realizarea acestuia;
- fundamenteaza si propune anual materiale si obiecte de inventar specifice activitatii;

- justifica consumul materialelor;
- urmareste respectarea procesului tehnologic;
- stabileste impreuna cu Compartimentul Sere amplasarea materialului dendrofloricol ce se planteaza, cat si speciile respective, stabileste perioada optima de plantare;
- 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;
- asigura curatirea sau taierea de corectie sau decorativa (dupa caz) a arborilor, arbustilor etc. afectati de uscatari de pe strazi;
- asigura executarea de lucrari de combatere a bolilor si daunatorilor in plantatii;
- 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 primariei 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 protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;

### **(3) Compartimentul Spatii verzi, cartiere**

- intocmeste anual planul estimativ de plantare, amenajare, intretinere spatii verzi aferente zonelor de cartiere din municipiu si il supune spre aprobare conducerii ADP;
- intocmeste planul de lucru in zonele verzi din zona cartierelor de locuinte si urmareste realizarile acestuia;
- fundamenteaza si propune anual materiale si obiecte de inventar specifice activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- urmareste respectarea procesului tehnologic;
- stabileste impreuna cu Compartimentul Sere amplasarea materialului dendrofloricol ce se planteaza, cat si speciile respective, stabileste perioada optima de plantare;
- raspunde de conservarea si protectia fondului vegetal de baza din municipiu, precum si de reintregirea acestuia;
- asigura prospetimea peluzelor si altor suprafete gazonate apartinand domeniului public prin udare, tundere si plivire;
- asigura curatirea sau taierea de corectie sau decorativa (dupa caz) a arborilor, arbustilor etc. afectati de uscatari din cartierele de locuit si de pe aleile de acces aferente;
- asigura executarea de lucrari de combatere a bolilor si daunatorilor in plantatii;

- amenajeaza si intretine (unde e cazul) zone de agrement si de odihna pe raza cartierelor de locuinte;
- 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 primariei cu privire la activitatea de plantare;
- colaboreaza cu asociatiile de proprietari in vedea intretinerii spatiilor verzi din cartierele de locuinte;
- 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 protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;

#### **(4) Compartimentul Spatii verzi, parcuri**

- intocmeste anual planul estimativ de plantare, amenajare, intretinere spatii verzi aferente parcurilor din municipiu si il supune spre aprobare conducerii ADP;
- intocmeste planul de lucru in zonele verzi din parcurile din municipiu si urmareste realizarea acestuia;
- fundamenteaza si propune anual materiale si obiecte de inventar specifice activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- urmareste respectarea procesului tehnologic;
- stabileste impreuna cu Compartimentul Sere amplasarea materialului dendrofloricol ce se planteaza, cat si speciile respective, stabileste perioada optima de plantare;
- raspunde de conservarea si protectia fondului vegetal de baza din parcuri, precum si de reintregirea acestuia;
- asigura prospetimea peluzelor si altor suprafete gazonate apartinand parcurilor din domeniului public prin udare, tundere si plivire;
- asigura curatirea sau taierea de corectie sau decorativa (dupa caz) a arborilor, arbustilor etc. afectati de uscaturi din parcuri;
- asigura executarea de lucrari de combatere a bolilor si daunatorilor in plantatii;
- amenajeaza si intretine (unde e cazul) zone de agrement si de odihna amenajate in parcuri;
- 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 primariei 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 protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;

#### **(5) Compartiment Paza obiective**

- organizeaza 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;
- 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;
- 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;

#### **(6) Compartiment Intretinere Curatenie**

- realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare, spalare);
- realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat;
- asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa anunte de îndata seful serviciului orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltratii de apa de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
- sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa strânga ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde);
- sa asigure curatenia trotuarelor, aleilor sau a cailor de acces in imobile si a spatiilor aferente acestora prin maturare, spalare sau indepartarea zapezii;
- sa intocmeasca necesarul de materiale, unelte, necesare efectuarii si intretinerii curateniei;

- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, întretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi ale sediului, intretinerea cailor de acces inclusiv dezapezirea acestora;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul unitatii în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

**ART. 15. Serviciul Resurse umane, Juridic, Protectia muncii PSI** se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef serviciu si este organizat in compartimente care au urmatoarele atributii:

**(1) Compartiment Resurse umane, Relatii publice**

- intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei, statul de functii si personal ori de cate ori apar modificari legale;
- intocmeste contracte individuale de munca si acte aditionale atunci cand este necesar;
- asigura evidenta carnetelor de munca si urmareste completarea lor curenta;
- 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, CFI 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;
- asigura intocmirea fiselor de post si de evaluare;
- asigura asistenta de specialitate in vederea intocmirii rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;
- 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;
- intocmeste raportarile statistice specifice activitatii compartimentului;
- intocmeste documentele necesare pensionarii personalului unitatii, conform prevederilor legale;
- intocmeste documentatiile necesare organizarii concursurilor sau interviurilor pentru ocuparea posturilor vacante in conditiile legii;
- raspunde de aplicarea normativelor stabilite pentru categoriile de personal, asigurand respectarea structurii aprobate pentru organigrama;

- 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 salariati din subordine;
- completeaza legitimiile de serviciu, 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;

## **(2) Compartimentul Juridic**

- 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;
- verifica legalitatea 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;
- avizeaza pentru legalitate deciziile emise de directorul unitatii;
- redacteaza raspunsurile pe linie juridica;
- 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;

## **(3) Compartiment Tehnic**

- asigura fundamentarea programului de lucrari anuale, defalcat pe trimestre si luni in concordanta cu stocurile transmise de Consiliul Local;
- raspunde de asigurarea documentatiilor tehnico-economice pentru lucrarile ce urmeaza a fi realizate pe strazi sau cartiere si verifica din punct de vedere tehnic aceste documentatii;

- verifica situatii de lucrari prezentate de agentii economici care presteaza servicii pentru unitate;
- intocmeste oferte pentru lucrarile care necesita acest lucru;
- intocmeste planul anual al achizitiilor publice;
- intocmeste raportul achizitiilor publice din anul precedent si il transmite la ANRMAP;
- initiaza procedurile de achizitii publice, anunturi de intentie, invitatiile de participare la cerere de oferta;
- intocmeste documentatiile de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- emite prin intermediul SEAP anunturile de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- informeaza Unitatea de Control si Verificare a Achizitiilor Publice din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor in legatura cu initierea procedurilor de achizitie care sunt supuse verificarii;
- participa la procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice;
- actualizeaza programul anual al achizitiilor publice ori de cate ori este cazul;
- intocmeste dosarul achizitiei publice.
- verifica intocmirea corecta, conform contractului/comenzii, a situatiilor de plata, a proceselor verbale de receptie a lucrarii si a ordinelor de lucru, primite de serviciile care urmaresc executarea prestatiilor;
- verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- verificarea aplicarii corecte a clauzelor contractuale;
- urmareste derularea si asigura documentele pentru lucrarile finantate din fonduri speciale;
- intocmeste situatii de lucrari pentru lucrarile ce se executa catre terti (daca este cazul);
- raspunde de corelarea lucrarilor proprii cu detinatorii de retele tehnico- edilitare;
- urmareste si verifica stadiul lucrarilor in teren in vederea avizarii situatiilor de plata;

#### **(4) Compartimentul Protectia muncii, 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 accidentele 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, 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 extinctoarele 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;
- primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;

**Art. 16. Serviciul Contabilitate Salarizare CFI** 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 Contabilitate Salarizare CFI**

- 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 productie si pentru servicii, mijloace banesti, debitorii, creditorii si alte decontari, investitiile;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale;
- 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 bilanurile 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;
- exercita, potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor;
- 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 serviciile realizate;
- primește situațiile de lucrări lunare și situațiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii sau închiriate;
- 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;
- asigură anual repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;
- răspunde de aplicarea unui regim sever de economii, fără a afecta calitatea 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 încasarea contravalorii serviciilor prestate;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul local;
- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor și tarifelor aprobate;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor privind sistemul de salarizare a muncii;
- stabilește împreună cu responsabilul cu Compartimentul Protecția muncii 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;
- solicită pontajele de la toate compartimentele;
- răspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecărei luni;

## **(2) Compartiment Normare**

- gestionează toate cererile de concediu de odihnă ale salariaților și anume:
  - ✓ verifică înregistrarea lor
  - ✓ verifică viza compartimentului Resurse Umane
  - ✓ verifică dacă pe fiecare cerere este precizat înlocuitorul acolo unde este cazul
  - ✓ verifică încadrarea în programare a concediilor de odihnă a perioadei solicitată de salariați

- 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;
- centralizeaza C.M si le inainteaza spre prelucrare in sistemul de calcul;
- 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) si penalizari in urma unor sanctiuni;
- dupa verificare si completare le inainteaza la vizat si aprobat, dupa care se inainteaza persoanei care calculeaza drepturile salariale;
- 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;
- inregistreaza in registru toate sanctiunile si absentele nemotivate ale salariatilor;
- intocmeste devize si situatii de lucrari in fiecare luna pentru activitatea proprie a ADP-lui;
- urmareste in acest sens toate consumurile de materiale realizate pentru intocmirea devizelor si situatiilor de lucrarii, justificand astfel sumele alocate din buget;
- impreuna cu echipa care executa lucrarile se deplaseaza in punctele unde este necesar sa efectueaza 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;
- impreuna cu compartimentul tehnic, pe baza programelor informatice existente in reseaua proprie a serviciului, intocmeste toate devizele tehnice de lucrari care sunt solicitate, in activitatea proprie a ADP;
- verificarea aplicarii corecte a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;

### **(3) Compartiment Control**

a) Aplica sanctiuni in urma imputernicirii date de Primarul municipiului Alexandria pentru nerespectarea prevederilor din Anexa la HCL 119/16.06.2009 din care enumeram:

- 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 personae, 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 murdărirea 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 colectării/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 stării de sanatate a populatiei, sigurantei circulatiei urbane, nearmonizare în peisagistica urbana, îngreunarea transportului pe caile urbane de rulare;

- plantarea speciilor susceptibile a cauza prejudiciile enumerate mai sus se va putea realiza numai în baza avizului serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria;
- decopertarea literei și deteriorarea paturii vii și a stratului de sol fertil;
- plimbarea și îmbaierea câinilor și a altor animale pe spațiile verzi;
- distrugerea spațiilor verzi prin poluare cu ape reziduale, chimicale, deseuri de producție, produse petroliere sau alte substanțe nocive.

b) Aplicarea hotărârilor Consiliului Local cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;

- planificarea, organizarea, conducerea și executarea activităților specifice înregistrării vehiculelor ce nu fac obiectul înmatriculării;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;
- întocmește și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
- eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărirea acestora;
- întocmește documentațiile necesare tiparirii, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

**Art. 17. Serviciul iluminat public** se află în subordinea directă a directorului și are următoarele atribuții:

- întocmește bugetul propriu al serviciului pentru fiecare an bugetar în vederea cuprinderii acestuia în bugetul general al serviciului ADP;
- asigură respectarea legislației, 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 muncă;
- asigură respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți prin hotărârea de dare în administrare a serviciului și precizați în regulamentul serviciului de iluminat public;
- întreținerea și menținerea în stare de permanentă 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 evidența lor;
- analizează modul în care se respectă realizarea normelor de consum și stabilirea operativă a măsurilor ce se impun pentru eliminarea abaterilor, încadrarea în norme și evitarea oricărei forme de risipă;
- elaborarea programelor de măsuri pentru încadrarea în normele de consum de energie electrică și pentru rationalizarea acestor consumuri;
- realizarea condițiilor pentru prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarea economică a instalațiilor de iluminat public;
- asigură statistica incidentelor, avariilor și analiza acestora;
- instituie un sistem de înregistrare, investigare, soluționare și raportare privind reclamațiile făcute de beneficiari în legătură cu calitatea serviciilor;
- procedează la lichidarea operativă a incidentelor;
- asigură funcționarea normală a tuturor componentelor sistemului de iluminat public;
- ține evidența orelor de funcționare a componentelor sistemului de iluminat public;
- aplicarea de metode performanțe de management care să conducă la funcționarea cât mai bună a instalațiilor de iluminat și reducerea costurilor de operare;
- elaborează planurile anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii și cu terți și aprobarea acestora de către administrația publică locală;
- execută în bune condiții și la termenele prevăzute a lucrărilor de reparații care vizează funcționarea economică și siguranța în exploatare;
- elaborează planuri de investiții și le supune aprobării autorităților administrației publice locale;
- corelează 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 urbanistică ale administrației publice locale;
- inițiază și avizează lucrările de modernizări și de introducere a tehnicii noi pentru îmbunătățirea performanțelor tehnico-economice ale sistemului de iluminat public;
- asigură realizarea iluminatului festiv de sărbători;
- asigură dotare proprie cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților asumate prin hotărârea de dare în administrare;
- răspunde de asigurarea iluminatului public în municipiu și aprovizionarea cu materialele necesare (corpuri de iluminat, becuri, drosele, conductori etc);
- urmărește și avizează la plată documentele emise de către Filiala de Transport și Distribuție 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).

#### **IV. DISPOZITII FINALE**

**Art. 18.** (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare sunt obligatorii pentru toti salariatii Administratiei Domeniului Public Alexandria, nerespectarea acestora sanctionandu-se in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare, hotararile Consiliului Local si prevederile Regulamentului Intern.

**Art.19.** Sefii serviciilor din cadrul Administratiei Domeniului Public Alexandria vor intocmi in termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului regulament, fisele posturilor pentru personalul din subordine.

**Art.20.** Modificarea si completarea acestui regulament se face prin hotarare a Consiliului Local Alexandria, conform legislatiei in vigoare.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**

**CONSILIER,  
OANA OVIDIU**