

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

**I. DISPOZITII GENERALE**

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

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

(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 Veeda” ;
- 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, Administrativ, Investitii, Achizitii - Normare**

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

- Compartiment Administrativ, Paza obiective

**(2) Serviciul Contabilitate, Salarizare**

- Compartiment Contabilitate Salarizare
- Compartiment Control
- Compartiment Aprovizionare

**(3) Serviciul Productie Sere**

**(4) Serviciul Spatii Verzi**

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

**(5) Serviciul Salubritate**

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

**(6) Serviciul Intretinere Reparatii Auto**

- Compartiment Auto
- Compartiment Intretinere Mecanica

**(7) Serviciul Aplicare Legea 416/2001**

**(8) Serviciul Administrare Baze sportive**

**(9) Serviciul Iluminat public**

**(10) Compartiment Juridic**

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

**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) asigura fundamentarea programului de lucrari anuale, defalcat pe trimestre si luni in concordanta cu stocurile transmise de Consiliul Local;
- c) reprezinta unitatea in relatiile cu alte institutii publice, agenti economici si alte persoane fizice si juridice;
- d) asigura relatia cu presa in probleme de sesizari, articole, materiale, pentru promovarea imaginii ADP;
- e) acorda audiente persoanelor interesate;
- f) 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;

- g) 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;
- h) stabileste impreuna cu furnizorii grafice de livrare;
- i) urmareste utilizarea corespunzatoare a transporturilor cu mijloace proprii si ia masuri in vederea evitarii transporturilor neeconomice;
- j) 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;
- k) numeste, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si elibereaza din functie personalul unitatii, in conditiile legii, ale prezentului Regulament si ale Regulamentului intern;
- l) organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, in limita organigramei aprobate;
- m) aproba avansarea in grade, trepte profesionale, premiarea personalului in conformitate cu normele legale;
- n) stabileste si deleaga prin decizie atributii tuturor persoanelor din subordine;
- o) ia masuri pentru cunoasterea de catre cei implicati a actelor normative care vizeaza activitatea unitatii si asigura respectarea intocmai a acestora;
- p) informeaza Consiliul Local si primarul asupra activitatii si propune masuri in consecinta;
- q) 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;
- r) angajeaza cheltuielile materiale si banesti ale unitatii potrivit legii;
- s) raspunde alaturi de seful Serviciului Contabilitate, Salarizare, de respectarea disciplinei contractuale si financiare, de luarea masurilor pentru asigurarea integritatii valorilor materiale incredintate, avand obligatia de a refuza in conditiile legii, orice operatiune patrimoniala care contravine dispozitiilor legale;

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

**Art. 13. Serviciul Resurse umane, Ivestitii, Achizitii - Normare** se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef serviciu si este organizat dupa cum urmeaza:

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

- intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei, statului de functii si personal ori de cate ori apar modificari legale;
- intocmeste 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 completarea si modificarea registrului electronic de evidenta al salariatilor ADP;
- raspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii si Regulamentului Intern;
- raspunde de aducerea la cunostinta, sefilor de servicii privind intocmirea fisei postului pentru salariatii din subordine;
- elibereaza adeverintele solicitate privind calitatea de persoana angajata;
- identifica profesiile si meseriile care nu au acoperire de personal;
- analizeaza si tine evidenta fluctuatiei personalului pe compartimente;
- raspunde de organizarea cursurilor de calificare sau de formare profesionala;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite).

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

**(3) Compartiment Investitii, Achizitii Normare**

- raspunde de asigurarea documentatiilor tehnico–economice pentru lucrarile ce urmeaza a fi realizate in 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;



- transmite dosarul achizitiei publice catre compartimentul Juridic in vederea redactarii si perfectarii contractului de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitie publica;
- 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 prestatiiilor;
- 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;
- raspunde de corelarea lucrarilor proprii cu detinatorii de retele tehnico- edilitare;
- urmareste si verifica stadiul lucrarilor in teren in vederea avizarii situatiilor de plata;
- intocmeste documentatia necesara pentru eliberarea avizelor de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparatii la retelele de utilitati publice;
- eliberareaza avizele de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparatii la retelele de utilitati publice;
- gestioneaza toate cererile de concediu de odihna ale salariatilor si anume:
  - ✓ verifica inregistrarea lor
  - ✓ verifica viza compartimentului Resurse Umane
- tine evidenta cererilor de concedii de odihna prin inregistrarea lor intr-un registru stabilind in orice moment numarul de zile ramase de efectuat;
- tine evidenta concediilor medicale, prin inregistrarea lor in registru, pentru a avea evidenta zilelor de C.M necesare la eliberarea adeverintelor pentru medicii de familie sau spitale;
- 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;
- intocmeste devize si situatii de lucrari in fiecare luna pentru activitatea proprie a ADP-lui;
- intocmeste situatii de lucrari pentru lucrarile ce se executa catre terti (daca este cazul);
- urmareste in acest sens toate consumurile de materiale realizate pentru intocmirea devizelor si situatiilor de lucrari, justificand astfel sumele alocate din buget;

- impreuna cu echipa care executa lucrarile se deplaseaza in punctele unde este necesar sa efectueze masuratori in vederea stabilirii necesarului de materiale;
- impreuna cu inginerul floricol din cadrul serei de flori stabileste suprafetele care se planteaza cu flori, gazon, gard viu, peisagistica acestora precum si numarul total de plante care se vor asigura din sera de flori, pentru plantare pe tot parcursul anului in municipiul Alexandria;
- 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite).

#### **(4) Compartiment Administrativ, 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);
- asigura paza sediilor si a bunurilor cu personal propriu instruit si calificat conform prevederilor legale pentru urmatoarele:
  - ✓ intrarea si iesirea personalului de la programul de lucru;
  - ✓ accesul persoanelor straine in sediile ADP sau in alte cladiri publice la care ADP asigura paza;
  - ✓ interzicerea accesului in sedii a persoanelor sau salariatilor aflati in stare de ebrietate sau recalcitrante;

**Art. 14. Serviciul Contabilitate, Salarizare** se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef serviciu si este organizat in compartimente care au urmatoarele atributii:

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

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuieli de productie si pentru servicii, mijloace banesti, debitorii, creditorii si alte decontari, investitiile;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale;

- întocmeste balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmeste lunar executia bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform clasificății bugetare;
- întocmeste bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta;
- prezintă spre aprobare conducerii unității bilanțul și raportul explicativ;
- participă la analiza rezultatelor de bilanț;
- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești propunând măsuri pentru reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- participă la organizarea și realizarea sistemului informațional, aplicând măsuri de rationalizare și simplificarea lucrărilor de evidență contabilă și automatizarea prelucrării datelor;
- exercită, potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- transmite documentele de evidență primară pentru activitatea proprie;
- primește situații rezultate din prelucrarea acestora;
- transmite debite pentru cei care au produs pagube materiale, declarații pentru impozite și alte fonduri calculate și 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;

- întocmeste proiectul bugetului anual asigurând echilibru între capitole, subcapitole, articole, conform clasificărilor 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 afectarea calității lucrărilor executate;
- răspunde de efectuarea plăților fondurilor alocate;
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți; asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii sau beneficiarii, urmărește 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 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 ingineresti 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 corectiv și defrisării arborilor și arbuștilor, fără acordul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria sau deteriorarea materialului dendrologic sau a unor părți din el;
- distrugerea sau deteriorarea spațiilor verzi (arbori, arbuști, plante floricole, trandafiri, liane, gard viu, gazon etc.) prin orice mod – calcare, rupere, jupuire, creștere, baterea de cuie, vopsire, etc.;
- însusirea de arbori, puieți sau lastari doborâți de fenomene naturale, tăiați sau scoși din rădăcina fără drept de alte persoane, aflați 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 și restricție, panourilor informaționale, construcțiilor utilitare din parcuri etc;
- depozitarea clandestină de gunoi menajer, moloz, resturi vegetale etc., pe spațiile verzi ;
- distrugerea, deteriorarea sau murdărirea aparatelor sau echipamentelor de joacă pentru copii;
- nerespectarea prevederilor de conduită în spațiile de joacă pentru copii, prevederi afișate la locurile de joacă ;
- plantarea pe domeniul public și în aliniamentele stradale, de pomi și arbuști fructiferi de orice fel;
- pasunatul pe spații verzi;
- executarea unor lucrări edilitare – gospodărești care afectează spațiile verzi fără aprobarea serviciilor de specialitate ale Primăriei Municipiului Alexandria și fără plată anticipată a contravalorii lucrărilor de refacere a zonei verzi;
- utilizarea domeniului public pentru diferite activități gospodărești (spălat rufe, covoare, sau obiecte de uz casnic, uscat rufe, gătit etc.);
- nerespectarea de către persoanele fizice, instituții, societăți comerciale, asociații de proprietari a programului și locațiilor stabilite de municipalitate și operatorul de salubritate în vederea colectării/depozitării resturilor vegetale, inclusiv a celor provenite din tăieri de corectiv (ramuri), pentru transportul și 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 magazii 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 (primite si intocmite).

**Art. 15. Serviciul Productie Sera** se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu are urmatoarele atributii:

- 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 biroul Administrativ, 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 sanatate si securitate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
- arhiveaza anual documentele proprii (primitive si intocmite).

**Art. 16. Serviciul Spatii verzi** se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si este organizat in compartimente care au urmatoarele atributii

**(1) Compartimentul Spatii verzi, strazi,parcuri**

- intocmeste anual planul estimativ de plantare, amenajare, intretinere spatii verzi aferente arterelor de circulatie in municipiu si il supune spre aprobare conducerii ADP;
- intocmeste anual planul estimativ de plantare, amenajare, intretinere spatii verzi aferente parcurilor din municipiu si il supune spre aprobare conducerii ADP;
- intocmeste planul de lucru in zonele verzi din zona strazilor, parcurilor si urmareste realizarile acestuia;
- asigura mentinerea in stare de functionare a tuturor utilajelor din dotare, scule, masini – unelte si accesorii;
- intocmeste necesarul de piese de schimb, scule, masini – unelte si accesorii;
- fundamenteaza si propune anual materiale si obiecte de inventar specifice activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- urmareste respectarea procesului tehnologic;
- stabileste impreuna cu serviciul Productie Sera 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,parcuri;
- 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 sanatate si securitate in munca 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, 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 realizările acestuia;
- fundamenteaza si propune anual materiale si obiecte de inventar specifice activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- urmareste respectarea procesului tehnologic;
- stabileste impreuna cu serviciul Productie Sera 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 sanatate si securitate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);

**Art. 17. Serviciul Salubritate** se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si este organizat in compartimente care au urmatoarele atributii:

**(1) Compartimentul Strazi trotuare**

- stabileste, pentru intocmirea bugetului anual, necesarul de 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;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);
- executa orice alte atributii dispuse de conducerea unitatii;

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

- stabileste, pentru intocmirea bugetului anual, necesarul de 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;
- 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 parcurilor in 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;

**Art. 18.Serviciul Aplicare Legii nr.416/2001** se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si are urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatea beneficiarilor Legii nr.416/2001;
- 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 securitate si sanatate in munca 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 (primate si intocmite).

**Art. 19.Serviciul 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 Auto**

- intocmeste bugetul propriu al compartimentului pentru fiecare an bugetar in vederea cuprinderii acestuia in bugetul general al serviciului ADP;
- in colaborare cu Biroul Administrativ Achizitii-Normare intocmeste anual planul de investitii si achizitii;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu Biroul Administrativ 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 material antiderapant pentru realizarea activitatii de dezapezire;

- asigura necesarul de utilaje dotate cu lame de dezapezire, lanturi, si instalatii de imprastiat material antiderapant in vederea indepartarii zapezii si a poleiului de pe strazile din municipiul Alexandria;
- asigura zilnic necesarul de autovehicule pentru desfasurarea tuturor activitatilor din cadrul serviciului ADP;
- contorizeaza 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).

## **(2) 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 și avizează consumurile aferente contractelor de utilități publice (cu respectarea încadrării în consumurile stabilite);
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite).

**Art. 20. Serviciul Administrare Baze sportive** se afla în subordinea directă a directorului, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- întreținerea și funcționarea bazei materiale sportive pentru asigurarea condițiilor necesare activităților fizice și sportive;
- întreține, păstrează, cunoaște și cere utilizarea corectă a echipamentului, în conformitate cu instrucțiunile de folosire;
- în colaborare cu Biroul Administrativ, Achizitii-Normare întocmește anual planul de investiții și achiziții;
- întocmește Caietele de sarcini în colaborare cu Biroul Administrativ, Achizitii - Normare în situația în care este necesară desfășurarea unei proceduri de achiziție publică pentru materiale sau produse specifice activității sale;
- în colaborare cu autoritățile administrației publice locale elaborează programe de dezvoltare și modernizare a bazelor și instalațiilor sportive în vederea dezvoltării activităților sportive;
- participă 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 instrucțiunilor.
- în caz de urgență, acordă 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 urgență (sau evacuare).
- execută lucrări de reparații și întreținere a clădirilor, anexelor, gardurilor etc. aparținând unităților pe care le administrează;
- verifica și avizează consumurile aferente contractelor de utilități publice (cu respectarea încadrării în consumurile stabilite);
- asigură curățenia în cadrul bazelor sportive, locurilor de joacă, locurilor de agrement și strandului;
- în cadrul bazelor sportive, locurilor de joacă, locurilor de agrement și strandului asigură lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor și grupurilor sanitare, vestiarelor, tribunelor, gardurilor, tunelurilor și cabinelor; asigură întreținerea gazonului prin udare, tundere, însămânțare, administrare de îngrășământ;

- intretine în buna stare imprejurimile, 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. 21. 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 Biroul Administrativ, Achizitii-Normare intocmeste anual planul de investitii si achizitii;

- întocmeste Caietele de sarcini în colaborare cu Biroul Administrativ, Achizitii - Normare în situația în care este necesară desfășurarea unei proceduri de achiziție publică pentru materiale sau produse specifice activității sale;
- 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 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 performante 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;



- executa 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;
- însoțește reprezentanții SC CEZ Vanzare SA la acțiunea de citire a contoarelor pentru energia furnizată;
- solicită reprezentanților SC CEZ Vanzare SA modificarea programului de furnizare a energiei electrice pentru iluminat public în raport de creșterea sau micșorarea zilei (funcție de anotimp);
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite);

**Art. 22. Compartimentul Juridic** se află în subordinea directă a directorului și are următoarele atribuții:

- urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare;
- se îngrijește de constituirea bibliotecii juridice a unității;
- asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale unității;
- asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor funcționale ale ADP;
- întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, precizări, concluzii, în dosarele existente pe rol la instanțele de judecată și asigură, pe baza delegației dată de director, reprezentarea în fața instanțelor de orice grad;
- exercită caile de atac la instanțele de judecată;
- reprezintă interesele unității în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației dată de directorul unității;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- întocmește și vizează pentru legalitate, proiectele de contracte economice sau de altă natură;

- verifica legalitatea si vizeaza contractele de munca, deciziile de imputare, diverse acte cu caracter juridic;
- elaboreaza proiectele de acte normative si acte individuale specifice autoritatii publice asigurand redactarea si promovarea acestora in vederea adoptarii lor de catre autoritatea locala;
- avizeaza pentru legalitate deciziile emise de directorul unitatii;
- redacteaza raspunsurile pe linie juridica;
- 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 (primite 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. 23. Compartimentul ASSM, PSI Mediu**

- asigura desfasurarea activitatii de protectia muncii conform legislatiei in vigoare, efectueaza instructajul informativ general;
- organizeaza activitatea de protectia muncii;
- intocmirea fiselor de protectia muncii pentru salariatii noi si executarea de controale periodice la compartimente privind modul de efectuare al instructajului periodic;
- elaboreaza liste de dotare cu echipamente de protectie si de lucru in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si a materialelor igienico-sanitare;
- tine legatura permanenta cu medicul de medicina muncii cu care unitatea colaboreaza;
- cerceteaza 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;
- intocmeste, semneaza si elibereaza autorizatiile de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;
- aplicarea hotararilor Consiliului Local cu privire la autorizatiile de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;
- planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice emiterii autorizatiilor de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;
- primeste, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice prin care acestea solicita eliberarea de autorizatii de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;
- intocmeste si asigura aducerea la cunostinta opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului de emitere a autorizatiilor de trafic;
- verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea emiterii autorizatiilor de trafic;
- deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta autorizatiilor eliberate;
- primeste, verifica, tine evidenta si solutioneaza sesizarile, cererile si propunerile cetatenilor referitoare la autorizatiile de trafic;
- tine evidenta documentelor primite si, ori de cate ori este nevoie, executa inventarierea si indosarierea acestora;
- intocmeste documentatiile necesare tiparirii, gestiunii si distribuirii autorizatiilor de trafic;
- elaboreaza proiecte de hotarari de consiliu local, referitoare la actualizarea legislatiei privind eliberarea autorizatiilor de trafic, in colaborare cu Compartimentul Juridic;

- inregistreaza si tine evidenta documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite);
- primeste documentele arhivate de celelalte compartimente, pe baza de proces verbal de predare-primire;

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

**Art. 21.** (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. 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**

**CUREA GINA GEORGETA**