

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE  
INTERES LOCAL ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ALEXANDRIA**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Administrația Domeniului Public Alexandria este instituție publică cu personalitate juridică, organizată ca serviciu public de interes local sub autoritatea Consiliului Local Alexandria.

(2) Sediul instituției este în Alexandria, str. Ion Creangă, zona „Modern”, bl. F, parter, activitatea instituției se desfășoară și în sediile secundare din Alexandria, str. Gheorghe Doja nr. 1, str. Mircea Scarlat nr.1 și str. Vedeia f.n.

**Art. 2.** (1) Serviciul Public de interes local Administrației Domeniului Public este înregistrat la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Teleorman și are atribuit cod fiscal 13924437.

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

**Art.3.**Prezentul Regulament a fost întocmit potrivit dispozițiilor Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, modificată și completată ulterior, prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale și Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 101/2006 serviciului de salubritate a localităților, modificată și completată ulterior, Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată și modificată ulterior, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată ulterior.

**Art.4.**Administrația Domeniului Public este serviciul public de interes local, administrator al unei părți a domeniului public al municipiului Alexandria potrivit legii și hotărârilor consiliului local.

**Art.5.** Patrimoniul serviciului public de interes local ADP – Alexandria este format din bunuri mobile și imobile aflate sau care urmează a fi date în administrare prin hotărâri de consiliu și înregistrate în contabilitatea serviciului.

**Art.6.** Structura organizatorică, numărul de personal precum și bugetul serviciului public, se aprobă prin hotărârea Consiliului Local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea activităților ce îi revin.

**Art.7.** Serviciul public de interes local își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.8.** Principalele activități desfășurate de serviciul public de interes local Administrația Domeniului Public sunt următoarele:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice și asigurarea materialului dendrologic necesar pentru amenajarea spațiilor verzi din municipiu;
- tăierea și toaletarea arborilor și arbuștilor de pe domeniul public al municipiului;
- respectarea normelor tehnice privind evaluarea masei lemnoase și reglementarea privind circulația materialelor lemnoase;
- asigurarea îngrijirii și protecției vegetației forestiere, precum și combaterea dăunătorilor acesteia;
- exploatarea masei lemnoase are loc numai după punerea în valoare;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea bazelor sportive, locurilor de agrement, terenurilor de joacă pentru copii;
- administrarea „Complexului de odihnă și recreere Ștrand Vedeă”;
- organizarea și desfășurarea activității specifice pentru îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- montarea și întreținerea mobilierului stradal;
- întreținerea rețelelor de iluminat public stradal, a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, monumentelor arhitecturale și de artă, a spațiilor publice și peisagistice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț;
- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- eliberarea autorizațiilor de trafic pentru autovehiculele cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone, în urma taxei achitate la Primăria municipiului Alexandria;
- eliberarea avizelor de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparații la rețelele de utilități publice, în urma taxei achitate la Primăria municipiului Alexandria;
- administrarea Parc Padurea Vedeă;
- administrarea obiectivului de investiții „Amenajare grup sanitar public, municipiul Alexandria”, str. Dunării, nr. 139, dat în administrare conform Hotărârii Consiliului Local nr.

76/15 martie 2017 și conform Contractului de dare în administrare nr. 9956/10.04.2017 înregistrat la Primaria Municipiului Alexandria și înregistrat la Administratia Domeniului Public sub nr. 1795/10/04/2017;

- participarea la acțiunile aprobate de Consiliul Local Alexandria sau Primarul municipiului Alexandria;
- alte activități date prin lege sau prin hotărâri ale consiliului local în sarcina serviciului.

## II.DEFINIȚII

**Art.9.** În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) spațiu verde – zona verde în cadrul municipiului sunt acele suprafețe cu vegetație lemnoasă, arborescentă, floricolă sau erbacee de proveniență naturală, seminaturală sau realizată în urma unor investiții;

b) parc- spațiul verde, cu suprafața de minimum un hectar, format dintr-un cadru vegetal specific, și din zone construite, cuprinzând dotări și echipări destinate activităților culturale educative, sportive sau recreative pentru populație;

c) scuar – spațiul verde, cu suprafața mai mică de un hectar, amplasat în cadrul ansamblurilor de locuit, în jurul unor dotări publice, în incintele unităților economice, de învățământ, amenajărilor sportive, de agrement pentru copii și tineret sau în alte locații;

d) aliniament plantat – plantațiile pe spațiul verde cu rol estetic de protecție, de ameliorare a climatului și calității aerului, amplasate în lungul căilor de circulație sau al cursurilor de apă;

e) activități edilitare gospodărești – ansamblul acțiunilor de interes public local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitare- urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitățile locale;

f) domeniul public – totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ teritoriale, care, potrivit legii, sunt de uz sau interes public local ori județean și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național;

g) infrastructura edilitară urbană – ansamblul bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitare gospodărești; infrastructura face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;

h) mobilier stradal – aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoier, mese de șah, mese de ping – pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi;

i) servicii de administrare a domeniului public – totalitatea acțiunilor și activităților edilitar - gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public al unităților administrativ teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, administrarea altor servicii publice locale;

### **III. ORGANIZAREA ȘI GESTIUNEA SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC**

**Art.10.** Organizarea, coordonarea și reglementarea serviciului public de interes local ADP constituie obligația exclusivă a autorităților administrației publice locale, iar monitorizarea și controlul funcționării acestuia intră în atribuțiile și responsabilitatea acestora.

**Art.11.** Gestiunea serviciului de administrare a domeniului public al Municipiului Alexandria se realizează prin gestiune directă, prin compartimente specializate, organizate în cadrul serviciului public de interes local Administrația Domeniului Public, aflat în subordinea Consiliului local al Municipiului Alexandria.

**Art.12.** Aceasta își desfășoară activitatea pe baza gestiunii economico-financiare, are buget propriu aprobat de Consiliul Local al municipiului Alexandria și încheie bilanț contabil.

**Art.13.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se face din sume alocate integral de la bugetul local.

**Art.14.** Conform prevedilor legale (Legea 273/2006), Consiliul local prin hotărâri de consiliu poate aproba înființarea de activități finanțate din veniturii proprii stabilind domeniul de activitate, categoriile de venituri, natura cheltuielilor, sistemul de organizare și funcționare a acestor activități.

**Art.15.** Întocmirea, administrarea și executarea bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar se aprobă de Consiliul Local.

**Art.16.** Întreaga activitate economico-financiar se desfășoară în baza legislației în vigoare și este supusă controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

**Art.17.** Bugetul propriu este structurat conform clasificății bugetare aprobate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

**Art.18.** Administrația Domeniului Public Alexandria își poate constitui și fonduri banești sau mijloace materiale provenite din sponsorizări sau donații cu respectarea dispozițiilor legale în materie. Contractele de sponsorizare vor fi avizate de ordonatorul principal de credite ori de împuterniciții acestuia.

**Art.19.** Activitățile principale ale unității se desfășoară în baza programelor aprobate de Consiliul Local sau de Primarul municipiului, după caz.

#### **IV.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

(2) Organigrama, Statul de funcții și numărul de personal precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă de Consiliul Local al municipiului Alexandria la propunerea Primarului, în condițiile legii și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

(3) Suplimentar, pentru acoperirea necesarului de forță de muncă se pot încadra atât muncitori calificați cât și necalificați pe perioada determinată în condițiile legii.

**Art. 21.**(1) Conducerea unității este asigurată de un director numit și eliberat din funcție în condițiile legii.

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

**Art. 22.** Serviciul Public ADP Alexandria are următoarele structuri funcționale:

**(1) Serviciul Resurse Umane, Relații Publice**

- Compartiment Resurse Umane, Relații Publice, Control
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Parc Valahia

**(2) Serviciul Investitii, Achizitii**

- Compartiment Investitii, Achizitii
- Compartiment Parc Padurea Vedea

**(3) Compartiment Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă, PSI, Mediu**

**(4) Serviciul Contabilitate, Salarizare**

- Compartiment Contabilitate, Normare - Salarizare
- Compartiment Aprovizionare

**(5) Serviciul Producție Seră**

- Compartiment Producție Seră
- Compartiment Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție

**(6) Serviciul Spații Verzi**

**(7) Serviciul Administrare Baze Sportive**

**(8) Serviciul Întreținere Reparații Auto**

**(9) Serviciul Salubritate, Aplicare Legea 416/2001**

- Compartiment Salubritate
- Compartiment Aplicare Legea 416/2001

**(10) Serviciul Iluminat Public**

## V. ATRIBUȚII

**Art. 23.** (1) Atribuțiile directorului:

- a) asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului municipiului Alexandria și a prevederilor legale aplicabile;
- b) asigură fundamentarea programului de lucrări anuale, defalcat pe trimestre și luni în concordanța cu stocurile transmise de Consiliul Local;
- c) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității lucrărilor, organizează controlul de calitate;
- d) în baza autoevaluării sistemului de control intern/managerial, controalelor și a recomandărilor rezultate din rapoartele de audit extern, întocmește la încheierea exercitiului bugetar, Raportul anual privind sistemul de control intern/managerial conform legislației în vigoare;
- e) aprobă Regulamentul Intern;
- f) asigură respectarea legislației în vigoare în domeniul conflictelor de muncă;
- g) stabilește și delegă prin decizie, atribuții ale șefului de serviciu Contabilitate Salarizare;
- h) angajează împreună cu șeful serviciului Contabilitate Salarizare cheltuieli materiale și bănești ale instituției, conform legii;
- i) raspunde alături de șeful de serviciu al 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;
- j) asigură și raspunde de organizarea controlului financiar preventiv, controlului financiar de gestiune și inventarierea patrimoniului aflat în administrare, stabilește termenele de efectuare a inventarierii anuale;
- k) reprezintă unitatea în relațiile cu alte instituții publice, agenți economici și alte persoane fizice și juridice;
- l) asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii ADP;
- m) acordă audiențe persoanelor interesate;
- n) ia măsuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul Local, buna organizare a activității, gospodărirea eficientă a fondurilor alocate integral prin buget, crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru întreg personalul din subordine;
- o) stabilește măsuri pentru aprovizionarea ritmică potrivit necesităților cu materii prime, piese de schimb, combustibili, energie etc., asigură aplicarea măsurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate și optimizarea stocurilor materiale;

- p) stabilește împreună cu furnizorii grafice de livrare;
- q) urmărește utilizarea corespunzătoare a transporturilor cu mijloace proprii și ia măsuri în vederea evitării transporturilor neeconomice;
- r) stabilește pe baza structurii organizatorice și a prezentului regulament, modul de lucru și de colaborare dintre serviciile, birourile și compartimentele de muncă, organizează controlul îndeplinirii atribuțiilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- s) numește, angajează, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul unității, în condițiile legii, ale prezentului Regulament și ale Regulamentului intern;
- t) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, conform legislației, în limita organigramei aprobate;
- u) aprobă avansarea în grade, trepte profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale;
- v) stabilește și delegă prin decizie atribuții tuturor persoanelor din subordine;
- w) ia măsuri pentru cunoașterea de către cei implicați a actelor normative care vizează activitatea unității și asigură respectarea întocmai a acestora;
- x) informează Consiliul Local și primarul asupra activității și propune măsuri în consecință;
- y) 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;

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

**Art. 24.** 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. 25.** 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. 26.** 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;
- lărgirea 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;
- asigură implementarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- constituirea comisiei în vederea monitorizării, coordonării și aplicării metodologiei de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;
- 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 igienă muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și imbolăvirilor 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 și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, controlului gestionar privind mijloacele materiale și bănești;
- organizarea și conducerea contabilității, întocmirea bilanțului contabil;
- inventarierea bunurilor aflate în administrarea unității și măsuri pentru valorificarea acestora în condițiile legii;
- încadrarea și promovarea personalului, potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă;
- stabilirea criteriilor de apreciere anuală a activității;
- calificarea sau recalificarea personalului salariat în meserii specifice unității;
- aplicarea salarizării în conformitate cu prevederile legale;
- îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de muncă;
- întocmirea dosarelor de pensie pentru salariații unității.
- execută tăieri definitive și tăieri de întreținere și/sau corecție a arborilor și arbuștilor aflați pe terenuri aparținând domeniului public al municipiului Alexandria, pe spațiile verzi situate de-a lungul arterelor de circulație, pe spațiile verzi din cartierele de locuit, pe spațiile verzi din parcuri, locuri de recreere și locuri de joacă pentru copii, pe spațiile verzi din incintele unităților de învățământ, pe alte spații care aparțin domeniului public al municipiului Alexandria;
- tăierile definitive și tăierile de întreținere și/sau corecție arborilor și arbuștilor aflați pe terenuri aparținând domeniului public al municipiului Alexandria se fac în condițiile legii de către serviciul public de interes local Administrația domeniului public Alexandria Domeniului Public, după avizul dat de Comisia de analiză a arborilor propuși în vederea tăierii sau toaletării de pe domeniului public al municipiului Alexandria, constituită prin decizia conducătorului ADP.
- Comisia de analiză a arborilor propuși în vederea tăierii sau toaletării de pe domeniului public al municipiului Alexandria este formată din:
  - un coordonator – inginer silvic;
  - un angajat cu atribuții în domeniul spațiilor verzi – președinte;
  - doi angajați de specialitate din cadrul ADP – membri;
  - un angajat cu atribuții în domeniul protecției mediului din cadrul ADP;
  - un angajat cu atribuții de control – secretarul comisiei;

- comisia se întrunește cel puțin o dată pe lună și/sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui;
- convocarea comisiei se face în scris, cu cel puțin o zi înainte de data ședinței;
- comisia analizează cererile care au ca obiect tăieri de la bază, tăieri de întreținere sau de corecție ori alte intervenții asupra arborilor și arbuștilor aflați pe domeniul public al municipiului Alexandria și le avizează sau le respinge motivat;
- modul de lucru al comisiei, inclusiv deplasările în teren, se stabilesc de președintele comisiei;
- cererile formulate de persoane fizice și juridice privind tăierea sau toaletarea arborilor și arbuștilor, se depun la sediul ADP și vor cuprinde datele de identificare ale solicitanților, informații de contact, precum și expunerea pe scurt a problemelor care fac obiectul acestora;
- Hotărârile comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți și se comunică de îndată petiționarilor și, după caz, serviciului specializat, ce urmează să execute lucrările de tăiere/toaletare.
- lucrările comisiei, inclusiv hotărârile, se consemnează într-un proces verbal întocmit de secretarul comisiei;
- secretarul comisiei, cu acordul conducerii, înaintează Ocolului Silvic o adresă prin care solicită eliberarea actului de punere în valoare a materialului lemnos, în urma marcării, precum și autorizarea spre exploatare a arborilor/arbuștilor respectivi;
- depozitarea și valorificarea cantității de masă lemnoasă rezultată în urma tăierii arborilor/arbuștilor, înscrisă în “Actul de punere în valoare”, emis de Ocolul Silvic Alexandria, va fi făcută de serviciul public de interes local Administrația Domeniului Public, în conformitate cu legislația în vigoare;
- pentru cantitatea de masă lemnoasă rezultată în urma tăierii arborilor/arbuștilor, înscrisă în “Actul de punere în valoare” se va încheia un proces verbal de recepție a lucrării în care se menționează cantitatea de mc de masă lemnoasă și se va transmite spre înregistrare Primăriei municipiului Alexandria;
- instituțiile bugetare finanțate de la bugetul local și categoriile de persoane cu situație socială deosebită pot beneficia de material lemnos pentru încălzire fără plată contravalorii acestuia în baza anchetelor sociale întocmite de serviciul de specialitate din subordinea Consiliului Local;
- tăierile definitive sunt tăierile efectuate de la baza arborilor și arbuștilor, care se avizează și se execută în următoarele condiții:
  - a)- arborele/arbustul este uscat ori prezintă grad ridicat de uscăre sau se află în stare fiziologică puternic degradată (scorburi);

- b)- arborile are vârsta biologică înaintată și/sau prezintă pericol iminent de prăbușire în cazul unor fenomene meteorologice extreme (vânt puternic, furtună, inundații etc);
- c)- arborele/arbustul este înclinat, fără semne de reechilibrare, prezentând pericol de prăbușire și, implicit, riscul producerii unor accidente sau pagube materiale, pe fondul unor fenomene meteo extreme;
- d)- sistemul radicular al arborelui afectează rețelele tehnico-edilitare subterane sau structura de rezistență a unei construcții;
- e)- arborele/arbustul este situat pe amplasamentul unei viitoare construcții, pentru care s-a obținut autorizația de construire, în condițiile legii;
- f)- arborile se află la o distanță mică față de zidurile clădirilor de locuințe sau ale clădirilor în care se desfășoară activități administrative și creează în mod evident neajunsuri persoanelor care locuiesc sau, după caz, desfășoară activități în acestea;
- g)- coroanele arborilor aflați în pâlcuri se întrepatrund, datorită nerespectării distanțelor minime de plantare sau creșterii necontrolate a acestora, ceea ce împiedică dezvoltarea normală și armonioasă;
- în cazul arborilor de pe domeniul public al municipiului Alexandria dezrădăcinați din cauze naturale, doborâți de furtună, urmare unor accidente rutiere, ADP va interveni în regim de urgență urmând să-i îndepărteze în maxim 12 ore de la data constatării și comunicării urgenței;
- tăierile de întreținere și cele de corecție a arborilor/arbustilor se execută numai în perioade optime pentru:
  - înaltarea coronamentului sau pentru regenerare (se urmărește reintinerirea coroanei);
  - taierea ramurilor crescute din muguri dorminzi, pentru a împiedica deprecierea calității arborilor;
  - suprimarea ramurilor uscate, parțial uscate sau rupte și a ramurilor aglomerate care împiedică patrunderea luminii naturale în clădiri;
  - reducerea coroanei atunci când aceasta afectează acoperișurile, terasele sau pereții clădirilor, rețelele tehnico-edilitare aeriene, împiedică vizibilitatea semnelor de circulație sau iluminatul pe timp de noapte;
- perioada optimă pentru tăierile de întreținere arbori și arbuști este perioada de repaus vegetativ, cuprinsă între 15 noiembrie – 31 martie. În perioada de vegetație, astfel de lucrări se aplică numai ramurilor uscate care pot fi identificate;
- se exceptează de la dispozițiile prezentului regulament nucii aflați pe domeniul public al municipiului Alexandria, pentru care sunt aplicabile prevederile Legii nr. 348/2003 – Legea pomiculturii;

**Art. 27.** Atribuțiile compartimentelor de muncă.

Principalele atribuții pentru toate compartimentele sunt:

- răspund de realizarea programelor aprobate în condițiile prezentului regulament;
- colaborează la realizarea obiectivelor care necesită acțiuni comune, purtând răspunderea pentru neîndeplinirea acestora în integralitatea lor și la termenele stabilite;
- răspund de aplicarea în sectorul lor de activitate a Codului Muncii, prezentului Regulament, a Regulamentului intern, a altor reglementări legale precum și a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului municipiului Alexandria;
- execută sarcinile trasate de directorul unității;
- răspund de aplicarea în sector a normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- asigură integritatea bunurilor primite în folosință, verificând primirea, păstrarea și eliberarea valorilor materiale, luând măsuri care să asigure gestionarea, prevenirea și descoperirea la timp a pagubelor;
- urmăresc consumurile specifice pentru materialele normate, susceptibile a fi sustrate și iau măsuri, potrivit legii, în vederea revizuirii normelor specifice atunci când se constată că acestea sunt stabilite fără o fundamentare tehnică, creând posibilități de risipă și sustragere;
- certifică documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu;
- întocmesc evidența tehnico-operativă a lucrărilor executate cu compartimentul Investiții, Achiziții;
- răspund de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate, de calitatea producției și prestațiilor;
- răspund disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- în afara sarcinilor specifice compartimentului de activitate, exercită și alte sarcini stabilite de conducerea ADP;
- respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum și celelalte prevederi legale în vigoare.

**(I).Serviciul Resurse Umane, Relații Publice** se află în subordinea directă a directorului, este condus de un șef serviciu și este organizat după cum urmează:

**(a) Compartiment Resurse umane, Relații publice, Control**

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei, statului de funcții și personal ori de câte ori apar modificări legale;
- întocmește raportările statistice;

- întocmește proceduri operationale specifice activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legătură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- asigură întocmirea fișor de post și de evaluare la nivelul serviciului;
- urmarește să se actualizeze fișele de post în urma: promovării în grad și treapta profesională, promovării într-o funcție de conducere, modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificării atribuțiilor de serviciu prin schimbarea locului de muncă;
- asigură asistența de specialitate în vederea întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- propune acordarea calificativelor în urma evaluării;
- întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale atunci când este necesar;
- întocmește documentele legale pentru încadrare în muncă, detașare, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă, documente ce vor fi semnate de directorul ADP și avizate pentru legalitate de consilierul juridic;
- urmarește respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază, a sporurilor și adaosurilor acordate angajaților;
- prezintă lunar Serviciului Contabilitate, Salarizare, toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri de vechime, etc.);
- stabilește și propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzator cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al unității;
- urmarește evidența personalului angajat pe durata determinată;
- ține evidența și difuzează deciziile emise de directorul ADP;
- înregistrează în registru toate sancțiunile și absențele nemotivate ale salariaților;
- urmarește ca la finele anului să se facă programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
- verifică dacă pe fiecare cerere de concediu este precizat inlocuitorul acolo unde este cazul;
- verifică încadrarea în programare a concediilor de odihnă a perioadei solicitată de salariați;
- întocmește documentele necesare pensionării personalului unității, conform prevederilor legale;
- întocmește documentațiile necesare organizării concursurilor sau interviurilor pentru ocuparea posturilor vacante în condițiile legii;
- asigură lucrările de secretariat în cadrul comisiilor de concurs și a celor de soluționare contestații;

- raspunde de aplicarea normativelor stabilite pentru categoriile de personal, asigurând respectarea structurii aprobate pentru organigramă;
- raspunde de completarea și modificarea registrului electronic de evidență al salariaților ADP;
- raspunde de primirea și gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, conform legii;
- raspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unitatii și Regulamentului Intern;
- răspunde de aducerea la cunoștință șefilor de servicii privind întocmirea fișei postului pentru salariații din subordine;
- eliberează adeverințele solicitate privind calitatea de persoană angajată;
- identifică profesiile și meseriile care nu au acoperire de personal;
- analizează și ține evidența fluctuației personalului pe compartimente;
- răspunde de organizarea cursurilor de calificare sau de formare profesională;
- rezolvă solicitările privind informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;
- primește, înregistrează și distribuie către serviciile specializate ale instituției petițiile adresate conducerii, precum și comunicarea către petent a răspunsului în termenul legal prevazut de lege;
- desfașoară activități specifice de relații cu publicul, respectiv îndrumarea și acordarea de informații publice, tuturor persoanelor fizice și juridice ce se adresează ADP-lui;
- preluarea apelurilor, înregistrarea reclamațiilor și repartizarea acestora serviciilor de specialitate din cadrul ADP;
- asigură legaturile telefonice și actualizarea evidenței de contact ale personalului;
- raspunde de evidența condicii de prezența pentru personalul activ la sediul instituției;
- asigură curieratul între sediile instituției și sediile instituțiilor cu care se colaborează, in condiții de siguranță;
- Verificarea nerespectării prevederilor legale cu privire la:
  - folosirea neautorizata 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 nelegala 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 deșeuri;
- distrugerea sau deteriorarea drumurilor, aleilor, sistemelor de drenaj, instalațiilor tehnice și inginerști 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 taierilor de corecție și defrișării 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, crestare, baterea de cuie, vopsire, etc.;
- însușirea de arbori, puieți sau lăstari doborâți de fenomene naturale, tăiați sau scoși din rădăcină fără drept de alte persoane, aflați pe domeniul public;
- distrugerea sau deteriorarea mobilierului urban (bănci, coșuri pentru gunoi, pergole, vase ornamentale, jardiniere, statui, stâlpi ornamentali, rastele pentru biciclete, fântâni ornamentale, cismele etc.), indicatoarelor de avertizare și restricție, panourilor informative, 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;
- pașunatul pe spații verzi;
- executarea unor lucrări edilitare – gospodărești care afectează spațiile verzi fără aprobarea serviciilor de specialitate ale Primăriei Municipiului Alexandria și fără plata anticipată a contravalorii lucrărilor de refacere a zonei verzi;
- utilizarea domeniului public pentru diferite activități gospodărești (spalat 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 corecție (ramuri), pentru transportul și neutralizarea acestora prin grija operatorului specializat;
- plantarea de material dendrologic, care prin specificul sau (natura florală, tipul de fructificare, arhitectura trunchiului, tipul de polen, etc.) poate cauza prejudicii asupra stării de sănătate a populației, siguranței circulației urbane, nearmonizare în peisagistica urbană, îngreunarea transportului pe căile urbane de rulare;
- plantarea speciilor susceptibile de a cauza prejudiciile enumerate mai sus se va putea realiza numai în baza avizului serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria;
- decopertarea litierii și deteriorarea păturii vii și a stratului de sol fertil;
- plimbarea și îmباierea câinilor și a altor animale pe spațiile verzi;
- distrugerea spațiilor verzi prin poluare cu ape reziduale, chimicale, deșeuri de producție, produse petroliere sau alte substanțe nocive.

- rezolvă solicitările privind informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;
- întocmește rapoarte periodice privind sesizările primite și modul de soluționare a acestora;
- rezolvă corespondența primită, întocmește răspunsurile la sesizările primite și le comunică către petenți în termenul prevăzut de lege;
- arhivează anual documentele primite și întocmite.

➤ Personalul cu funcția de consilier juridic are următoarele atribuții:

- urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare;
- se îngrijeste 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 căile de atac la instanțele de judecată;
- reprezintă interesele unității în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației data de directorul unității;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;



- întocmește și vizează pentru legalitate, proiectele de contracte economice sau de altă natură;
- verifică legalitatea și vizează contractele de muncă, deciziile de imputare, diverse acte cu caracter juridic;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- avizează pentru legalitate deciziile emise de directorul unității;
- redactează răspunsurile pe linie juridică;
- se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute legate de domeniul de activitate al serviciului, asigură prelucrarea și aplicarea acestora de către toate compartimentele din cadrul ADP – lui;
- întocmește, modifică și completează Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
- informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec în sectorul sau de activitate;
- participă la activitățile comisiilor de lucru în care este nominalizat de conducerea unității prin decizie;
- exercită și alte activități cu caracter specific ce decurg din acte normative, sau sunt dispuse de Consiliul Local, primarul municipiului, directorul unității;
- întocmește proceduri operaționale pentru specificul activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legătură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite);

#### **(b) Compartiment Administrativ**

- organizează și asigură curățenia la sediile serviciului public de interes local Administrația Domeniului Public din str. Ion Creangă, str. Ghe. Doja nr. 1;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie;

- paza și ordinea la sediul instituției din str. Ion Creangă, zona “Modern” ,bloc F.

### **(c) Compartiment Parc Valahia**

- asigură integritatea terenului și bunurilor date în administrare, în condițiile legii;
- raspunde de lucrările de regenerare și reconstrucție ecologică a parcului, precum și cele de îngrijire a arboretelor tinere și întreținerea plantațiilor;
- întreține starea fitosanitară corespunzătoare vegetației din parc;
- execută lucrări de exploatare a masei lemnoase in condițiile legii;
- la sfârșitul lunii septembrie inventariază arborii și arbuștii ce prezintă degradari și urmează a fi tăiați;
- întocmește planul anual de lucrări;
- stabilește pentru întocmirea bugetului anual, necesarul de utilaje, unelte, precum și alte materiale necesare desfășurării activității;
- raspunde de conservarea și protecția fondului vegetal, precum și reîntregirea acestuia în parc;
- asigură prospețimea peluzelor și altor suprafețe gazonate din parc, prin udare, tundere și plivire;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- raspunde de modul în care se utilizează forța de muncă, utilajele, uneltele și de calitatea muncii prestate;
- execută lucrări de plantare arbori și arbusti;
- execută lucrări de combatere a bolilor și daunătorilor ;
- execută lucrările de întreținere sau tăierile de corecție ce se realizează la arborii și arbuștii din parc;
- execută lucrări de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbusti;
- stabilește împreună cu serviciul Producție Seră și serviciul Spații Verzi, amplasarea materialului dendrofloricol ce se plantează, cât și speciile respective, stabilește perioada optimă de plantare;
- personalul raspunde de respectarea normelor de sanatate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
- răspunde de starea de funcționarea a locurilor de joacă din parc;
- răspunde de întreținerea mobilierului și a locurilor de socializare din parc;

- răspunde de întreținerea și funcționarea sistemului de irigații;
- răspunde de curățirea și întreținerea toaletelor din parc;
- răspunde de menținerea în bună stare de funcționare și întreținere a ansamblurilor și elementelor decorative din parc;
- răspunde de corelarea lucrărilor proprii cu deținătorii de rețele tehnico-edilitare;
- asigură verificarea execuției lucrărilor cu forțe proprii sau terți, în vederea avizării situațiilor de plată;
- elaborează și actualizează procedurile de lucru, specifice activității;
- asigurarea cunoașterii și aplicării de către personalul din cadrul compartimentului a actelor normative de referință din domeniul specific de activitate;
- întocmește Caiete de sarcini în colaborare cu structurile din cadrul instituției în situația în care este necesară desfășurarea unei proceduri de achiziție publică pentru materiale, produse, servicii la nivel de instituție;
- justifică consumul materialelor;
- arhivează anual documentele proprii ( primite și întocmite);

**(II). Serviciul Investiții, Achiziții** se află în subordinea directă a directorului, este condus de un șef serviciu și este organizat după cum urmează:

**(a) Compartiment Investiții, Achiziții**

- stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de investiții, reparații, servicii și produse;
- întocmește programul anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii, produse, cu aprobarea conducătorului instituției, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și servicii din cadrul instituției;
- programarea, pregătirea și elaborarea temelor necesare proiectelor de investiții;
- verificarea stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
- verifică corectitudinea soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico economice;
- încheie contracte de achiziție publică;
- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale atât pe durata de execuție a lucrărilor cât și în perioada de garanție;
- participă la recepția obiectivelor de investiții;
- colaborează permanent cu departamentele din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria;

- elaborează și actualizează procedurile de lucru specifice;
- asigurarea cunoașterii și aplicării de către personalul din cadrul compartimentului a actelor și normativelor de referință din domeniul specific de activitate;
- rezolvă corespondența repartizată;
- raspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
- asigură pastrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și a celor în format electronic;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor;
- monitorizează și ține evidența tuturor proceselor verbale de recepție întocmite;
- execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției;
- solicită tuturor compartimentelor și serviciilor din instituție, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității;
- estimează valoarea contractelor de achiziție publică pe baza calculării și însușirii tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, în măsura în care acestea pot fi anticipate în momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;
- întocmește documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, etc ) a contractelor de achiziție publică;
- verifică documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei, astfel cum acestea sunt prevăzute în legislația privind achizițiile publice;
- urmărește modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;
- asigură secretariatul comisiei de evaluare oferte în cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- participă la analiză și selectarea ofertelor de achiziții publice;
- întocmește, procesele-verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- comunică, rezultatele procedurilor de achiziție publică către ofertanții participanți;

- primește contestațiile depuse de către ofertanții implicați în procedura de achiziție publică (după ce acestea au fost înregistrate la registratura instituției), analizează și soluționează împreună cu compartimentul juridic contestațiile;
- transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- restituie în colaborare cu serviciul contabilitate, garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, precum și garanțiile de bună execuție;
- întocmește și pastrează dosarul achiziției publice;
- întocmește raportul anual de achiziții publice;
- gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- colaborează cu toate compartimentele, serviciile din cadrul instituției pentru buna desfășurare a activităților;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- raspunde de corelarea lucrărilor proprii cu deținătorii de rețele tehnico- edilitare;
- asigură verificarea execuției lucrărilor de reparații și întreținere cu forțe proprii sau terți, în vederea avizării situațiilor de plată;
- verifică devizele întocmite de către ofertanți participării la procedura de achiziție publică;
- 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;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legătură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- pregătirea și elaborarea temelor necesare proiectelor de investiții, împreună cu șefii celorlalte servicii;
- verifică corectitudinea relațiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice;
- întocmeste documentațiile necesare obținerii avizelor , autorizațiilor și acordurilor ;
- vizează situațiile de lucrări întocmite în baza contractelor de achiziție publică;
- participă la recepția obiectivelor de investiții la nivel de de instituție;
- verifică planurile de execuție și propune soluții constructive pentru rezolvarea neconformităților identificate;

- asigură direct sau prin proiectanți obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice și obținerea Autorizației de construire;
- verificarea devizelor întocmite de către ofertanți participării la procedura de achiziție publică;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite);

➤ Personalul cu funcția de consilier juridic 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 căile de atac la instanțele de judecată;
- reprezintă interesele unității în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației data de directorul unității;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- întocmește și vizează pentru legalitate, proiectele de contracte economice sau de altă natură;
- verifică legalitatea și vizează contractele de muncă, deciziile de imputare, diverse acte cu caracter juridic;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- avizează pentru legalitate deciziile emise de directorul unității;
- redactează răspunsurile pe linie juridică;
- se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute legate de domeniul de activitate al serviciului, asigură prelucrarea și aplicarea acestora de către toate compartimentele din cadrul ADP – lui;
- întocmește, modifică și completează Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;

- informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec în sectorul sau de activitate;
- participă la activitățile comisiilor de lucru în care este nominalizat de conducerea unității prin decizie;
- exercită și alte activități cu caracter specific ce decurg din acte normative, sau sunt dispuse de Consiliul Local, primarul municipiului, directorul unității;
- întocmește proceduri operaționale pentru specificul activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legătură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite);

#### **(b) Compartiment Parc Pădurea Vedea**

- asigură integritatea fondului forestier pe care îl administrează;
- raspunde de lucrările de regenerare și reconstrucție ecologică a parcului Padurea Vedea, precum și cele de îngrijire a arboretelor tinere și întreținerea plantațiilor;
- întreține starea fitosanitară corespunzătoare vegetației din parc Padurea Vedea;
- asigură depozitarea masei lemnoase în urma tăierilor de arbori și arbuști din parc Padurea Vedea ;
- execută lucrări de exploatare a masei lemnoase în condițiile legii;
- la sfârșitul lunii septembrie inventariază arborii și arbuștii ce prezintă degradări și urmează a fi tăiați;
- întocmește planul anual de lucrări;
- stabilește pentru întocmirea bugetului anual, necesarul de utilaje, unelte, precum și alte materiale necesare desfășurării activității;
- raspunde de conservarea și protecția fondului vegetal, precum și reîntregirea acestuia în parc Padurea Vedea;
- asigură prospețimea peluzelor și altor suprafețe gazonate din parc, prin udare, tundere și plivire;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- raspunde de modul în care se utilizează forța de muncă, utilajele, uneltele și de calitatea muncii prestate;

- execută lucrări de plantare arbori și arbuști;
- execută lucrări de combatere a bolilor și daunătorilor ;
- execută lucrările de întreținere sau tăierile de corecție ce se realizează la arborii și arbuștii din parc;
- execută lucrări de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști;
- stabilește împreună cu serviciul Producție Seră și serviciul Spații Verzi, amplasarea materialului dendrofloricol ce se plantează, cât și speciile respective, stabilește perioada optimă de plantare;
- personalul răspunde de respectarea normelor de sanătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
- răspunde de starea de funcționarea a locurilor de joacă din parc;
- răspunde de întreținerea mobilierului și a locurilor de socializare din parc;
- răspunde de curățirea și întreținerea toaletelor, a terenurilor de tenis, baschet și fotbal din parc;
- răspunde de întreținerea și funcționarea sistemului de irigat;
- răspunde de corelarea lucrărilor proprii cu deținătorii de rețele tehnico-edilitare;
- asigură verificarea execuției lucrărilor cu forțe proprii sau terti, în vederea avizării situațiilor de plată;
- elaborează și actualizează procedurile de lucru, specifice activității;
- asigurarea cunoașterii și aplicării de către personalul din cadrul compartimentului a actelor normative de referință din domeniul specific de activitate;
- întocmește Caiete de sarcini în colaborare cu structurile din cadrul instituției în situația în care este necesară desfășurarea unei proceduri de achiziție publică pentru materiale, produse, servicii la nivel de instituție;
- justifică consumul materialelor;
- arhivează anual documentele proprii ( primite și întocmite);

**(III).Compartimentul ASSM, PSI Mediu** se află în subordinea directorului și are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea activității de protecția muncii conform legislației în vigoare, efectuează instructajul informativ general;
- organizează activitatea de protecția muncii;



- întocmirea fișelor de protecția muncii pentru salariații noi și executarea de controale periodice la compartimente privind modul de efectuare al instructajului periodic;
- elaborează liste de dotare cu echipamente de protecție și de lucru în conformitate cu legislația în vigoare, precum și a materialelor igienico-sanitare;
- ține legătura permanentă cu medicul de medicina muncii cu care unitatea colaborează;
- cercetează accidentele de muncă împreună cu reprezentanții instituțiilor abilitate;
- răspunde de întocmirea fișelor medicale la medicul de medicina muncii pentru fiecare salariat al unității;
- stabilește împreună cu compartimentul Resurse Umane – Relații Publice, prezintă directorului unității propunerile privind acordarea sporurilor pentru condiții grele, vătămătoare etc. precum și alimentația de protecție la anumite compartimente, conform prevederilor legale;
- sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producerea accidentelor;
- aplicarea măsurilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- încarcă anual extinctoarele pentru stingerea incendiilor și trusele de prim ajutor;
- se îngrijește de prevederea în bugetul propriu al ADP de fonduri pentru împlinirea obligațiilor rezultate din implementarea legislației comunitare în domeniul mediului și pentru programe de protecția mediului;
- colaborează cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului în vederea realizării măsurilor în domeniu;
- elaborează și implementează programul de informare și instruire a salariaților unității cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;
- ține evidența cantităților de deșuri colectate selectiv, iar cantitățile vor fi consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv;
- raportează datele din registrul de evidență al deșeurilor colectate selectiv, lunar către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- primirea și rezolvarea sesizărilor specifice domeniului de activitate;
- întocmește, semnează și eliberează autorizațiile de trafic pentru autovehiculele cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- aplicarea hotărârilor Consiliului Local cu privire la autorizațiile de trafic pentru autovehiculele cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- planificarea, organizarea, conducerea și executarea activităților specifice emiterii autorizațiilor de trafic pentru autovehiculele cu masa 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 masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- întocmește și asigură aducerea la cunoștință opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului de emitere a autorizațiilor de trafic;
- verifică și pune în concordanța 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;
- întocmește documentațiile necesare tipăririi, 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 Biroul Juridic;
- înregistrează și ține evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legatură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- primește documentele arhivate de celelalte compartimente, pe baza de proces verbal de predare-primire, planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice înregistrării vehiculelor ce nu fac obiectul înmatriculării;
- aplică hotărârile Consiliului Local cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;
- întocmește și asigură aducerea la cunoștință opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

- deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor carora li s-au atribuit numere de înregistrare;
- eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărierea acestora;
- întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- întocmește proceduri operaționale specifice activității;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite).

**(IV). Serviciul Contabilitate, Salarizare** se află în subordinea directă a directorului, este condus de un șef serviciu și este organizat după cum urmează:

**(a) Compartimentul Contabilitate, Normare - 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 orice tip, mijloace bănești, debitorii, creditorii și alte decontări, investițiile;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe baza documentelor justificative privind mișcarea acestora;
- întocmește bilanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform clasificăției bugetare;
- întocmește 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 informational, aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și automatizarea prelucrării datelor;
- asigură existența și completarea registrului cu operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu;
- urmărește existența actelor justificative, a vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale;
- exercită, potrivit legii controlul financiar preventiv propriu privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- consemnează în registru, operațiunile pentru care s-a respins acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- informează directorul instituției în cazul efectuării unei operațiuni economice respinsă la viza de control financiar preventiv propriu;
- 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 operațiunile efectuate;
- exercită controlul preventiv și controlul financiar de gestiune;

- întocmește proiectul bugetului anual asigurand echilibru între capitole, subcapitole, articole, conform clasificăției bugetare aprobate prin acte normative și le înaintează spre avizare conducerii unității în scopul obținerii aprobării Consiliului Local;
- solicită în termen, de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate;
- fundamentează elementele componente ale clasificăției bugetare;
- analizează criteriile de necesitate, oportunitate și legalitate, propunerile de cheltuieli;
- încadrează corect propunerile de cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;
- transmite clasificăția bugetară tuturor salariaților implicați în angajarea și ordonantarea de cheltuieli, pentru însușirea acesteia;
- asigură anual repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;
- raspunde de aplicarea unui regim sever de economii, fără afectarea calității lucrărilor executate;
- raspunde de efectuarea plăților fondurilor alocate;
- raspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți; asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii sau beneficiarii;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul local;
- asigură și raspunde de aplicarea strictă a prevederilor privind sistemul de salarizare a muncii;
- stabilește împreună cu responsabilul din Compartimentul ASSM, PSI MEDIU 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;
- prelucrează pontajele de la toate compartimentele;
- raspunde 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;
- întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legatură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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);
- după verificare și completare le înaintează la vizat și aprobat, după care se înaintează persoanei care calculează drepturile salariale, din cadrul serviciului Contabilitate, Salarizare;
- întocmește antemăsurători, devize pentru activitatea proprie a ADP-lui;
- urmărește în acest sens toate consumurile de materiale folosite pentru lucrările executate de serviciile din cadrul ADP-lui, 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;
- centralizează rapoartele de activitate ale Administrației Domeniului Public în vederea întocmirii raportului final anual;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite).

#### **(b) Compartiment Aprovizionare**

- asigură întocmirea necesarului și aprovizionarea cu materii, materiale, obiecte de inventar, combustibili, piese de schimb, etc. necesare în vederea realizării programelor aprobate;
- răspunde de contractarea necesarului de aprovizionat, conform prescripțiilor tehnice și a condițiilor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a produselor aprovizionate;
- organizează gestionarea în magazii a bunurilor aprovizionate precum și eliberarea acestora pentru consum în baza bonurilor întocmite și semnate de persoanele împuternicite în acest scop;

- raspunde de respectarea strictă a prevederilor contractuale, în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;
- centralizează fizic și valoric situația materialelor aprovizionate și ține legatura permanenta cu compartimentul Contabilitate Salarizare - Normare pentru asigurarea evidenței contabile a materialelor aprovizionate;
- participă la inventarierea stocurilor;
- colaborează cu reprezentanții CFR în cazul transportului materialelor aprovizionate pe calea ferată;
- urmărește valorificarea deșeurilor ca urmare a efectuării casărilor;
- arhivează anual documentele proprii (primate și întocmite).

**(V).Serviciul Producție Seră** se află în subordinea directă a directorului, este compus din două compartimente, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

**(a) Compartiment Producție Seră:**

- întocmeste planul anual cu lucrările ce urmează a fi executate în seră pana la începutul anului calendaristic;
- stabilește amplasarea materialului dendrofloricol ce se plantează, cat și speciile respective, stabilește de asemenea perioada optimă de plantare;
- asigură amplasarea materialului floricol și dendrofloricol ce urmează a fi plantat;
- materialul săditor de calitate, reprezentat de plante care să dezvolte în totalitate, la locul de plantare, caracterele genetice proprii solului, se va realiza prin respectarea tuturor cerințelor tehnologice de producere a sortimentului de flori și arbuști;
- plantele anuale de grădină se vor obține prin semanarea directă în teren;
- înmulțirea culturilor floricole se va realiza prin utilizarea de semințe a căror calitate sa fie garantată prin certificatele de calitate emise de producatorul acestora;
- timpul optim de semanare a florilor anuale se va stabili în funcție de specie, de condițiile climaterice ale zonei;
- înmulțirea materialului săditor la florile perene se va face prin divizarea tufei, drajoni, marcotaj, rizomi, bulbi și tuberobulbi;
- lunar justifică împreuna cu salariații din subordine, consumul materialelor ridicate de la seră, pe culturi;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu semințe, materiale, unelte, etc., necesare procesului de producție;

- întocmește Caietele de sarcini în colaborare cu compartimentul Investiții, Achiziții - în situația în care este necesară desfășurarea unei proceduri de achiziție publică pentru materiale sau produse specifice activității sale;
- întocmește programul de lucru la seră și urmărește realizarea acestuia;
- răspunde de buna funcționare a centralei termice;
- răspunde de corecta exploatare a instalațiilor electrice, precum și de instalațiile de alimentare cu apa din dotarea serei;
- îndruma lucrările de amenajare și întreținere a serelor;
- întocmește lunar sau la solicitare, informări către conducerea ADP și Municipiului Alexandria cu privire la activitatea de producție și plantare;
- întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- 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 sanătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
- întocmește proceduri operaționale pentru specificul activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legatură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- la sfârșitul fiecărei luni justifică materialele consumate prin lucrările executate în vederea realizării planului propus;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite).

**(b) Compartiment Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție:**

- programul de dezinsecție, avizat de autoritatea locală de sanătate publică, va fi stabilit și organizat de autoritățile administrației publice locale împreună cu operatorul serviciului și va fi adus la cunoștința opiniei publice prin mass-media;

- operatorii care prestează serviciul de dezinsecție trebuie să fie atestați de către autoritatea locală de sanătate publică;

a) înainte de începerea lucrărilor în teren va anunța tipul lucrărilor ce se vor efectua, pe baza unui preaviz de execuție, adus la cunoștință utilizatorului cu cel puțin 5 zile înainte de începerea lucrărilor respective, care va conține:



1. tipul lucrării ce se va efectua;
  2. data și intervalul orar în care se efectuează lucrarea;
  3. locul/locurile din cadrul proprietății utilizatorului în care este necesară activitatea;
  4. gradul de toxicitate a substanțelor utilizate;
  5. efectele substanțelor asupra peștilor, albinelor și animalelor cu sânge cald;
  6. măsurile de protecție ce trebuie luate în special cu referire la copii, bătrâni, bolnavi, animale și păsări;
- a) în cazul în care operatorul trebuie să efectueze una sau mai multe operații pe proprietatea privată a utilizatorului, la începerea lucrărilor reprezentantul acestuia este obligat să se legitimeze și să anunțe scopul activității pe care o va efectua;
  - b) la terminarea lucrărilor se va solicita utilizatorului confirmarea efectuării fizice a lucrării, operatorul fiind singurul responsabil în privința substanțelor utilizate, a cantității acestora și a tehnologiei aplicate.

(1) Activitatea de **dezinsecție** se efectuează în:

- a) clădiri ale instituțiilor publice subordonate autoritatilor administrației publice locale, inclusiv unitati de invatamant si sanitare;
- b) părți comune ale clădirilor tip condominii, case;
- c) căminele aferente rețelelor de alimentare cu apă, canalizare, termoficare;
- d) parcuri, spații verzi, cimitire, maluri de ape;
- e) piețe, târguri, oboare, bălciuri;
- f) zone demolate și neconstruite aferente domeniului public;
- g) spații (platforme) special amenajate pentru pre colectarea deșeurilor menajere;
- h) subsoluri uscate, umede sau inundate.

(2) Activitatea de **dezinfecție** se efectuează în:

- a) unități de învățământ și sanitare aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;
- b) locurile în care există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor și a animalelor.
- c) spații (platforme) special amenajate pentru colectarea deșeurilor menajere;

(3) **Deratizarea** se efectuează în toate locurile în care:

- a) este prevăzută operațiunea de dezinsecție;
- b) este prevăzută operațiunea de dezinfecție;
- c) există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor și a animalelor.

**(VI). Serviciul Spatii Verzi** se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un șef de serviciu și are urmatoarele atributii:

- protejeaza și conserva spațiile verzi pentru menținerea biodiversității lor;
- menține și dezvoltă funcțiile de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menținerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții;
- regenereaza, extinde, amelioreaza compoziția și calitatea spațiilor verzi;
- elaboreaza și aplica un complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- identifică zonele deficitare și realizeaza lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- extinde suprafețele ocupate de spații verzi, prin includerea în categoria spațiilor verzi publice a terenurilor cu potențial ecologic sau sociocultural, pe baza documentelor tehnice aprobate;
- asigurarea măsurilor privind siguranța persoanelor care pot fi afectate de ruperile și desprinderile arborilor și elementelor acestora, ca urmare a gradului de îmbătrânire avansat sau a stării fitosanitare precare;
- deciziile luate la nivelul administrațiilor publice locale de tăiere a arborilor sănătoși din spațiile verzi, astfel cum sunt definite la art. 3 din Legea nr. 24/2007, aflate pe terenurile din zonele urbane, se pun în aplicare numai după obținerea avizului emis de agențiile județene pentru protecția mediului;
- realizarea de măsuri de prevenire a răspândirii și de combatere a bolilor și dăunătorilor plantelor și măsuri de carantină, pentru menținerea stării de sănătate fitosanitară a vegetației din spațiile verzi, sub directa îndrumare și controlul de specialitate al unităților fitosanitare pentru protecția plantelor;
- combaterea insectelor daunatoare din zonele de agrement, parcurile, gradinile publice și spațiile verzi intravilane se va face utilizandu-se substanțe insecticide indicate de organele de specialitate;
- amenajează, întreține și infrumusețează zonele verzi, parcurile și gradinile publice;
- întocmește anual planul estimativ de plantare, amenajare, intretinere spatii verzi aferente arterelor de circulatie în municipiu si il supune spre aprobare conducerii ADP;
- întocmeste anual planul estimativ de plantare, amenajare, întreținere spații verzi aferente parcurilor din municipiu și îl supune spre aprobare conducerii ADP;

- întocmește planul de lucru în zonele verzi din zona străzilor, parcurilor și urmărește realizările acestuia;
- întocmește anual planul estimativ de plantare, amenajare, întreținere spații verzi aferente zonelor de cartiere din municipiu și îl supune spre aprobare conducerii ADP;
- întocmește planul de lucru în zonele verzi din zona cartierelor de locuințe și urmărește realizările acestuia;
- stabilește împreună cu serviciul Producție Seră amplasarea materialului dendrofloricol ce se plantează, cat și speciile respective, stabilește perioada optimă de plantare;
- urmărește respectarea procesului tehnologic;
- procesul tehnologic pentru amenajarea spațiilor verzi cuprinde următoarele etape:
  1. pregătirea terenului;
    - 1.1. degajarea terenului prin strângerea cu mana, sapa și grebla, în grămezi a diferitelor materiale existente la suprafața sau puțin îngropate;
    - 1.2. curățarea terenului, prin sapare cu sapa la adâncimea de 5 cm, de iarba și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;
    - 1.3. extragerea pamantului vegetal se realizează prin saparea și aruncarea în vehicul, îndepartarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine;
    - 1.4. mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor după mobilizarea solului, saparea și întoarcerea pământului, cu sfărmașul a bulgărilor, nivelarea și marunțirea bulgărilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblare repetată la metru patrat de suprafața mobilizată, împrăștierea pamantului cu lopata și sfărmașul a bulgărilor;
    - 1.5. însămânțarea gazonului se va face după așternerea pământului vegetal și marunțirea fină a acestuia;
  2. însămânțarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semănarea prin împrăștierea cu mana, îngropatul cu grebla de grădină și tasarea solului semanat cu tavalugul de grădină;
  3. udatul terenului cu furtunul cuprinde întinderea furtunului și racordarea la gura de apă, udarea și manevrarea furtunului în timpul udării și strângerea furtunului;
  4. întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:
    - 4.1. cosirea manuală a gazonului și strângerea în grămezi, cu grebla, în zona de lucru;
    - 4.2. plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
    - 4.3. căratul buruienilor;

5.rectificarea marginilor la peluze prin tăiere cu cazmaua a marginilor peluzei și strangerea și transportul materialului rezultat;

6.resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi sunt:

6.1.resurse materiale – semințe de plante, răsad de plante, îngrășăminte organice, apa;

6.2.resurse umane – muncitori de deservire, muncitori calificați(floricultor) și muncitori necalificați;

6.3.utilaje – mijloace de transport, motounelte, autocisternă pentru stropit;

- activitatea de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști se va realiza respectând următoarele operațiuni:
- procesul tehnologic pentru realizarea lucrărilor de plantare a arbuștilor ornamentali în spații verzi, cuprinde următoarele etape:
  - 1.săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului vegetal;
  - 2.plantarea arbuștilor ornamentali:
    - 2.1.extragerea arbuștilor cu sau fara balot de pamant la radăcina se realizează prin saparea șantului circular în jurul balotului, curățarea și taierea rădăcinilor, finisarea și ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară, protejarea bazei tulpinii prin înfașurarea cu panza de sac;
    - 2.2.fixarea arbuștilor în camion, stropirea cu apă a coroanei și transportul în zona de lucru, la locul de plantare;
    - 2.3.mocirlitul rădăcinilor;
    - 2.4.ășezarea balotului în groapă;
    - 2.5.scoaterea ambalajului;
    - 2.6.astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
    - 2.7.baterea pământului;
    - 2.8.executarea farfuriilor sau mușuroaielor;
    - 2.9.executarea primului udare;
    - 2.10.fasonarea coroanei;
- procesul tehnologic pentru realizarea lucrărilor de plantări de flori și plante perene în spații verzi, cuprinde următoarele etape:
  - 1.plantări de flori
    - 1.1.transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;
    - 1.2.săparea gropilor pentru plantare;
    - 1.3.plantarea, udarea și acoperirea cu pamant;

- 2.plantarea plantelor perene
  - 2.1.săparea în jurul plantei pentru formarea balotului;
  - 2.2.înfașurarea balotului;
  - 2.3.săparea gropilor pentru plantare;
  - 2.4.transportul în interiorul zonei de lucru;
  - 2.5.plantarea;
  - 2.6.udarea;
- lucrările de întreținere obligatorii care se vor executa sunt:
  - 1.udarea plantațiilor:
    - 1.1.desfășurarea, cuplarea și strangerea furtunului de apă la gura de apă;
    - 1.2.udatul propriu-zis;
  - 2.plivirea buruienilor:
    - 2.1.extragerea manuală a buruienilor cu unelte de plivit;
    - 2.2.depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
    - 2.3.căratul buruienilor;
  - 3.lucrările de combatere a bolilor și dăunătorilor în plantații:
    - 3.1.marunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combaterea daunătorilor și umplerea aparatelor folosite;
    - 3.2.executarea stropirii sau prăfuirii prin acționarea manuală.
- resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbuști și flori sunt:
  - 1.resurse materiale:
    - 1.1.răsaduri de flori;
    - 1.2.plante perene;
    - 1.3.puietri de arbuști;
    - 1.4.îngrășăminte organice
    - 1.5.împletitura de sarmă
    - 1.6.panza de sac
    - 1.7.apa
  - 2.resurse umane
    - 2.1.muncitori pentru deservire
    - 2.2.personal de specialitate cu studii superioare
    - 2.3.utilaje
  - 3.mijloace de transport
    - 3.1.autocisterna cu dispozitiv de stropit

- pentru amenajarea spațiilor verzi cu arbori și arbuști se va realiza următoarele lucrări;
  - 1.Săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni și a șantului pentru gardul viu, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pamant vegetal;
  - 2.Plantarea arborilor și arbuștilor:
    - 2.1.săparea șantului în jurul balotului;
    - 2.2.curațarea și tăierea rădăcinilor;
    - 2.3.învelirea coroanei;
    - 2.4.protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu panza de sac;
    - 2.5.fixarea în autovehicul și stropirea coroanei cu apă;
    - 2.6.transportul în interiorul zonei de lucru până la locul de plantare;
    - 2.7.mocirlitul radacinilor;
    - 2.8.asezarea balotului în groapa;
    - 2.9.scoaterea ambalajului;
    - 2.10.astuparea cu pamant a gropilor de plantare;
    - 2.11.baterea pamantului;
    - 2.12.executarea farfuriilor sau a musuroaielor;
    - 2.13.primul udat;
    - 2.14.fasonatul coroanei.
  - 3.Plantarea gardului viu se va realiza astfel:
    - 3.1.executarea șantului pentru plantat;
    - 3.2.scoaterea puieților din locul unde au fost depozitati;
    - 3.3.transportul puieților la locul de plantare și repartizarea lor pe lungimea șantului;
    - 3.4.fasonatul și mocirlitul;
    - 3.5.plantatul puieților și primul udat.
- Lucrările de protejare a plantațiilor care se vor executa sunt:
  - 1.Udarea plantațiilor:
    - 1.1.desfășurarea, cuplarea și strangerea furtunului la gura de apă;
    - 1.2.udatul propriu – zis;
  - 2.Învelirea trunchiului cu funii de trestie cu aparători
- Lucrările de combatere a bolilor și daunătorilor ce se vor executa sunt:
  - 1.marunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;
  - 2.executarea stropirii sau prafuirii prin acționare manuală.
- Lucrarile de întreținere, tăierile de corecție și exploatare a masei lemnoase se vor realiza astfel:

- 1.tăierea ramurilor cu foarfeca sau fereastră în vederea formării coroanei;
  - 2.netezire tăieturilor cu cosorul;
  - 3.tăierea arborilor aflați pe domeniul public care prezintă pericol iminent;
  - 4.evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;
  - 5.strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și îndepărtarea lor din zona de lucru;
  - 6.respectarea normelor tehnice privind evaluarea masei lemnoase și reglementarea privind circulația materialelor lemnoase;
  - 7.asigurarea îngrijirii și protecției vegetației forestiere, precum și combaterea dăunătorilor acesteia;
  - 8.exploatarea masei lemnoase are loc numai după punerea în valoare;
- Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbori și arbuști sunt:
    - 1.resurse materiale:
      - 1.1.arbori de foioase și rășinoase;
      - 1.2.plante perene;
      - 1.3.puieti de arbuști;
      - 1.4.îngrășăminte organice;
      - 1.5.împletitură de sarmă;
      - 1.6.panza de sac;
      - 1.7.apă;
    - 2.resurse umane:
      - 2.1.muncitor calificat;
      - 2.2.muncitor necalificat;
      - 2.3.personal de specialitate cu studii superioare;
      - 2.4.utilaje;
      - 2.5.mijloace de transport;
      - 2.6.autocisternă cu dispozitiv de transport.
  - întocmeste necesarul de piese de schimb, scule, mașini – unelte și accesorii;
  - asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor din dotare, scule, mașini – unelte și accesorii;
  - fundamentează și propune anual materiale și obiecte de inventar specifice activității;
  - justifică consumul materialelor;
  - raspunde de conservarea și protecția fondului vegetal de baza din zonele aferente arterelor de circulație din municipiu, precum și de reîntregirea acestuia;

- asigură prospețimea peluzelor și altor suprafețe gazonate aparținând domeniului public prin udare, tundere și plivire;
- colaborează cu cetățenii care dețin spații verzi în fața imobilelor în vederea întreținerii acestora;
- colaborează cu organele abilitate pentru depistarea persoanelor care degradează spațiile verzi din municipiu în vederea aplicării sancțiunilor prevazute de lege;
- colaborează cu instituțiile abilitate pentru realizarea măsurilor ce contribuie la îmbunătățirea ambientului și protecția mediului;
- întocmește lunar sau la solicitare, informări 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 raspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
- întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite).
- asigură integritatea fondului forestier, pe care îl administrează;
- raspunde de lucrările de regenerare și reconstrucția ecologică a pădurilor precum și cele de îngrijire a arboretelor tinere și intretinerea plantațiilor;
- asigură starea fitosanitară corespunzătoare a vegetației fondului forestier și din afara fondului forestier;
- asigură depozitarea masei lemnoase în urma tăierilor arborilor și arbuștilor de pe domeniul public;
- execută lucrări de exploatare a masei lemnoase în condițiile legii;
- raspunde de rezolvarea solicitărilor înaintate de cetățeni cu privire la tăierea și toaletarea arborilor de pe domeniul public;
- verifica documentația tehnică privind amenajarea spațiilor verzi din municipiul Alexandria;
- întocmește caietele de sarcini în colaborare cu compartimentul Investiții, Achiziții în situația în care este necesară desfășurarea unei proceduri de achiziție publică pentru materialele sau produsele specifice activității;
- la sfârșitul lunii septembrie inventariază arborii și arbuștii ce prezintă degradări și urmează a fi tăiați;
- înaintează prin adresa Ocolului Silvic Alexandria lista pentru care solicită autorizație de exploatare;



- asigură evidență tuturor documentelor emise în legatura cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de producție;
- întocmește Caietele de sarcini în colaborare cu compartimentul Investiții, Achiziții, în situația în care este necesară desfășurarea unei proceduri de achiziție publică pentru materiale sau produse specifice activității sale;
- arhivează anual documentele proprii (primitive și întocmite).

**(VII). Serviciul Administrare Baze Sportive** se află 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;
- asigură administrarea obiectivului de investiții „Amenajare grup sanitar public, municipiul Alexandria”, str. Dunarii, nr. 139;
- întreține, păstrează, cunoaște și cere utilizarea corectă a echipamentului, în conformitate cu instrucțiunile de folosire;
- în colaborare cu compartimentul Investiții Achiziții întocmește anual planul de investiții și achiziții;
- întocmește Caietele de sarcini în colaborare cu compartimentul Investiții Achiziții 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;

- verifică 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 ștrandului;
- în cadrul bazelor sportive, locurilor de agrement și ștrandului asigură lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor și grupurilor sanitare, vestiarelor, tribunelor, gardurilor, tunelurilor și cabinelor; asigură întreținerea gazonului prin udare, tundere;
- întreține în bună stare împrejurimile, caile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și alte dotări 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 și 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 în zonele de înbăiere;
- permanența pe timpul programului la posturile de observare;
- coordonarea și supravegherea activității de amenajare, întreținere și reabilitare a posturilor de observare și a materialelor de avertizare, respectiv panouri de avertizare și informare, steaguri și altele asemenea;
- colaborarea cu celelalte servicii publice din teritoriu: salvarea, poliția, jandarmeria, protecția consumatorului;
- participarea salvatorilor acvatici la cursuri de pregătire profesională conform legii;
- întocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;

- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publicenr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de producție;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- justifică consumul materialelor;
- arhivează anual documentele proprii (primitive și întocmite);
- orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic.

**(VIII). Serviciul Intreținere Reparatii Auto** se află în subordinea directă a directorului, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- întocmește bugetul propriu al serviciului pentru fiecare an bugetar în vederea cuprinderii acestuia în bugetul general al serviciului ADP;
- în colaborare cu compartimentul Investiții, Achiziții întocmește anual planul de investiții și achiziții;
- întocmește Caietele de sarcini în colaborare cu compartimentul Investiții, Achiziții, în situația în care este necesară desfășurarea unei proceduri de achiziție publică pentru utilaje, materiale sau produse specifice activității sale;
- stabilește, pentru întocmirea bugetului anual, necesarul de: carburanți, lubrefianți, piese de schimb, subansamble, și toate materialele necesare pentru buna desfășurare a activității specifice serviciului;
- asigură dotarea tuturor mijloacelor de transport și a utilajelor cu extingtor, trusa medicală, triunghi reflectorizant, și toate echipamentele necesare așa cum sunt specificate de legislația în vigoare;
- asigură necesarul de material antiderapant pentru realizarea activității de dezăpezire;
- asigură necesarul de utilaje dotate cu lame de dezapezire, lanțuri, și instalații de impraștiat material antiderapant în vederea îndepărtării zăpezii și a poleiului de pe străzile din municipiul Alexandria;
- asigură zilnic necesarul de autovehicule pentru desfășurarea tuturor activităților din cadrul serviciului ADP;

- contorizează kilometrii parcurși de fiecare mijloc de transport și a orelor de funcționare a fiecarui utilaj pe baza foii de parcurs sau a fișei activității zilnice, în vederea efectuării reparațiilor curente și a reparațiilor capitale;
- verifică mijloacele auto din dotarea serviciului ADP la plecarea și la venirea din cursă din punct de vedere a siguranței circulației pe drumurile publice (sistem iluminare/semnalizare, sistem frânare, sistem direcție, etc);
- asigură întreținerea și reparația mijloacelor auto cu personal calificat;
- asigură respectarea normelor de securitate, securitate în muncă și PSI de către personalul din subordine;
- întocmește proceduri operaționale pentru specificul activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legatură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- execută lucrări de reparații și întreținere a sediilor, anexelor, gardurilor etc. aparținând locurilor de joacă pentru copii și locurilor de agrement;
- întreține și repară echipamente de joacă fără sudură amplasate la locurile de joacă administrate de ADP aflate pe raza municipității;
- montează și întreține mobilierul stradal conform procedurilor tehnice de execuție:
  - 1.pregătirea terenului, care constă în degajarea diverselor materiale, curățarea terenului, îndepărtarea rădăcinilor și trunchiurilor de arbori;
  - 2.încarcarea în mijloace auto și transportul la locul de montaj ale mobilierului stradal;
  - 3.realizarea prin sapatură manuală sau spargere de betoane, a fundațiilor pentru montarea mobilierului stradal;
  - 4.prepararea betonului de fundație;
  - 5.montarea obiectelor la cota și fixarea lor provizorie;
  - 6.turnarea betonului în fundații;
  - 7.grunduirea și vopsirea mobilierului stradal;
  - 8.recepționarea lucrărilor.
- întocmește planul de revizii și reparații al mașinilor, utilajelor, instalațiilor din dotarea ADP, împreună cu șefii de servicii/compartimente;
- întocmește anual un plan de aprovizionare și de cate ori este nevoie, referate de necesitate pentru utilajele din cadrul serviciului cât și pentru centrala termică și instalația de încălzire din seră;
- raspunde de starea de funcționare a locurilor de joacă din municipiul Alexandria;

- informează conducerea instituției cu privire la starea de degradare a echipamentelor amplasate în spațiile de joacă;
- asigură afișarea instrucțiunilor de utilizare a locurilor de joacă;
- recepționează lucrările de reparații efectuate de terți la mașini, utilaje, instalații;
- răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor, mașinilor și aparatelor centralei termice din cadrul serei;
- execută lucrări de reparații și intretinere a altor construcții ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Alexandria în limita fondurilor alocate;
- în cadrul bazelor sportive, strandului, locurilor de joacă pentru copii și a sediilor asigură lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor și grupurilor sanitare, vestiarelor, tribunelor, gardurilor, tunelurilor și cabinelor;
- întreține în bună stare împrejurimile, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și alte dotări aferente;
- verifică și avizează consumurile aferente contractelor de utilități publice (cu respectarea încadrării în consumurile stabilite);
- întocmește proceduri operaționale pentru specificul activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legatura cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de producție și desfășurării activității;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- justifică consumul materialelor;
- arhivează anual documentele proprii (primate și întocmite).

**(IX). Serviciul Salubritate, Aplicare Legea nr. 416/2001** se află în subordinea directă a directorului, este condus de un șef de serviciu și este organizat în două compartimente care au următoarele atribuții:

**(a) Compartiment Salubritate**

- stabilește, pentru întocmirea bugetului anual, necesarul de utilaje, unelte, precum și alte materiale necesare desfășurării activității compartimentului;
- întocmește proceduri operaționale pentru specificul activității;

- asigură evidența tuturor documentelor emise în legătură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de producție;
- întocmește Caietele de sarcini în colaborare cu compartimentul Investiții, Achiziții, în situația în care este necesară desfasurarea unei proceduri de achiziție publică pentru materiale sau produse specifice activității sale;
- întocmește săptămânal programul de lucru la serviciul Salubritate și urmărește realizarea acestuia;
- efectuează operațiuni de stropire, măturare și spalare a căilor publice conform programului stabilit și adaptat în funcție de posibilități și necesități;
- efectuează operațiuni de stropire și maturare a cartierelor de locuințe și a aleilor de acces aferente conform programului stabilit și adaptat în funcție de posibilități și necesități;
- efectuează măturatul manual pe carosabil, pe trotuare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă ori de agrement în toate cazurile în care nu se poate realiza măturatul mecanic;
- colectează și îndepartează obiectele aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi și scrumiere, în scopul pastrării unui aspect salubru al domeniului public;
- depozitează deșeurile colectate numai în locuri special amenajate;
- realizează spălatul căilor publice cu jet de apă, în funcție de condițiile meteorologice concrete; se va avea în vedere să nu fie afectați pietonii, autovehiculele, vitrinele, mobilierul stradal, panourile publicitare din zonă;
- realizează curățatul rigolelor anterior sau concomitent cu operația de măturare, iar răzuirea acestora în funcție de necesități;
- în colaborare cu detașamentul de dezăpezire efectuează operațiuni de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice, acționează cu material antiderapant;
- odată cu îndepartarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja și rigolele și gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare;
- împrăștie substanțe chimice, în cazul în care prognoza meteorologică indică posibilitatea apariției poleiului și a gheții;
- propune acțiuni, activități și măsuri pentru îmbunătățirea activității;

- raportează orice nereguli constatate în oras, referitor la salubritate pentru luarea masurilor de remediere;
- informează operativ în legatura cu eventualele evenimente ce se petrec în sectorul sau de acțiune;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- justifică consumul materialelor;
- răspunde de modul în care se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate;
- răspunde de respectarea normelor de sanatate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- întocmeste programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite);
- execută orice alte atribuții dispuse de conducerea unității;

**(b) Compartiment Aplicare Legea nr. 416/2001**

- coordonează activitatea beneficiarilor Legii nr. 416/2001;
- întocmesc pontajele și efectueaza protectia muncii pentru cei care participă la efectuarea orelor stabilite prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001;
- sunt direct răspunzători de îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă de personalul care participă la efectuarea orelor în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001;
- întocmeste programul anual al activității serviciului și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- întocmeste săptămânal programul de lucru la serviciul pe care îl coordonează și urmărește realizarea acestuia;
- întocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare desfășurării activității;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- justifică consumul materialelor;
- răspunde de modul în care se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate;
- răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;

- răspunde de întreținerea curățeniei în cvartalele din blocuri și zonele limitrofe municipiului (drumul de centură, zona Filatură, zona Lactel, Dacia Service, Padurea Vedea etc.);
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite).
- întocmește proceduri operaționale pentru specificul activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legatura cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate;

**(X). Serviciul Iluminat Public** se afla în subordinea directă a directorului, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- întocmește bugetul propriu al serviciului pentru fiecare an bugetar în vederea cuprinderii acestuia în bugetul general al serviciului ADP;
- în colaborare cu compartimentul Investiții, Achiziții întocmește anual planul de investiții și achiziții;
- întocmește Caietele de sarcini în colaborare cu compartimentul Investiții, Achiziții 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 legătură cu calitatea serviciilor;
- procedează la lichidarea operativă a incidentelor;
- asigură funcționarea normală a tuturor componentelor sistemului de iluminat public;
- ține evidența orelor de funcționare a componentelor și stemului 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;
- în zonele cu arhitectura specială realizează iluminatul conform condițiilor existente și cerințelor utilizatorului;
- ține documentația tehnică completă a sistemului de iluminat public, care va cuprinde planurile rețelei conform proiectului de realizare a acesteia și cu fiecare modificare, astfel încât să poată fi cunoscute în orice moment istoricul sistemului și situația existentă în teren;

- 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 plata documentele emise de către operatorul/furnizorul de energie electrica;
- însoteste reprezentantii societății de vanzare energie electrică la acțiunea de citire a contoarelor pentru energia furnizată;
- solicită reprezentanților societății de vanzare energie electrică modificarea programului de furnizare a energiei electrice pentru iluminat public în raport de creșterea sau micșorarea zilei (funcție de anotimp);
- întocmește proceduri operaționale pentru specificul activității;
- asigură evidenta tuturor documentelor emise în legatura cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare; întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- asigură și raspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de producție;
- propune măsuri pentru imbunatatirea activității;
- justifică consumul materialelor;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite și intocmite);

## **VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 28** (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru toți salariații Administrației Domeniului Public Alexandria, nerespectarea acestora sancționandu-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. 29** Șefii serviciilor din cadrul Administrației Domeniului Public Alexandria vor întocmi în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

**Art. 30** Modificarea și completarea acestui regulament se face prin hotărâre a Consiliului Local Alexandria, conform legislației în vigoare.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ  
CONSILIER,  
PETCU MARIAN DRAGOȘ**



