

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

I. DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

Art.3. Prezentul Regulament a fost intocmit potrivit dispozitiilor Hotararii Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a Ordonantei Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, prevederile Legii nr. 51 /2006 serviciile comunitare de utilitati publice, prevederile Legii nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor, prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale si Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 101/2006 serviciului de salubritate a localitatilor.

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

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

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

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

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

- amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice si asigurarea materialului dendrologic necesar pentru amenajarea spatiilor verzi din municipiu;
- taierea si toaletarea arborilor si arbustilor de pe domeniul public al municipiului;
- amenajarea, intretinerea si exploatarea bazelor sportive, locurilor de agrement, terenurilor de joaca pentru copii;
- administrarea „Complexului de odihna si recreere Strand Vedeaa” ;
- organizarea si desfasurarea activitatii specifice pentru indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii;
- montarea si intretinerea mobilierului stradal;
- intretinerea retelelor de iluminat public stradal, a iluminatului public pentru punerea in valoare a edificiilor publice, monumentelor arhitecturale si de arta, a spatiilor publice si peisagistice;
- curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau inghet;
- maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
- eliberarea autorizatiilor de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone, in urma taxei achitate la Primaria municipiului Alexandria.
- eliberarea avizelor de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparatii la retelele de utilitati publice, in urma taxei achitate la Primaria municipiului Alexandria.
- administrarea Parc Padurea Vedeaa
- administrarea obiectivului de investitii „Amenajare grup sanitar public, municipiul Alexandria”, str. Dunarii, nr. 139, dat in administrare conform Hotararii Consiliului Local nr. 76/15 martie 2017 si conform Contractului de dare in administrare nr. 9956/10.04.2017

inregistrat la Primaria Municipiului Alexandria si inregistrat la Administratia Domeniului Public sub nr. 1795/10/04/2017.

- participarea la actiunile aprobate de Consiliul Local Alexandria sau Primarul municipiului Alexandria.
- alte activitati date prin lege sau prin hotarari ale consiliului local in sarcina serviciului.

II.DEFINITII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18. Administratia Domeniului Public Alexandria isi poate constitui si fonduri banesti sau mijloace materiale provenite din sponsorizari sau donatii cu respectarea dispozitiilor legale in

materie. Contractele de sponsorizare vor fi avizate de ordonatorul principal de credite ori de imputernicitii acestuia.

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

IV.STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul Resurse umane, Investitii , Achizitii

- **Biroul Juridic**
- Compartiment Resurse Umane - Relatii Publice
- Compartiment Control

- **Birou Investitii, Achizitii**
- Compartiment Investitii, Achizitii
- Compartiment Administrativ

(2) Compartiment Asigurarea Securitatii si Sanatatii in Munca, PSI, Mediu

(3) Serviciul Contabilitate, Salarizare

- Birou Contabilitate
- Compartiment Contabilitate, Normare - Salarizare
- Compartiment Aprovizionare

(4) Serviciul Productie Sera

(5) Serviciul Spatii Verzi

(6) Serviciul Administrare Baze Sportive

(7) Serviciul Intretinere Reparatii Auto

- Compartiment Auto
- Compartiment Intretinere Mecanica

(8) Serviciul Salubritate, Aplicare Legea 416/2001

- Compartiment Salubritate
- Compartiment Aplicare Legea 416/2001

(9) Serviciul tehnic, Administrare Parc Padurea Vedea

(10) Serviciul Iluminat Public

V. ATRIBUTII

Art. 23. (1) Atributiile directorului:

- a) asigura ducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local, dispozitiilor Primarului municipiului Alexandria si a prevederilor legale aplicabile;
- b) asigura fundamentarea programului de lucrari anuale, defalcat pe trimestre si luni in concordanta cu stocurile transmise de Consiliul Local;
- c) stabileste masuri pentru imbunatatirea calitatii lucrarilor, organizeaza controlul de calitate;
- d) in baza autoevaluarii sistemului de control intern/managerial, controalelor si a recomandarilor rezultate din rapoartele de audit extern, intocmeste la incheierea exercitiului bugetar, Raportul anual privind sistemul de control intern/managerial conform legislatiei in vigoare;
- e) aproba Regulamentul Intern;
- f) asigura respectarea legislatiei in vigoare in domeniul conflictelor de munca;
- g) stabileste si deleaga prin decizie, atributii ale sefului de serviciu Contabilitate Salarizare;
- h) angajeaza impreuna cu seful serviciului Contabilitate Salarizare cheltuieli materiale si banesti ale institutiei, conform legii;
- i) raspunde alaturi de seful de serviciu al serviciului Contabilitate Salarizare, de respectarea disciplinei contractuale si financiare, de luarea masurilor pentru asigurarea integritatii valorilor materiale incredintate, avand obligatia de a refuza, in conditiile legii, orice operatiune patrimoniala care contravine dispozitiilor legale;
- j) asigura si raspunde de organizarea controlului financiar preventiv, controlului financiar de gestiune si inventarierea patrimoniului aflat in administrare, stabileste termenele de efectuare a inventarierii anuale;
- k) reprezinta unitatea in relatiile cu alte institutii publice, agenti economici si alte persoane fizice si juridice;

- l) asigura relatia cu presa in probleme de sesizari, articole, materiale, pentru promovarea imaginii ADP;
- m) acorda audiente persoanelor interesate;
- n) ia masuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul Local, buna organizare a activitatii, gospodarirea eficienta a fondurilor alocate integral prin buget, crearea conditiilor corespunzatoare de lucru pentru intreg personalul din subordine;
- o) stabileste masuri pentru aprovizionarea ritmica potrivit necesitatilor cu materii prime, piese de schimb, combustibili, energie etc., asigura aplicarea masurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate si optimizarea stocurilor materiale;
- p) stabileste impreuna cu furnizorii grafice de livrare;
- q) urmareste utilizarea corespunzatoare a transporturilor cu mijloace proprii si ia masuri in vederea evitarii transporturilor neeconomice;
- r) stabileste pe baza structurii organizatorice si a prezentului regulament, modul de lucru si de colaborare dintre serviciile, birourile si compartimentele de munca, organizeaza controlul indeplinirii atributiilor si urmareste aplicarea masurilor aprobate;
- s) numeste, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si elibereaza din functie personalul unitatii, in conditiile legii, ale prezentului Regulament si ale Regulamentului intern;
- t) organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, conform legislatiei, in limita organigramei aprobate;
- u) aproba avansarea in grade, trepte profesionale, premierea personalului in conformitate cu normele legale;
- v) stabileste si deleaga prin decizie atributii tuturor persoanelor din subordine;
- w) ia masuri pentru cunoasterea de catre cei implicati a actelor normative care vizeaza activitatea unitatii si asigura respectarea intocmai a acestora;
- x) informeaza Consiliul Local si primarul asupra activitatii si propune masuri in consecinta;
- y) angajeaza unitatea in raporturile cu persoanele fizice si juridice, precum si in fata organelor judecatoresti, avand atributul de a da imputerniciri legate de reprezentare si altor salariati din unitate;

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

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

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

Art. 26. Atributiile generale ale unitatii sunt:

- elaborarea programului anual de activitate;
- elaborarea proiectului de buget si supunerea acestuia aprobarii Consiliului Local;
- punerea in valoare a potentialului material si tehnologic de care dispune;
- stabilirea masurilor de folosire eficienta a fortei de munca;
- largirea gamei de prestatii pentru dezvoltarea comunitatii;
- asigurarea realizarii potrivit legii a documentatiilor tehnico-economice necesare realizarii lucrarilor din program;
- elaborarea si incheierea contractelor cu furnizori si unitati prestatoare de servicii sau pentru achizitii de bunuri;
- elaborarea documentatiilor tehnico-economice de scoatere din functiune a mijloacelor fixe supuse casarii, in vederea obtinerii aprobarilor Consiliului Local;
- aplicarea metodelor moderne si eficiente de organizare, programare si urmarire a lucrarilor specifice, intretinerea si repararea bunurilor din dotare;
- organizarea activitatii de justificare a alocatiilor bugetare pe criteriul eficientei bazate pe raportul dintre rezultatul obtinut si suma cheltuita cu respectarea normelor si normativelor de consum;
- organizarea rationala a locurilor de munca;
- asigurarea realizarii programelor aprobate de Consiliul Local si Primarul municipiului Alexandria;
- asigura implementarea Ordinului Ministrului Finantelor Publice 400/2015, cu modificarile si completarile ulterioare;
- constituirea comisiei in vederea monitorizarii, coordonarii si aplicarii metodologiei de implementare si dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul institutiei;
- reducerea consumurilor specifice, dimensionarea optima a stocurilor materiale, eliminarea cheltuielilor neeconomice si nejustificate;
- asigurarea functionarii, intretinerii, repararii si modernizarii mijloacelor fixe;
- asigurarea alimentarii cu combustibili, energie, apa si alte utilitati necesare desfasurarii activitatii; costurile aferente vor fi achitate din bugetul aprobat prin Hotarare de Consiliu Local, conform legii;

- asigurarea conditiilor de aplicare a normelor de protectie si igiena muncii in vederea prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- asigura derularea contractelor de utilitati publice aferente domeniului public (gunoi, apa-canal, iluminat public, etc);
- aplicarea normelor de P.S.I.;
- asigurarea masurilor pentru prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator;
- intocmirea listei interne privind normativele de echipament de lucru, protectie si alimentatie de protectie, specifice locurilor de munca din unitate;
- elaborarea si fundamentarea programului de aprovizionare tehnico-materiala in functie de programul de activitate aprobat;
- incheierea de contracte economice anuale sau pentru perioade mai scurte si urmarirea realizarii acestora;
- preintimpinarea formarii de stocuri care sa imobilizeze in mod nejustificat alocatiile bugetare;
- asigurarea receptiei, depozitarii si conservarii in conditii corespunzatoare a mijloacelor fixe si circulante achizitionate;
- organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu, controlului gestionar privind mijloacele materiale si banesti;
- organizarea si conducerea contabilitatii, intocmirea bilantului contabil;
- inventarierea bunurilor aflate in administrarea unitatii si masuri pentru valorificarea acestora in conditiile legii;
- incadrarea si promovarea personalului, potrivit cerintelor stabilite pentru fiecare loc de munca;
- stabilirea criteriilor de apreciere anuala a activitatii;
- calificarea sau recalificarea personalului salariat in meserii specifice unitatii;
- aplicarea salarizarii in conformitate cu prevederile legale;
- imbunatatirea conditiilor de munca;
- respectarea disciplinei muncii si folosirea integrala a timpului de munca;
- intocmirea dosarelor de pensie pentru salariatii unitatii.
- executa taieri definitive si taieri de intretinere si/sau corectie a arborilor si arbustilor aflati pe terenuri apartinand domeniului public al municipiului Alexandria, pe spatiile verzi situate de-a lungul arterelor de circulatie, pe spatiile verzi din cartierele de locuit, pe spatiile verzi din parcuri, locuri de recreere si locuri de joaca pentru copii, pe spatiile verzi din incintele unitatilor de invatamant, pe alte spatii care apartin domeniului public al municipiului Alexandria;

- taierea definitivă și taierea de întreținere și/sau corectare a 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 avizare a tăierilor de arbori de pe terenurile aparținând domeniului public al municipiului Alexandria, constituită prin decizia conducătorului ADP.
- Comisia de avizare a tăierilor de arbori de pe terenurile aparținând domeniului public al municipiului Alexandria este formată din:
 - șeful serviciului Spații verzi din cadrul ADP – 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 corectare 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 prevăzute la alin. 4 formulate de persoane fizice și juridice, 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 masa lemnoasa rezultata in urma taierii arborilor/arbustilor, inscrisa in “Actul de punere in valoare” se va incheia un proces verbal de receptie a lucrarii in care se mentioneaza cantitatea de mc de masa lemnoasa si se va transmite spre inregistrare Primariei municipiului Alexandria;
- institutiile bugetare finantate de la bugetul local si categoriile de persoane cu situatie sociala deosebita pot beneficia de material lemnos pentru incalzire fara plata contravalorii acestuia in baza anchetelor sociale intocmite de serviciul de specialitate din subordinea Consiliului Local;
- taierea definitiva sunt taierea efectuate de la baza arborilor si arbustilor, care se avizeaza si se executa in urmatoarele conditii:
 - a)- arborele/arbustul este uscat ori prezinta grad ridicat de uscare sau se afla in stare fiziologica puternic degradata (scorburi);
 - b)- arborele are varsta biologica inaintata si/sau prezinta pericol iminent de prabusire in cazul unor fenomene meteorologice extreme (vant puternic, furtuna, inundatii etc);
 - c)- arborele/arbustul este inclinat, fara semne de reechilibrare, prezentand pericol de prabusire si, implicit, riscul producerii unor accidente sau pagube materiale, pe fondul unor fenomene meteo extreme;
 - d)- sistemul radicular al arborelui afecteaza retelele tehnico-edilitare subterane sau structura de rezistenta a unei constructii;
 - e)- arborele/arbustul este situat pe amplasamentul unei viitoare constructii, pentru care s-a obtinut autorizatia de construire, in conditiile legii;
 - f)- arborele se afla la o distanta mica fata de zidurile cladirilor de locuinte sau ale cladirilor in care se desfasoara activitati administrative si creeaza in mod evident neajunsuri persoanelor care locuiesc sau, dupa caz, desfasoara activitati in acestea;
 - g)- coroanele arborilor aflati in palcuri se intrepatrund, datorita nerespectarii distantelor minime de plantare sau cresterii necontrolate a acestora, ceea ce impiedica dezvoltarea normala si armonioasa;
- in cazul arborilor de pe domeniul public al municipiului Alexandria dezradacinati din cauze naturale, doborati de furtuna, urmare unor accidente rutiere, ADP va intervenii in regim de urgenta urmand sa-i indeparteze in maxim 12 ore de la data constatarii si comunicarii urgentei;
- taierea de intretinere si cele de corectie a arborilor/arbustilor se executa numai in perioade optime pentru:
 - inaltarea coronamentului sau pentru regenerare (se urmareste reintinerirea coroanei);
 - taierea ramurilor crescute din muguri dorminzi, pentru a impiedica deprecierea calitatii arborilor;

- suprimarea ramurilor uscate, partial uscate sau rupte si a ramurilor aglomerate care impiedica patrunderea luminii natural in cladiri;
- reducerea coroanei atunci cand aceasta afecteaza acoperisurile, terasele sau peretii cladirilor, retelele tehnico-edilitare aeriene, impiedica vizibilitatea semnelor de circulatie sau iluminatul pe timp de noapte;
- perioada optima pentru taierile de intretinere arbori si arbusti este perioada de repaus vegetativ, cuprinsa intre 15 noiembrie – 31 martie. In perioada de vegetatie, astfel de lucrari se aplica numai ramurilor uscate care pot fi identificate;
- se excepteaza de la dispozitiile prezentului regulament nucii aflati pe domeniul public al municipiului Alexandria, pentru care sunt aplicate prevederile Legii nr. 348/2003 – Legea pomiculturii;

Art. 27. Atributiile compartimentelor de munca.

Principalele atributii pentru toate compartimentele sunt:

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

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

I. Serviciul Resurse umane, Investitii, Achizitii se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef serviciu si este organizat dupa cum urmeaza:

(1) Biroul Juridic, se afla in subordinea directa a sefului de serviciu, este condus de un sef de birou si are urmatoarele atributii:

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

- intocmeste, modifica si completeaza Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- solutioneaza adresele si petitiile care ii sunt repartizate;
- informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente ce se petrec in sectorul sau de activitate;
- participa la activitatile comisiilor de lucru in care este nominalizat de conducerea unitatii prin decizie;
- exercita si alte activitati cu caracter specific ce decurg din acte normative, sau sunt dispuse de Consiliul Local, primarul municipiului, directorul unitatii;
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite);

(a) Compartiment Resurse umane - Relatii publice

- intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei, statului de functii si personal ori de cate ori apar modificari legale;
- intocmeste raportarile statistice;
- intocmeste proceduri operationale specifice activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;
- organizeaza si monitorizeaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- asigura intocmirea fiselor de post si de evaluare;
- urmareste sa se actualizeze fisele de post in urma: promovarii in grad si treapta profesionala, promovarii intr-o functie de conducere, modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare, modificarii atributiilor de serviciu prin schimbarea locului de munca;
- asigura asistenta de specialitate in vederea intocmirii fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;
- propune acordarea calificativelor in urma evaluarii;

- întocmeste contracte individuale de munca și acte adiționale atunci când este necesar;
- întocmeste documentele legale pentru încadrare în munca, detașare, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de munca, documente ce vor fi semnate de directorul ADP și avizate pentru legalitate de consilierul juridic;
- urmărește respectarea nivelurilor 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 munca, indexări, modificări sporuri de vechime, etc.);
- stabilește și propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al unității;
- urmărește evidența personalului angajat pe durată determinată;
- centralizează rapoartele de activitate ale Administrației Domeniului Public în vederea întocmirii raportului final;
- ține evidența și difuzează deciziile emise de directorul ADP;
- înregistrează în registru toate sancțiunile și absentele nemotivate ale salariaților;
- urmărește ca la finele anului să se facă programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
- verifică dacă pe fiecare cerere de concediu este precizat înlocuitorul acolo unde este cazul;
- verifică încadrarea în programare a concediilor de odihnă a perioadei solicitată de salariați;
- întocmeste documentele necesare pensionării personalului unității, conform prevederilor legale;
- întocmeste 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 contestatii;
- răspunde de aplicarea normativelor stabilite pentru categoriile de personal, asigurând respectarea structurii aprobate pentru organigrama;
- răspunde de completarea și modificarea registrului electronic de evidență al salariaților ADP;
- răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității 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;

- raspunde de organizarea cursurilor de calificare sau de formare profesionala;
- rezolva solicitarile privind informatiile de interes public, in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;
- primeste, inregistreaza si distribuie catre serviciile specializate ale institutiei petitiile adresate conducerii, precum si comunicarea catre petenta raspunsului in termenul legal prevazut de lege;
- desfasoara activitati specifice de relatii cu publicul, respectiv indrumarea si acordarea de informatii publice, tuturor persoanelor fizice si juridice ce se adreseaza ADP-lui;
- preluarea apelurilor, inregistrarea reclamatilor si repartizarea acestora serviciilor de specialitate din cadrul ADP;
- intocmeste rapoarte periodic privind sesizarile primite si modul de solutionare a acestora;
- asigura legaturile telefonice si actualizarea evidentei de contact ale personalului;
- raspunde de evidenta condicii de prezenta pentru personalul activ la sediul institutiei;
- asigura curieratul intre sediile institutiei si sediile institutiilor cu care se colaboreaza, in conditii de siguranta;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite) ;

(b) Compartiment Control

- Verificarea nerespectarii prevederilor legale cu privire la:
 - folosirea neautorizata a terenurilor cu spatii verzi;
 - nerespectarea cerintelor privind proiectarea, construirea si darea în exploatare a obiectivelor în spatiile verzi;
 - desfasurarea neautorizata a activitatilor economice, de turism si agrement în spatiile verzi;
 - ocuparea nelegala a terenurilor cu spatii verzi;
 - neintretinerea monumentelor naturii aflate pe domeniul public sau privat;
 - deteriorarea spatiilor verzi în urma incendiilor sau arderea resturilor vegetale rezultate în urma întretinerii spatiilor verzi;
 - aruncarea pe spatiile verzi de mase plastice, hârtii, sticle, resturi animaliere, deseuri menajere si orice alte deseuri;
 - distrugerea sau deteriorarea drumurilor, aleilor, sistemelor de drenaj, instalatiilor tehnice si ingineresti din spatiile verzi;
 - cosirea fara autorizatie în parcuri, scuaruri sau gradini publice;
 - spalarea autovehiculelor si a altor mijloace de transport pe spatiile verzi;
 - cultivarea legumelor si zarzavaturilor pe domeniul public;
 - circularea, parcarea, gararea sau abandonarea autovehiculelor pe spatiile verzi;

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

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

(2) Biroul Investiții, Achiziții – se află în subordinea directă a serviciului Resurse Umane, Investiții, Achiziții- este coordonat de un șef de birou și are următoarea componentă:

(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, împreună cu compartimentul juridic;
- 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 compartimentelor biroului a actelor și normativelor de referință din domeniul specific de activitate;
- rezolvă corespondența repartizată;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
- asigură păstrarea 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;

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

- verificarea aplicării corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- raspunde de corelarea lucrărilor proprii cu detinatorii 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. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare;
- aplică hotărârile Consiliului Local cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;

(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
- raspunde de aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie:
- pază și ordine la sediul instituției din str. Ion Creangă, zona “Modern” ,bloc F.

(c) Compartimentul ASSM, PSI Mediu

- 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;

- elaboreaza liste de dotare cu echipamente de protectie si de lucru in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si a materialelor igienico-sanitare;
- tine legatura permanenta cu medicul de medicina muncii cu care unitatea colaboreaza;
- cerceteaza accidentele de munca impreuna cu reprezentantii institutiilor abilitate;
- raspunde de intocmirea fiselor medicale la medicul de medicina muncii pentru fiecare salariat al unitatii;
- stabileste impreuna cu compartimentul Resurse Umane – Relatii Publice, prezinta directorului unitatii propunerile privind acordarea sporurilor pentru conditii grele, vatamatoare etc. precum si alimentatia de protectie la anumite compartimente, conform prevederilor legale;
- sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producerea accidentelor;
- aplicarea masurilor privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- incarca anual extinctoarele pentru stingerea incendiilor si trusele de prim ajutor;
- se ingrijeste de prevederea in bugetul propriu al ADP de fonduri pentru implinirea obligatiilor rezultate din implementarea legislatiei comunitare in domeniul mediului si pentru programe de protectia mediului;
- colaboreaza cu autoritatile publice centrale si teritoriale pentru protectia mediului in vederea realizarii masurilor in domeniu;
- elaboreaza si implementeaza programul de informare si instruire a salariatilor unitatii cu privire la organizarea colectarii selective a deseurilor;
- tine evidenta cantitatilor de deseuri colectate selectiv, iar cantitatile vor fi consemnate intr-un registru de evidenta a deseurilor colectate selectiv;
- raporteaza datele din registrul de evidenta al deseurilor colectate selectiv, lunar catre Agentia Nationala pentru Protectia Mediului;
- primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;
- intocmeste, semneaza si elibereaza autorizatiile de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;
- aplicarea hotararilor Consiliului Local cu privire la autorizatiile de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;
- planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice emiterii autorizatiilor de trafic pentru autovehiculele cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone;

- primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită eliberarea de autorizații de trafic pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- întocmește și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului de emitere a autorizațiilor de trafic;
- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea emiterii autorizațiilor de trafic;
- deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența autorizațiilor eliberate;
- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la autorizațiile de trafic;
- ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărierea acestora;
- întocmește documentațiile necesare tiparirii, gestiunii și distribuirii autorizațiilor de trafic;
- elaborează proiecte de hotărâri de consiliu local, referitoare la actualizarea legislației privind eliberarea autorizațiilor de trafic, în colaborare cu Biroul Juridic;
- înregistrează și ține evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- întocmește proceduri operationale pentru specificul activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legătură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- arhivează anual documentele proprii (primite și întocmite);
- primește documentele arhivate de celelalte compartimente, pe baza de proces verbal de predare-planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice înregistrării vehiculelor ce nu fac obiectul înmatriculării;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;
- întocmește și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

- deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta vehiculelor carora li s-au atribuit numere de inregistrare;
- elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;
- primeste, verifica, tine evidenta si solutioneaza sesizarile, cererile si propunerile cetatenilor referitoare la inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- tine evidenta documentelor primite si, ori de cate ori este nevoie, executa inventarierea si indosarierea acestora;
- intocmeste documentatiile necesare tiparii, gestiunii si distribuirii certificatelor de inregistrare necesare inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- primeste cererile si documentatia legala cu privire la radierea din circulatie a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- intocmeste proceduri operationale specifice activitatii;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

II. Serviciul Contabilitate, Salarizare se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef serviciu si este organizat dupa cum urmeaza:

(1) Biroul Contabilitate – se afla in subordinea directa a Serviciului Contabilitate, Salarizare, este coordonat de un sef de birou si are urmatoarea componenta:

(a) Compartimentul Contabilitate, Normare - Salarizare

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuieli de orice tip, mijloace banesti, debitorii, creditorii si alte decontari, investitiile;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale;
- asigura contabilitatea sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe baza documentelor justificative privind miscarea acestora;
- intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- intocmeste lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform clasificatiei bugetare;
- intocmeste bilanturile trimestriale si anuale si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acesta;

- prezinta spre aprobare conducerii unitatii bilantul si raportul explicativ;
- participa la analiza rezultatelor de bilant;
- asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor in cazul in care acestea se produc;
- urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodaresti propunand masuri pentru reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- participa la organizarea si realizarea sistemului informational, aplicand masuri de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila si automatizarea prelucrarii datelor;
- asigura existenta si completarea registrului cu operatiuni supuse controlului financiar preventiv propriu;
- urmareste existenta actelor justificative, a vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale;
- exercita, potrivit legii controlul financiar preventiv propriu privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor;
- consemneaza in registru, operatiunile pentru care s-a respins acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- informeaza directorul institutiei in cazul efectuarii unei operatiuni economice respinsa la viza de control financiar preventiv propriu;
- transmite documentele de evidenta primara pentru activitatea proprie;
- primeste situatii rezultate din prelucrarea acestora;
- transmite debite pentru cei care au produs pagube materiale, declaratii pentru impozite si alte fonduri calculate si virate;
- primeste comunicari privind situatia debitorilor din unitate;
- transmite si primeste documentele privind decontarile, retenirile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele in drept;
- transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii;
- transmite documentele insotitoare pentru obiectele de inventar si alte mijloace din dotare;
- transmite documente si informatii privind inventarierea bunurilor;
- primeste documentele privind miscarea valorilor materiale, casarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- transmite documentele privind intrarile de mijloace fixe si obiecte de inventar;
- transmite date contabile privind operatiunile efectuate;
- exercita controlul preventiv si controlul financiar de gestiune;

- întocmeste proiectul bugetului anual asigurând echilibru între capitole, subcapitole, articole, conform clasificatiei bugetare aprobate prin acte normative și le înaintează spre avizare conducerii unitatii în scopul obtinerii aprobarii Consiliului Local;
- solicita în termen, de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate;
- fundamentează elementele componente ale clasificatiei bugetare;
- analizează criteriile de necesitate, oportunitate și legalitate, propunerile de cheltuieli;
- încadrează corect propunerile de cheltuieli, potrivit dispozitiilor legale, din punct de vedere al necesitatii și oportunitatii acestora;
- transmite clasificatia bugetara tuturor salariatilor implicati în angajarea și ordonantarea de cheltuieli, pentru însusirea acesteia;
- asigură anual repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activitatilor;
- răspunde de aplicarea unui regim sever de economii, fără afectarea calitatii lucrarilor executate;
- răspunde de efectuarea platilor fondurilor alocate;
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligatiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți; asigură desfășurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii sau beneficiarii;
- urmărește efectuarea platilor pentru investitii, pe măsura deschiderii finantării, conform listei de investitii aprobate prin bugetul local;
- asigură și răspunde de aplicarea stricta a prevederilor privind sistemul de salarizare a muncii;
- stabilește împreună cu responsabilul cu Compartimentul ASSM, PSI și Compartimentul Resurse umane, locuri de muncă și meserii cu conditii grele, periculoase, vătămătoare sau nedorite la care se acordă sporuri în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
- prelucrează pontajele de la toate compartimentele;
- răspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecărei luni;
- emite la cererea salariatilor adeverințe tip pentru cabinetele medicale sau unitati spitalicesti;
- emite și alte tipuri de adeverințe: pentru școală, pentru ajutoare sociale, pentru institutii bancare și altele;
- întocmeste și actualizează procedurile operationale specifice activitatii;
- asigură evidenta tuturor documentelor emise în legătura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificarile și completările ulterioare;
- gestionează toate cererile de concediu de odihnă ale salariatilor și anume:
 - verifică înregistrarea lor;

- verifica viza compartimentului Resurse Umane;

- tine evidenta cererilor de concedii de odihna prin inregistrarea lor intr-un registru stabilind in orice moment numarul de zile ramase de efectuat;
- tine evidenta concediilor medicale, prin inregistrarea lor in registru, pentru a avea evidenta zilelor de C.M necesare la eliberarea adeverintelor pentru medicii de familie sau spitale;
- primeste in fiecare luna „Foile colective de pontaj” de la toate compartimentele din cadrul serviciului, le verifica si impreuna cu conducerea si responsabilii compartimentelor stabileste pentru fiecare salariat alte drepturi salariale (sporuri, ore suplimentare, ore de noapte);
- dupa verificare si completare le inainteaza la vizat si aprobat, dupa care se inainteaza persoanei care calculeaza drepturile salariale, din cadrul serviciului Contabilitate, Salarizare;
- intocmeste antemasuratori, devize pentru activitatea proprie a ADP-lui;
- urmareste in acest sens toate consumurile de materiale folosite pentru lucrarile executate de serviciile din cadrul ADP-lui, justificand astfel sumele alocate din buget;
- impreuna cu echipa care executa lucrarile se deplaseaza in punctele unde este necesar sa efectueze masuratori in vederea stabilirii necesarului de materiale;
- impreuna cu inginerul floricol din cadrul serei de flori stabileste suprafetele care se planteaza cu flori, gazon, gard viu, peisagistica acestora precum si numarul total de plante care se vor asigura din sera de flori, pentru plantare pe tot parcursul anului in municipiul Alexandria;
- verificarea aplicarii corecte a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

(b) Compartiment Aprovizionare

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

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

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

- intocmeste planul anual cu lucrarile ce urmeaza a fi executate in sera pana la inceputul anului calendaristic;
- stabileste amplasarea materialului dendrofloricol ce se planteaza, cat si speciile respective, stabileste de asemenea perioada optima de plantare;
- asigura amplasarea materialului floricol si dendrofloricol ce urmeaza a fi plantat;
- materialul saditor de calitate, reprezentat de plante care sa dezvolte in totalitate, la locul de plantare, caracterele genetice proprii solului, se va realiza prin respectarea tuturor cerintelor tehnologice de productie a sortimentului de flori si arbusti;
- plantele anuale de gradina se vor obtine prin semanarea directa in teren;
- inmultirea culturilor floricole se va realiza prin utilizarea de seminte a caror calitate sa fie garantata prin certificatele de calitate emise de producatorul acestora;
- timpul optim de semanare a florilor anuale se va stabili in functie de specie, de conditiile climaterice ale zonei;
- inmultirea materialului saditor la florile perene se va face prin divizarea tufei, drajoni, marcotaj, rizomi, bulbi si tuberobulbi;
- lunar justifica impreuna cu salariatii din subordine, consumul materialelor ridicate de la sera, pe culturi;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu seminte, materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu Biroul Investitii, Achizitii - in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale sau produse specifice activitatii sale;

- întocmeste programul de lucru la sera și urmărește realizarea acestuia;
- răspunde de buna funcționare a centralei termice;
- răspunde de corectă exploatare a instalațiilor electrice, precum și de instalațiile de alimentare cu apă din dotarea serei;
- îndrumă lucrările de amenajare și întreținere a serelor;
- întocmeste lunar sau la solicitare, informări către conducerea ADP și Municipiului Alexandria cu privire la activitatea de producție și plantare;
- întocmeste 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 sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
- întocmeste proceduri operationale pentru specificul activității;
- asigură evidența tuturor documentelor emise în legătură cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 400/2015 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).
-

IV. Serviciul Spații Verzi se află în subordinea directă a directorului, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- protejează și conservă 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;
- regenerează, extinde, ameliorează compoziția și calitatea spațiilor verzi;
- elaborează și aplică un complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- identifică zonele deficitare și realizează 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, grădinile publice și spațiile verzi intravilane se va face utilizându-se substanțe insecticide indicate de organele de specialitate;
- programul de dezinsecție, avizat de autoritatea locală de sănătate 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 sănătate publică;
- amenajează, întreține și înfrumusețează zonele verzi, parcurile și grădinile publice;
- întocmește anual planul estimativ de plantare, amenajare, întreținere spații verzi aferente arterelor de circulație în municipiu și îl supune spre aprobare conducerii ADP;
- întocmește 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 strazilor, 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 Sera amplasarea materialului dendrofloricol ce se plantează, cât și speciile respective, stabilește perioada optimă de plantare;
- urmărește respectarea procesului tehnologic;

- procesul tehnologic pentru amenajarea spatiilor verzi cuprinde urmatoarele etape:
 1. pregatirea terenului;
 - 1.1. degajarea terenului prin strangerea cu mana, sapa si grebla, in gramezi a diferitelor materiale existente la suprafata sau putin ingropate;
 - 1.2. curatarea terenului, prin sapare cu sapa la adancimea de 5 cm, de iarba si buruieni si transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;
 - 1.3. extragerea pamantului vegetal se realizeaza prin saparea si aruncarea in vehicul, indepartarea radacinilor, pietrelor si a altor corpuri straine;
 - 1.4. mobilizarea solului in vederea asigurarii prizei cu stratul vegetal, nivelarea si finisarea suprafetelor dupa mobilizarea solului, saparea si intoarcerea pamantului, cu sfarmarea sumara a bulgarilor, nivelarea si maruntirea bulgarilor cu sapa si grebla, finisarea prin greblare repetata la metru patrat de suprafata mobilizata, imprastierea pamantului cu lopata si sfarmarea sumara a bulgarilor;
 - 1.5. insamantarea gazonului se va face dupa asternerea pamantului vegetal si maruntirea fina a acestuia;
 2. insamntarea gazonului cuprinde transportul in interiorul zonei de lucru, semanarea prin imprastierea cu mana, ingropatul cu grebla de gradina si tasarea solului semant cu tavalugul de gradina;
 3. udatul terenului cu furtunul cuprinde intinderea furtunului si racordarea la gura de apa , udarea si manevrarea furtunului in timpul udarii si strangerea furtunului;
 4. intretinerea peluzelor gazonate se realizeaza prin:
 - 4.1. cosirea manuala a gazonului si strangerea in gramezi, cu grebla, in zona de lucru;
 - 4.2. plivirea buruienilor de pe peluze si depozitarea lor la marginea zonei de lucru, in gramezi;
 - 4.3. caratul buruienilor;
 5. rectificarea marginilor la peluze prin taiere cu cazmaua a marginilor peluzei si strangerea si transportul materialului rezultat;
 6. resursele principale utilizate in vederea amenajarii spatiilor verzi sunt:
 - 6.1. resurse materiale – seminte de plante, rasad de plante, ingrasaminte organice, apa;
 - 6.2. resurse umane – muncitori de deservire, muncitori calificati (floricultori) si muncitori necalificati;
 - 6.3. utilaje – mijloace de transport, motounelte, autocisterna pentru stropit;
- activitatea de amenajare a spatiilor verzi cu flori si arbusti se va realiza respectand urmatoarele operatiuni:

- procesul tehnologic pentru realizarea lucrarilor de plantare a arbustilor ornamentali in spatii verzi, cuprinde urmatoarele etape:
 - 1.saparea manuala a gropilor de diferite dimensiuni, cu pastrarea structurii solului si separarea stratului vegetal;
 - 2.plantarea arbustilor ornamentali:
 - 2.1.extragerea arbustilor cu sau fara balot de pamant la radacina se realizeaza prin saparea santului circular in jurul balotului, curatarea si taierea radacinilor, finisarea si ambalarea balotului, invelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoara, protejarea bazei tulpinii prin infasurarea cu panza de sac;
 - 2.2.fixarea arbustilor in camion, stropirea cu apa a coroanei si transportul in zona de lucru, la locul de plantare;
 - 2.3.mocirlitul radacinilor;
 - 2.4.asezarea balotului in groapa;
 - 2.5.scoaterea ambalajului;
 - 2.6.astuparea cu pamant a gropilor de plantare;
 - 2.7.baterea pamantului;
 - 2.8.executarea farfuriilor sau musuroaielor;
 - 2.9.executarea primului udat;
 - 2.10.fasonarea coroanei;
- procesul tehnologic pentru realizarea lucrarilor de plantari de flori si plante perene in spatii verzi, cuprinde urmatoarele etape:
 - 1.plantari de flori
 - 1.1.transportul ghivecelor cu flori in interiorul zonei de lucru;
 - 1.2.saparea gropilor pentru plantare;
 - 1.3.plantarea, udarea si acoperirea cu pamant;
 - 2.plantarea plantelor perene
 - 2.1.saparea in jurul plantei pentru formarea balotului;
 - 2.2.infasurarea balotului;
 - 2.3.saparea gropilor pentru plantare;
 - 2.4.transportul in interiorul zonei de lucru;
 - 2.5.plantarea;
 - 2.6.udarea;
- lucrarile de intretinere obligatorii care se vor executa sunt:
 - 1.udarea plantatiilor:

- 1.1.desfasurarea, cuplarea si strangerea furtunului de apa la gura de apa;
- 1.2.udatul propriu-zis;
- 2.plivirea buruienilor:
 - 2.1.extragerea manuala a buruienilor cu unelte de plivit;
 - 2.2.depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, in gramezi;
 - 2.3.caratul buruienilor;
- 3.lucrarile de combatere a bolilor si daunatorilor in plantatii:
 - 3.1.maruntirea si prepararea amestecului de substante chimice pentru combaterea daunatorilor si umplerea aparatelor folosite;
 - 3.2.executarea stropirii sau prafuirii prin actionarea manuala.
- resursele principale utilizate in vederea amenajarii spatiilor verzi cu arbusti si flori sunt:
 - 1.resurse materiale:
 - 1.1.rasaduri de flori;
 - 1.2.plante perene;
 - 1.3.puieti de arbusti;
 - 1.4.ingrasaminte organice
 - 1.5.impletitura de sarma
 - 1.6.panza de sac
 - 1.7.apa
 - 2.resurse umane
 - 2.1.muncitori pentru deservire
 - 2.2.personal de specialitate cu studii superioare
 - 2.3.utilaje
 - 3.mijloace de transport
 - 3.1.autocisterna cu dispozitiv de stropit
- pentru amenajarea spatiilor verzi cu arbori si arbusti se va realiza urmatoarele lucrari:
 - 1.Saparea manuala a gropilor de diferite dimensiuni si a santului pentru gardul viu, cu pastrarea structurii solului si separarea stratului de pamant vegetal;
 - 2.Plantarea arborilor si arbusrilor:
 - 2.1.saparea santului in jurul balotului;
 - 2.2.curatarea si taierea radacinilor;
 - 2.3.invelirea coroanei;
 - 2.4.protejarea bazei tulpinii prin infasurarea cu panza de sac;
 - 2.5.fixarea in autovehicul si stropirea coroanei cu apa;

- 2.6.transportul in interiorul zonei de lucru pana la locul de plantare;
- 2.7.mocirlitul radacinilor;
- 2.8.asezarea balotului in groapa;
- 2.9.scoaterea ambalajului;
- 2.10.astuparea cu pamant a gropilor de plantare;
- 2.11.baterea pamantului;
- 2.12.executarea farfuriilor sau a musuroaielor;
- 2.13.primul udat;
- 2.14.fasonatul coroanei.
- 3.Plantarea gardului viu se va realiza astfel:
 - 3.1.executarea santului pentru plantat;
 - 3.2.scoaterea puietilor din locul unde au fost depozitati;
 - 3.3.transportul puietilor la locul de plantare si repartizarea lor pe lungimea santului;
 - 3.4.fasonatul si mocirlitul;
 - 3.5.plantatul puietilor si primul udat.
- Lucrarile de protejare a plantatiilor care se vor executa sunt:
 - 1.Udarea plantatiilor:
 - 1.1.desfasurarea, cuplarea si strangerea furtunului la gura de apa;
 - 1.2.udatul propriu – zis;
 - 2.Invelirea trunchiului cu funii de trestie cu aparatori
- Lucrarile de combatere a bolilor si daunatorilor ce se vor executa sunt:
 - 1.maruntirea si prepararea amestecului de substante chimice pentru combatere si umplerea aparatului;
 - 2.executarea stopirii sau prafuirii prin actionare manuala.
- Lucrarile de intretinere sau taierile de corectie se vor realiza astfel:
 - 1.taierea ramurilor cu foarfeca sau ferestraul in vederea formarii coroanei;
 - 2.netezire taieturilor cu cosorul;
 - 3.evacuarea ramurilor taieate la marginea zonei de lucru;
 - 4.strangerea resturilor rezultate in urma taierii si indepartarea lor din zona de lucru.
- Resursele principale utilizate in vederea amenajarii spatiilor verzi cu arbori si arbusti sunt:
 - 1.resurse materiale:
 - 1.1.arbori de foioase si rasinose;
 - 1.2.plante perene;
 - 1.3.puieti de arbusti;

- 1.4.ingrasaminte organice;
- 1.5.impletitura de sarma;
- 1.6.panza de sac;
- 1.7.apa;
- 2.resurse umane:
 - 2.1.muncitor calificat;
 - 2.2.muncitor necalificat;
 - 2.3.personal de specialitate cu studii superioare;
 - 2.4.utilaje;
 - 2.5.mijloace de transport;
 - 2.6.autocisterna cu dispozitiv de transport.
- intocmeste necesarul de piese de schimb, scule, masini – unelte si accesorii;
- asigura mentinerea in stare de functionare a tuturor utilajelor din dotare, scule, masini – unelte si accesorii;
- fundamenteaza si propune anual materiale si obiecte de inventar specifice activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- raspunde de conservarea si protectia fondului vegetal de baza din zonele aferente arterelor de circulatie din municipiu, precum si de reintregirea acestuia;
- asigura prospetimea peluzelor si altor suprafete gazonate apartinand domeniului public prin udare, tundere si plivire;
- colaboreaza cu cetatenii care detin spatii verzi in fata imobilelor in vederea intretinerii acestora;
- colaboreaza cu organele abilitate pentru depistarea persoanelor care degradeaza spatiile verzi din municipiu in vederea aplicarii sanctiunilor prevazute de lege;
- colaboreaza cu institutiile abilitate pentru realizarea masurilor ce contribuie la imbunatatirea ambientului si protectia mediului;
- intocmeste lunar sau la solicitare, informari catre conducerea ADP si Municipiul Alexandria cu privire la activitatea de plantare;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate ;
- personalul raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite).

- asigura integritatea fondului forestier, pe care il administreaza;
- raspunde de lucrarile de regenerare si reconstructia ecologica a padurilor precum si cele de ingrijire a arboretelor tinere si intretinerea plantatiilor;
- asigura starea fitosanitara corespunzatoare a vegetatiei fondului forestier si din afara fondului forestier;
- asigura depozitarea masei lemnoase in urma taierilor arborilor si arbustilor de pe domeniul public;
- executa lucrari de exploatare a masei lemnoase in conditiile legii;
- raspunde de rezolvarea solicitarilor inaintate de cetateni cu privire la taierea si toaletarea arborilor de pe domeniul public;
- verifica documentatia tehnica privind amenajarea spatiilor verzi din municipiul Alexandria;
- intocmeste caietele de sarcini in colaborare cu biroul Investitii, Achizitii in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materialele sau produsele specifice activitatii;
- la sfarsitul lunii septembrie inventariaza arborii si arbustii ce prezinta degradari si urmeaza a fi taiati;
- inainteza prin adresa Ocolului Silvic Alexandria lista pentru care solicita autorizatie de exploatare;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu Biroul Investitii, Achizitii, in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale sau produse specifice activitatii sale;
- arhiveaza anual documentele proprii (primito si intocmite).

(V)Serviciul Administrare Baze Sportive se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si are urmatoarele atributii:

- intretinerea si functionarea bazei materiale sportive pentru asigurarea conditiilor necesare activitatilor fizice si sportive;

- întreține, păstrează, cunoaște și cere utilizarea corectă a echipamentului, în conformitate cu instrucțiunile de folosire;
- în colaborare cu Biroul Investiții Achiziții întocmește anual planul de investiții și achiziții;
- întocmește Caietele de sarcini în colaborare cu Biroul Administrativ, 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 strandului;
- în cadrul bazelor sportive, locurilor de agrement și strandului asigură lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor și grupurilor sanitare, vestiarelor, tribunelor, gardurilor, tunelurilor și cabinelor; asigură întreținerea gazonului prin udare, tundere;
- 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 îmbăiere;
- permanența pe timpul programului la posturile de observare;
- coordonarea și supravegherea activității de amenajare, întreținere și reabilitare a posturilor de observare și a materialelor de avertizare, respectiv panouri de avertizare și informare, steaguri și altele asemenea;
- colaborarea cu celelalte servicii publice din teritoriu: salvarea, poliția, jandarmeria, protecția consumatorului;
- participarea salvatorilor acvatici la cursuri de pregătire profesională conform legii;
- întocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publicenr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;
- întocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- întocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);
- orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic.

(VI) Serviciul Intretinere Reparatii Auto se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si este organizat in compartimente care au urmatoarele atributii:

(a) Compartiment Auto

- întocmeste bugetul propriu al compartimentului pentru fiecare an bugetar în vederea cuprinderii acestuia în bugetul general al serviciului ADP;

- in colaborare cu Biroul Investitii, Achizitii intocmeste anual planul de investitii si achizitii;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu Biroul Investitii, Achizitii, in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru utilaje, materiale sau produse specifice activitatii sale;
- stabileste, pentru intocmirea bugetului anual, necesarul de : carburanti, lubrefianti, piese de schimb, subansamble, si toate materialele necesare pentru buna desfasurare a activitatii specifice serviciului;
- asigura dotarea tuturor mijloacelor de transport si a utilajelor cu extingtor, trusa medicala, triunghi reflectorizant, si toate echipamentele necesare asa cum sunt specificate de legislatia in vigoare;
- asigura necesarul de material antiderapant pentru realizarea activitatii de dezapezire;
- asigura necesarul de utilaje dotate cu lame de dezapezire, lanturi, si instalatii de imprastiat material antiderapant in vederea indepartarii zapezii si a poleiului de pe strazile din municipiul Alexandria;
- asigura zilnic necesarul de autovehicule pentru desfasurarea tuturor activitatilor din cadrul serviciului ADP;
- contorizeaza kilometrii parcursi de fiecare mijloc de transport si a orelor de functionare a fiecarui utilaj pe baza foii de parcurs sau a fisei activitatii zilnice, in vederea efectuarii reparatiilor curente si a reparatiilor capitale;
- verifica mijloacele auto din dotarea serviciului ADP la plecarea si la venirea din cursa din punct de vedere a sigurantei circulatiei pe drumurile publice (sistem iluminare/semnalizare, sistem franare, sistem directie, etc);
- asigura intretinerea si reparatia mijloacelor auto cu personal calificat;
- asigura respectarea normelor de securitate securitate in munca si PSI de catre personalul din subordine;
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, piese de schimb, etc., necesare procesului de productie;

- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- arhiveaza anual documentele proprii (primito si intocmite).

(b) Compartiment Intretinere Mecanica

- executa lucrari de reparatii si intretinere a sediilor, anexelor, gardurilor etc. apartinand locurilor de joaca pentru copii si locurilor de agrement;
- monteaza si intretine mobilierul stradal conform procedurilor tehnice de executie:
 - 1.pregatirea terenului, care consta in degajarea diverselor materiale, curatarea terenului, indepartarea radacinilor si trunchiurilor de arbori;
 - 2.incarcarea in mijloace auto si transportul la locul de montaj ale mobilierului stradal;
 - 3.realizarea prin sapatura manuala sau spargere de betoane, a fundatiilor pentru montarea mobilierului stradal;
 - 4.prepararea betonului de fundatie;
 - 5.montarea obiectelor la cota si fixarea lor provizorie;
 - 6.turnarea betonului in fundatii;
 - 7.grunduirea si vopsirea mobilierului stradal;
 - 8.receptionarea lucrarilor.
- intocmeste planul de revizii si reparatii al masinilor, utilajelor, instalatiilor din dotarea ADP, impreuna cu sefi de servicii/compartimente;
- intocmeste anual un plan de aprovizionare si de cate ori este nevoie, referate de necesitate pentru utilajele din cadrul serviciului cat si pentru centrala termica si instalatia de incalzire din sera;
- raspunde de starea de functionare a locurilor de joaca din municipiul Alexandria;
- informeaza conducerea institutiei cu privire la starea de degradare a echipamentelor amplasate in spatiile de joaca;
- asigura afisarea instructiunilor de utilizare a locurilor de joaca;
- receptioneaza lucrarile de reparatii efectuate de terti la masini, utilaje, instalatii;
- raspunde impreuna cu Compartimentul Auto de buna functionare a tuturor utilajelor, masinilor si aparatelor centralei termice din cadrul serei;
- executa lucrari de reparatii si intretinere a altor constructii ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Alexandria in limita fondurilor alocate;

- in cadrul bazelor sportive, strandului, locurilor de joaca pentru copii si a sediilor asigura lucrari de intretinere si reparatii a instalatiilor si grupurilor sanitare, vestiarelor, tribunelor, gardurilor, tunelurilor si cabinelor;
- intretine in buna stare imprejmuirile, instalatiile de alimentare cu apa, energie electrica, canalizare si alte dotari aferente;
- verifica si avizeaza consumurile aferente contractelor de utilitati publice (cu respectarea incadrarii in consumurile stabilite);
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite).

(VII) Serviciul Salubritate, Aplicarea Legii nr. 416/2001 se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si este organizat in compartimente care au urmatoarele atributii:

(a) Compartiment Salubritate

- stabileste, pentru intocmirea bugetului anual, necesarul de utilaje, unelte, precum si alte materiale necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu Biroul Investitii, Achizitii, in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale sau produse specifice activitatii sale;

- întocmeste săptămânal programul de lucru la serviciul Salubritate și urmărește realizarea acestuia;
- efectuează operațiuni de stropire, maturare și spalare a cailor 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 maturatul 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 maturatul mecanic;
- colectează și îndepărtează obiectele aruncate pe jos sau în cosurile de gunoi și scrumiere, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public;
- depozitează deșeurile colectate numai în locuri special amenajate;
- realizează spălătul cailor 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 maturare, iar raziura acestora în funcție de necesități;
- în colaborare cu detașamentul de dezapezire efectuează operațiuni de curățare și transport al zapezii de pe caile publice, acționează cu material antiderapant;
- odată cu îndepărtarea zapezii de pe drumul public se vor degaja și rigolele și gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zapezii apă rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare;
- împrăstie 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 măsurilor de remediere;
- informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec în sectorul său 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 ;

- raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);
- executa orice alte atributii dispuse de conducerea unitatii;

(b) Compartiment Aplicare Legea nr. 416/2001

- coordoneaza activitatea beneficiarilor Legii nr. 416/2001;
- intocmesc pontajele si efectueaza protectia muncii pentru cei care participa la efectuarea orelor stabilite prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001;
- sunt direct raspunzatori de indeplinirea sarcinilor de serviciu si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca de personalul care participa la efectuarea orelor in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001;
- intocmeste programul anual al activitatii serviciului si il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- intocmeste saptamanal programul de lucru la serviciul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestuia;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare desfasurarii activitatii;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate ;
- raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
- raspunde de intretinerea curateniei in cvartalele din blocuri si zonele limitrofe municipiului (drumul de centura, zona Filatura, zona Lactel, Dacia Service, Padurea Vedea etc.);
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite).
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;

- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;

(VIII) Serviciul Tehnic, Administrare Parc Padurea Vedea se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si are urmatoarele atributii:

- pregatirea si elaborarea temelor necesare proiectelor de investitii, impreuna cu sefii celorlalte servicii;
- verifica corectitudinea relatiilor adoptate in documentatiile tehnico-economice;
- intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor , autorizatiilor si acordurilor ;
- monitorizarea si tine evidenta tuturor proceselor verbale de receptie intocmite;
- raspunde de corelarea lucrarilor proprii cu detinatorii de retele tehnico-edilitare;
- asigura verificarea executiei lucrarilor cu forte proprii sau terti, in vederea avizarii situatiilor de plata;
- verificarea devizelor intocmite de catre ofertanti participarii la procedura de achizitie publica;
- intocmeste documentatia necesara pentru eliberarea avizelor de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparatii la relatiile de utilitati publice;
- intocmeste documentele in conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea a Codului controlului intern/managerial;
- vizeaza situatiile de lucrari intocmite in baza contractelor de achizitie publica;
- participa la receptia obiectivelor de investitii la nivel de institutie;
- elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru, specifice activitatii;
- asigurarea cunoasterii si aplicarii de catre personalul din cadrul serviciului a actelor normative de referinta din domeniul specific de activitate;
- intocmeste Caiete de sarcini in colaborare cu structurile din cadrul institutiei in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale, produse, servicii la nivel de institutie;
- verifica planurile de executie si propune solutii constructive pentru rezolvarea neconformitatilor identificate;

- asigura direct sau prin proiectanti obtinerea avizelor si acordurilor ce sunt in sarcina beneficiarului si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico-economice si obtinerea Autorizatiei de construire;
- asigura integritatea fondului forestier pe care il administreaza;
- raspunde de lucrarile de regenerare si reconstructie ecologica a parcului Padurea Vedea, precum si cele de ingrijire a arboretelor tinere si intretinerea plantatiilor;
- intretine starea fitosanitara corespunzatoare vegetatiei din parc Padurea Vedea;
- asigura depozitarea masei lemnoase in urma taierilor de arbori si arbusti din parc Padurea Vedea ;
- executa lucrari de exploatare a masei lemnoase in conditiile legii;
- la sfarsitul lunii septembrie inventariaza arborii si arbustii ce prezinta degradari si urmeaza a fi taiati;
- intocmeste planul anual de lucrari;
- stabileste pentru intocmirea bugetului annual, necesarul de utilaje, unelte, precum si alte materiale necesare desfasurarii activitatii serviciului;
- raspunde de conservarea si protectia fondului vegetal, precum si reintregirea acestuia in parc Padurea Vedea;
- asigura prospetimea peluzelor si altor suprafete gazonate din parc, prin udare, tundere si plivire;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, uneltele si de calitatea muncii prestate;
- executa lucrari de plantare arbori si arbusti;
- executa lucrari de combatere a bolilor si daunatorilor ;
- executa lucrarile de intretinere sau taierile de corectie ce se realizeaza la arborii si arbustii din parc;
- executa lucrari de amenajare a spatiilor verzi cu flori si arbusti;
- stabileste impreuna cu serviciul Productie Sera, amplasarea materialului dendrofloricol ce se planteaza, cat si speciile respective, stabileste perioada optima de plantare;

- personalul raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
- raspunde de starea de functionarea a locurilor de joaca din parc;
- raspunde de intretinerea mobilierului si a locurilor de socializare din parc;
- raspunde de curatirea si intretinerea toaletelor, a terenurilor de tenis, baschet si fotbal din parc;
- raspunde de intretinerea si functionarea sistemului de irigat;
- intocmeste programarea concediilor de odihna ;
- arhiveaza anual documentele proprii (primite si intocmite);

(IX) Serviciul Iluminat Public se afla in subordinea directa a directorului, este condus de un sef de serviciu si are urmatoarele atributii:

- intocmeste bugetul propriu al serviciului pentru fiecare an bugetar in vederea cuprinderii acestuia in bugetul general al serviciului ADP;
- in colaborare cu Biroul Investitii, Achizitii intocmeste anual planul de investitii si achizitii;
- intocmeste Caietele de sarcini in colaborare cu Biroul Investitii, Achizitii in situatia in care este necesara desfasurarea unei proceduri de achizitie publica pentru materiale sau produse specifice activitatii sale;
 - asigura respectarea legislatiei, normelor, prescriptiilor si regulamentelor privind igiena si protectia muncii, protectia mediului, urmărirea comportării în timp a sistemului de iluminat public, prevenirea și combaterea incendiilor;
 - exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de munca;
 - asigura respectarea indicatorilor de performanta și calitate stabiliți prin hotărârea de dare în administrare a serviciului și precizati în regulamentul serviciului de iluminat public;
 - întreținerea și menținerea în stare de permanenta funcționare a sistemelor de iluminat public;
 - furnizarea autorităților administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de iluminat public, în condițiile legii;
 - creșterea eficienței sistemului de iluminat;

- prestarea serviciului de iluminat public la toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare;
- înregistrarea datelor de exploatare și evidența lor;
- analizează modul în care se respectă realizarea normelor de consum și stabilirea operativă a măsurilor ce se impun pentru eliminarea abaterilor, încadrarea în norme și evitarea oricărei forme de risipă;
- elaborarea programelor de măsuri pentru încadrarea în normele de consum de energie electrică și pentru rationalizarea acestor consumuri;
- realizarea condițiilor pentru prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarea economică a instalațiilor de iluminat public;
- asigură statistica incidentelor, avariilor și analiza acestora;
- instituie un sistem de înregistrare, investigare, soluționare și raportare privind reclamațiile făcute de beneficiari în legătură cu calitatea serviciilor;
- procedează la lichidarea operativă a incidentelor;
- asigură funcționarea normală a tuturor componentelor sistemului de iluminat public;
- ține evidența orelor de funcționare a componentelor sistemului de iluminat public;
- aplicarea de metode performanțe de management care să conducă la funcționarea cât mai bună a instalațiilor de iluminat și reducerea costurilor de operare;
- elaborează planurile anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii și cu terți și aprobarea acestora de către administrația publică locală;
- execută în bune condiții și la termenele prevăzute a lucrărilor de reparații care vizează funcționarea economică și siguranța în exploatare;
- elaborează planuri de investiții și le supune aprobării autorităților administrației publice locale;
- corelează perioadele și termenele de execuție a investițiilor și reparațiilor cu planurile de investiții și reparații a celorlalți furnizori de utilități, inclusiv cu programele de reabilitare și dezvoltare urbanistică ale administrației publice locale;
- inițiază și avizează lucrările de modernizări și de introducere a tehnicii noi pentru îmbunătățirea performanțelor tehnico-economice ale sistemului de iluminat public;
- asigură realizarea iluminatului festiv de sărbători;
- în zonele cu arhitectură specială realizează iluminatul conform condițiilor existente și cerințelor utilizatorului;

- tine documentatia tehnica completa a sistemului de iluminat public, care va cuprinde planurile retelei conform proiectului de realizare a acesteia si cu fiecare modificare, astfel incat sa poata fi cunoscute in orice moment istoricul sistemului si situatia existenta in teren;
- asigura dotare proprie cu instalatii și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților asumate prin hotărârea de dare în administrare;
- raspunde de asigurarea iluminatului public in municipiu si aprovizionarea cu materialele necesare (corpuri de iluminat, becuri, drosele, conductori etc);
- urmareste si avizeaza la plata documentele emise de catre Filiala de Transport si Distributie a Energiei Electrice Alexandria;
- insoteste reprezentantii societatii de vanzare energie electrica la actiunea de citire a contoarelor pentru energia furnizata;
- solicita reprezentantilor societatii de vanzare energie electrica modificarea programului de furnizare a energiei electrice pentru iluminat public in raport de cresterea sau micșorarea zilei (functie de anotimp);
- intocmeste proceduri operationale pentru specificul activitatii;
- asigura evidenta tuturor documentelor emise in legatura cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- justifica consumul materialelor;
- arhiveaza anual documentele proprii (primate si intocmite);

X. DISPOZITII FINALE

Art. 28 (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare sunt obligatorii pentru toti salariatii Administratiei Domeniului Public Alexandria, nerespectarea acestora sanctionandu-se in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

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

Art. 29 Sefii serviciilor din cadrul Administratiei Domeniului Public Alexandria vor intocmi in termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului regulament, fisele posturilor pentru personalul din subordine.

Art. 30 Modificarea si completarea acestui regulament se face prin hotarare a Consiliului Local Alexandria, conform legislatiei in vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONSILIER,

FLOREA VOICILA