

**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 bazelor sportive, locurilor de agrement, terenurilor de joaca pentru copii si strandului;
- administrarea „Complexului de odihna si recreere Strand Vedea” ;
- indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii;
- amenajarea parcurilor 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;
- eliberarea autorizatiilor de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;
- eliberarea avizelor de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparatii la retelele de utilitati publice;
- 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 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. 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 Resurse umane, Achizitii - Normare**

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

## **(2) Serviciul Contabilitate, Salarizare**

- Compartiment Contabilitate Salarizare
- Compartiment Control
- Compartiment Aprovizionare

## **(3) Serviciul Spatii verzi**

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

## **(4) Serviciul Salubritate, Intretinere, Reparatii Auto**

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

(5) Serviciul Administrare Baze sportive

(6) Serviciul Iluminat public

(7) Compartiment Juridic

(8) Compartiment Asigurarea securitatii și sănătății muncii, PSI

## **III ATRIBUTII**

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

- a) asigura ducerea 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) urmărește utilizarea corespunzătoare a transporturilor cu mijloace proprii și ia măsuri în vederea evitării transporturilor neeconomice;
- i) stabilește pe baza structurii organizatorice și a prezentului regulament, modul de lucru și de colaborare dintre serviciile și compartimentele de muncă, organizează controlul îndeplinirii atribuțiilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- j) numește, angajează, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul unității, în condițiile legii, ale prezentului Regulament și ale Regulamentului intern;
- k) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
- l) aprobă avansarea în grade, trepte profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale;
- m) stabilește și delegă prin decizie atribuții tuturor persoanelor din subordine;
- n) ia măsuri pentru cunoașterea de către cei implicați a actelor normative care vizează activitatea unității și asigură respectarea întocmai a acestora;
- o) informează Consiliul Local și primarul asupra activității și propune măsuri în consecință;
- p) angajează unitatea în raporturile cu persoanele fizice și juridice, precum și în fața organelor judecătorești, având atributul de a da împuterniciri legate de reprezentare și altor salariați din unitate;
- q) angajează cheltuielile materiale și banesti ale unității potrivit legii;
- r) răspunde alături de șeful Serviciului Contabilitate, Salarizare, de respectarea disciplinei contractuale și financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrității valorilor materiale încredințate, având obligația de a refuza în condițiile legii, orice operațiune patrimonială care contravine dispozițiilor legale;

(2) În lipsa directorului, acesta își desemnează prin decizie înlocuitorul care să preia atribuțiile pe perioada de absență.

**Art. 9.** În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament, directorul unității emite decizii care devin executorii din momentul comunicării lor, dacă acestea nu prevăd alt termen.

**Art. 10.** Conducerea unității își asumă răspunderea gestionării întregului patrimoniu aflat în administrare, pentru aplicarea măsurilor necesare în vederea realizării programelor aprobate, respectării ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă.

**Art. 11.** Atribuțiile generale ale unității sunt:

- elaborarea programului anual de activitate;
- elaborarea proiectului de buget și supunerea acestuia aprobării Consiliului Local;
- punerea în valoare a potențialului material și tehnologic de care dispune;
- stabilirea măsurilor de folosire eficientă a forței de muncă;
- largirea gamei de prestații pentru dezvoltarea comunității;

- asigurarea realizării potrivit legii a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării lucrărilor din program;
- elaborarea și încheierea contractelor cu furnizori și unități prestatoare de servicii sau pentru achiziții de bunuri;
- elaborarea documentațiilor tehnico-economice de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe supuse casării, în vederea obținerii aprobărilor Consiliului Local;
- aplicarea metodelor moderne și eficiente de organizare, programare și urmărire a lucrărilor specifice, întreținerea și repararea bunurilor din dotare;
- organizarea activității de justificare a alocațiilor bugetare pe criteriul eficienței bazate pe raportul dintre rezultatul obținut și suma cheltuită cu respectarea normelor și normativelor de consum;
- organizarea rațională a locurilor de muncă;
- asigurarea realizării programelor aprobate de Consiliul Local și Primarul municipiului Alexandria;
- reducerea consumurilor specifice, dimensionarea optimă a stocurilor materiale, eliminarea cheltuielilor neeconomice și nejustificate;
- asigurarea funcționării, întreținerii, reparării și modernizării mijloacelor fixe;
- asigurarea alimentării cu combustibili, energie, apă și alte utilități necesare desfășurării activității; costurile aferente vor fi achitate din bugetul aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local, conform legii;
- asigurarea condițiilor de aplicare a normelor de protecție și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură derularea contractelor de utilități publice aferente domeniului public (gunoi, apă-canal, iluminat public, etc);
- aplicarea normelor de P.S.I.;
- asigurarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător;
- întocmirea listei interne privind normativele de echipament de lucru, protecție și alimentație de protecție, specifice locurilor de muncă din unitate;
- elaborarea și fundamentarea programului de aprovizionare tehnico-materială în funcție de programul de activitate aprobat;
- încheierea de contracte economice anuale sau pentru perioade mai scurte și urmărirea realizării acestora;
- preîntâmpinarea formării de stocuri care să imobilizeze în mod nejustificat alocațiile bugetare;
- asigurarea recepției, depozitării și conservării în condiții corespunzătoare a mijloacelor fixe și circulante achiziționate;

- 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 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;
- 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 Resurse umane, Achizitii - Normare** 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, statului de functii si personal ori de cate ori apar modificari legale;
- 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;
- asigura intocmirea fiselor de post si de evaluare;
- asigura asistenta de specialitate in vederea intocmirii fiselor 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;
- inregistreaza in registru toate sanctiunile si absentele nemotivate ale salariatilor;
- 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 salariat;
- 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 salariatii din subordine;
- completeaza legitimatiile 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

## **(2) Compartiment Achizitii-Normare**

- 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 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 CNSC 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 aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- urmărește derularea și asigură documentele pentru lucrările finanțate din fonduri speciale;
- răspunde de corelarea lucrărilor proprii cu detinatorii de rețele tehnico- edilitare;
- urmărește și verifică stadiul lucrărilor în teren în vederea avizării situațiilor de plată;
- întocmește documentația necesară pentru eliberarea avizelor de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparații la rețelele de utilități publice;
- eliberează avizele de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparații la rețelele de utilități publice;
- gestionează toate cererile de concediu de odihnă ale salariaților și anume:
  - ✓ verifică înregistrarea lor
  - ✓ verifică viza compartimentului Resurse Umane
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă prin înregistrarea lor într-un registru stabilind în orice moment numărul de zile rămase de efectuat;
- ține evidența concediilor medicale, prin înregistrarea lor în registru, pentru a avea evidența zilelor de C.M necesare la eliberarea adeverințelor pentru medicii de familie sau spitale;
- centralizează C.M și le înaintează spre prelucrare în sistemul de calcul;
- primește în fiecare lună „Foile colective de pontaj” de la toate compartimentele din cadrul serviciului, le verifică și împreună cu conducerea și responsabilii compartimentelor stabilește pentru fiecare salariat alte drepturi salariale (sporuri, ore suplimentare, ore de noapte) și penalizări în urma unor sancțiuni;
- după verificare și completare le înaintează la vizat și aprobat, după care se înaintează persoanei care calculează drepturile salariale;
- întocmește devize și situații de lucrări în fiecare lună pentru activitatea proprie a ADP-lui;
- întocmește situații de lucrări pentru lucrările ce se execută către terți (dacă este cazul);
- urmărește în acest sens toate consumurile de materiale realizate pentru întocmirea devizelor și situațiilor de lucrări, justificând astfel sumele alocate din buget;
- împreună cu echipa care execută lucrările se deplasează în punctele unde este necesar să efectueze măsurători în vederea stabilirii necesarului de materiale;
- împreună cu inginerul floricol din cadrul serei de flori stabilește suprafețele care se plantează cu flori, gazon, gard viu, peisagistică acestora precum și numărul total de plante care se vor asigura din sera de flori, pentru plantare pe tot parcursul anului în municipiul Alexandria;
- pe baza programelor informatice existente în rețeaua proprie a serviciului, întocmește toate devizele tehnice de lucrări care sunt solicitate, în activitatea proprie a ADP;

- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite).

### **(3) Compartiment Administrativ, Paza obiective**

- organizează și asigură paza și ordinea în sediile ADP din Alexandria, str. Ion Creangă, str. Gheorghe Doja, str. Mircea Scarlat precum și în incintele clădirilor publice unde este necesar;
- elaborează și urmărește realizarea programului de paza, stabilind modul de efectuare a acestuia, necesarul de personal și de mijloace tehnice necesare și îl supune aprobării conducătorului unității/organelor în drept;
- întocmește necesarul pentru dotarea cu materiale specifice personalului de paza;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite);
- asigură paza sediilor și a bunurilor cu personal propriu instruit și calificat conform prevederilor legale pentru următoarele:
  - ✓ intrarea și ieșirea personalului de la programul de lucru;
  - ✓ accesul persoanelor străine în sediile ADP sau în alte clădiri publice la care ADP asigură paza;
  - ✓ interzicerea accesului în sedii a persoanelor sau salariaților aflați în stare de ebrietate sau recalcitrante;

**Art. 14. Serviciul Contabilitate, Salarizare** se află în subordinea directă a directorului, este condus de un șef serviciu și este organizat în compartimente care au următoarele atribuții:

#### **(1) Compartimentul Contabilitate Salarizare**

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuieli de producție și pentru servicii, mijloace bănești, debitorii, creditorii și alte decontări, investițiile;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește lunar executia bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform clasificății bugetare;
- întocmește bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta;
- prezintă spre aprobare conducerii unității bilanțul și 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;
- primeste comunicari privind situatia debitorilor din unitate;
- transmite si primeste documentele privind decontarile, retenirile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele in drept;
- transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii;
- transmite documentele insotitoare pentru obiectele de inventar si alte mijloace din dotare;
- transmite documente si informatii privind inventarierea bunurilor;
- primeste documentele privind miscarea valorilor materiale, casarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- transmite documentele privind intrarile de mijloace fixe si obiecte de inventar;
- transmite date contabile privind serviciile realizate;
- primeste situatiile de lucrari lunare si situatiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii sau inchiriate;
- exercita controlul preventiv si controlul financiar de gestiune;
- intocmeste proiectul bugetului anual asigurand echilibru intre capitole, subcapitole, articole, conform clasificatiei bugetare aprobate prin acte normative si le inainteaza spre avizare conducerii unitatii in scopul obtinerii aprobarii Consiliului Local;
- asigura anual repartizarea fondurilor necesare desfasurarii ritmice a tuturor activitatilor;
- raspunde de aplicarea unui regim sever de economii, fara afectarea calitatii lucrarilor executate;
- raspunde de efectuarea platilor fondurilor alocate;
- raspunde de virarea retenirilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor sociale sau terti; asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii sau beneficiarii, urmareste incasarea 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 preturilor și tarifelor aprobate;
- 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;
- solicită pontajele de la toate compartimentele;
- răspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecărei luni;
- emite la cererea salariaților adeverințe tip pentru cabinetele medicale sau unități spitalicești;
- emite și alte tipuri de adeverințe: pentru școală, pentru ajutoare sociale, pentru instituții bancare și altele;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite).

## **(2) Compartiment Control**

a) Verificarea nerespectării prevederilor legale cu privire la:

- folosirea neautorizată a terenurilor cu spații verzi;
- nerespectarea cerințelor privind proiectarea, construirea și darea în exploatare a obiectivelor în spațiile verzi;
- desfășurarea neautorizată a activităților economice, de turism și agrement în spațiile verzi;
- ocuparea nelegală a terenurilor cu spații verzi;
- neîntreținerea monumentelor naturii aflate pe domeniul public sau privat;
- deteriorarea spațiilor verzi în urma incendiilor sau arderea resturilor vegetale rezultate în urma întreținerii spațiilor verzi;
- aruncarea pe spațiile verzi de mase plastice, hârtii, sticle, resturi animaliere, deseuri menajere și orice alte deseuri;
- distrugerea sau deteriorarea drumurilor, aleilor, sistemelor de drenaj, instalațiilor tehnice și inginerești din spațiile verzi;
- cosirea fără autorizație în parcuri, scuaruri sau grădini publice;
- spalarea autovehiculelor și a altor mijloace de transport pe spațiile verzi;
- cultivarea legumelor și zarzavaturilor pe domeniul public;
- circularea, parcare, gararea sau abandonarea autovehiculelor pe spațiile verzi;
- împrejmuirea zonei verzi de pe domeniul public fără autorizație;
- executarea tăierilor de corectare și defrisării arborilor și arbustilor, fără acordul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria sau deteriorarea materialului dendrologic sau a unor părți 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 informatinale, 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 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 tiparirii, 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;
- 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 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 efectuarii casarilor;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite).

**Art. 15. 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 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 Achizitii - Normare 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 producere 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 Municipiului Alexandria 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite).

## **(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 uscaturi 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 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 protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite).



### **(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 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 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 uscaturi 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 Municipiul Alexandria 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primito si intocmite);

### **(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;

- întocmeste planul de lucru în zonele verzi din parcurile din municipiu și urmărește realizările acestuia;
  - fundamentează și propune anual materiale și obiecte de inventar specifice activității;
  - justifică consumul materialelor;
  - urmărește respectarea procesului tehnologic;
  - stabilește împreună cu Compartimentul Sere amplasarea materialului dendrofloricol ce se plantează, cât și speciile respective, stabilește perioada optimă de plantare;
  - răspunde de conservarea și protecția fondului vegetal de bază din parcuri, precum și de reintregirea acestuia;
  - asigură prospețimea peluzelor și altor suprafețe gazonate aparținând parcurilor din domeniului public prin udare, tundere și plivire;
  - asigură curățirea sau tăierea de corectare sau decorativă (după caz) a arborilor, arbuștilor etc. afectați de uscături din parcuri;
  - asigură executarea de lucrări de combatere a bolilor și dăunătorilor în plantații;
  - amenajează și întreține (unde e cazul) zone de agrement și de odihnă amenajate în parcuri;
  - colaborează cu organele abilitate pentru depistarea persoanelor care degradează spațiile verzi din municipiu în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute de lege;
  - colaborează cu instituțiile abilitate pentru realizarea măsurilor ce contribuie la îmbunătățirea ambiantului și protecția mediului;
  - întocmeste lunar sau la solicitare, informații către conducerea ADP și Municipiul Alexandria cu privire la activitatea de plantare;
  - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
  - răspunde de modul în care se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate ;
- personalul răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite).

**Art. 16. Serviciul Salubritate, 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 Strazi trotuare**

- stabilește, pentru întocmirea bugetului anual, necesarul de materiale antiderapante, utilaje, unelte, precum și alte materiale necesare desfășurării activității compartimentului;
- efectuează operațiuni de stropire, maturare și spălare a cailor publice conform programului stabilit și adaptat în funcție de posibilități și necesități;

- 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);
- 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);
- 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 de 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);

- executa orice alte atributii dispuse de conducerea unitatii;

#### **(4) Compartiment Aplicare Legea nr. 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.);
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

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

- intocmeste bugetul propriu al compartimentului pentru fiecare an bugetar in vederea cuprinderii acestuia in bugetul general al serviciului ADP;
- in colaborare cu compartimentul Achizitii-Normare intocmeste anual planul de investitii si achizitii;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu Compartimentul Achizitii - Normare in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale sau produse specifice activitatii 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 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

#### **(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;
- 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, 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);
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

**Art. 17. 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 compartimentul Achizitii-Normare intocmeste anual planul de investitii si achizitii;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu Compartimentul 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 in cadrul bazelor sportive, locurilor de joaca, locurilor de agrement si strandului;
- in cadrul bazelor sportive, locurilor de joaca, 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, 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;
- 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 ștrandului, pe aleile pietonale, drumuri asfaltate și parcări;

- se va asigura personal calificat în acțiunile de salvare a celor aflați în pericol de înec, 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, geamanduri 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primito si intocmite);
- orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic.

**Art. 18. Serviciul Iluminat public** se afla in 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 compartimentul Achizitii-Normare intocmeste anual planul de investitii si achizitii;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu Compartimentul Achizitii - Normare in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale sau produse specifice activitatii sale;
- asigura 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 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 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 legătura 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;

- 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);
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);

**Art. 19. 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;
- 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);

- exercita si alte activitati cu caracter specific ce decurg din acte normative, sau sunt dispuse de Consiliul Local, primarul municipiului, directorul unitatii;

#### **Art. 20. Compartimentul ASSM, PSI**

- 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 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;

- întocmeste, semnează și eliberează autorizațiile de trafic pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- aplicarea hotărârilor Consiliului Local cu privire la autorizațiile de trafic pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- planificarea, organizarea, conducerea și executarea activităților specifice emiterii autorizațiilor de trafic pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită eliberarea de autorizații de trafic pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- întocmeste și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului de emiteri a autorizațiilor de trafic;
- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea emiterii autorizațiilor de trafic;
- deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența autorizațiilor 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 îndosărierea acestora;
- întocmeste 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;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite);
- primește documentele arhivate de celelalte compartimente, pe baza de proces verbal de predare-primire;

#### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 21.** (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. 22.** 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. 23.** Modificarea si completarea acestui regulament se face prin hotarare a Consiliului Local Alexandria, conform legislatiei in vigoare.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**CONSILIER**

**STEFAN TABACITU**