



Anexa nr. 3 la HCL nr.36/24.02.2016

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI ADMINISTRAREA STRĂZILOR ȘI ILUMINATULUI PUBLIC

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public este un serviciu de interes public al municipiului Slatina organizat ca instituție publică cu personalitate juridică.

**Art. 2.** Sediul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public este în Slatina, str. Crisan nr. 33

**Art. 3.** Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidențiate anul prin procesul de inventariere anuală și sunt reflectate în bilanțul contabil al direcției, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public este redactat în conformitate cu structura organizatorică (organigrama) aprobată, conform prevederilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 5.** Obiectul de activitate al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public îl constituie administrarea, întreținerea și reabilitarea rețelei stradale și pietonale precum și a lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații ale sistemului de dirijare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) și întreținerea, dezvoltarea și asigurarea funcționării iluminatului public conform Caietului de sarcini și Indicatorilor de performanță.

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 6.** Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public cuprinde în structura sa organizatorică servicii și compartimente funcționale repartizate astfel:

**În subordinea directorului:**

- Biroul Administrare Străzi
  - Compartimentul Strategii și Programe Investiții, Reabilitare și Modernizare Rețele Stradale și Urmărire Reglementarea Circulației
  - Compartimentul Inspecție și Urmărire Derulare Contracte
- Compartimentul Securitate și Sănătate în Munca și P.S.I
- Compartimentul Juridic – Contencios, Relații cu Publicul
- Biroul Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane
  - Compartimentul Aprovizionare – Administrativ
  - Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice
- Compartimentul Resurse Umane, Arhivă,
- Serviciul Iluminat Public
  - Compartimentul Mentenanță și Dezvoltare Rețele Iluminat Public

**CAPITOLUL IV**  
**ATRIBUȚII**

**A. Atribuțiile generale ale Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public:**

**Art. 7.** - să asigure monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale și pietonale (ampriza străzii – carosabil și trotuare) și sistemelor de semnalizare și siguranței circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare (străzi și iluminat public);

- să asigure monitorizarea sistemului de iluminat public în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare;

- să întocmească lista obiectivelor de investiții anuale (lucrări noi) privind modernizarea sistemului rutier și de iluminat public privind modernizarea sistemelor rutiere și iluminat public, fluidizarea traficului și creșterea siguranței rutiere și pietonale;

- să întocmească propuneri de programe de reparații, reabilitare și întreținere ale sistemelor rutiere și de iluminat public, precum și a sistemelor de siguranța circulației rutiere și pietonale;

- să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi precum și executarea de reparații și întreținere prin firme specializate, asigurând documentația tehnico – economică, consultanță, dirigenție și recepția lucrărilor în sistemul rutier;

- să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi în sistemul de iluminat prin firme specializate, asigurând documentația tehnico – economică, consultanță, dirigenție și recepția lucrărilor în sistemul de iluminat public;

- să execute lucrări de reparații și întreținere în regie proprie în sistemul de iluminat public;

- să verifice în proiectele aprobate respectarea documentațiilor de execuție, a termenelor contractuale și a calității lucrărilor executate pentru investiții, precum și a celor de reparații, reabilitare și întreținere, recepția și punerea în funcțiune a acestora;

- să execute prin forțe proprii lucrări de montaj, întreținere și reparații curente a sistemelor și instalațiilor de semnalizare rutieră (indicatoare rutiere);

- să avizeze, să coordoneze, să urmărească și să prevadă (acolo unde este cazul) lucrările tehnico – edilitare care se execută pe rețelele din sistemul rutier și iluminat public aflate în administrare cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;

- să realizeze achizițiile de mașini, utilaje și instalații, bunuri și produse pentru modernizarea și funcționarea activităților din surse proprii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

- să întocmească propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli anual, iar după aprobarea acestuia, să asigure derularea acestuia pe capitole și articole bugetare, conform destinației, cu respectarea prevederilor legale privind drepturile și obligațiile personalului contractual;

- să stabilească și să răspundă de aplicarea măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului contractual;

- să administreze, să protejeze, să conserve și să valorifice în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale aflate în administrarea instituției pentru realizarea obiectului său de activitate;

- să propună spre aprobare studii, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Slatina, care să asigure îmbunătățirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor și activităților, eficiența utilizării fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a întregii activități.

**B. Atribuțiile directorului și ale compartimentelor coordonate de acesta**

**Art. 8.** Conducerea Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public este asigurată de un director numit în funcție, conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 9.** Directorul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public își desfășoară activitatea conform structurii organizatorice aprobate și actelor normative în vigoare, în limita competențelor și a responsabilităților postului.

**Art. 10.** Directorul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public este persoana autorizată să asigure conducerea curentă și să reprezinte direcția în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane juridice sau persoane fizice în limitele de competențe și responsabilitate stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slatina sau Dispoziții ale primarului.

responsabilități și competențe:

- conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, conform structurii organizatorice aprobate;
- participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a rețelei stradale și pietonale aflate în administrare;
- propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparații a rețelei stradale și pietonale, în urma evaluării, fondurilor necesare realizării acestora;
- urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de investiții și reparații rețele stradale și pietonale, și a lucrărilor de modernizare și reabilitare a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;
- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;
- urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și modul de administrare a acesteia de compartimentele din subordine;
- urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare și a altor lucrări tehnice ce se execută pe ampriza rețelei stradale și pietonale;
- avizează programele de control supuse spre aprobare de compartimentul de specialitate vizând problematica tehnico – edilitară pe rețeaua stradală și pietonală aflată în administrare și depistare a lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- participă și avizează proiectele de programe privind strategia de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră, în vederea finalizării și asigurării traficului rutier;
- coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);
- avizează devizele de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră și a altor pagube aduse sistemului rutier;
- colaborează cu structurile specializate din cadrul primăriei și urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului;
- răspunde de eficiența modului de utilizare a întregului patrimoniu aflat în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;
- propune spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primăriei proiectul de organigramă, statul de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, Caietul de Sarcini și Indicatorii de Performanță ai Serviciului de Iluminat Public, în vederea supunerii acestora spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Slatina;
- întocmește în conformitate cu prevederile în vigoare, Regulamentul Intern al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Publicare ;
- fundamentează și înaintează spre analiza compartimentelor de resort din cadrul Aparatului de specialitate al primăriei, în vederea supunerii acestora spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Slatina, proiectul de buget privind cheltuielile și veniturile Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Publicare, în concordanță cu necesitatea asigurării finanțării programelor anuale de dezvoltare și modernizare a rețelei stradale, pietonale și iluminatului public, siguranța circulației activităților executate în regi proprie sau prin firme specializate și finanțarea cheltuielilor de funcționare generală a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Publicare, conform structurii organizatorice aprobate;
- dispune organizarea procedurilor privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli, programelor de investiții și reparații, programele de funcționare generală a direcției;
- aprobă încheierea contractelor cu furnizorii de lucrări, servicii, produse și utilități și urmărește modul de derulare a acestora în vederea asigurării desfășurării normale a tuturor activităților direcției, în limita prevederilor și competențelor legale;
- întocmește propuneri de prețuri și tarife pentru prestațiile sau serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe care le înaintează spre aprobare conform legii;
- coordonează activitatea de personal, stabilește atribuțiile acestuia, prin întocmirea fișei postului, în concordanță cu drepturile și obligațiile personalului contractual, urmărește modul de îndeplinire a acestora, asigură disciplina muncii și aplicarea Codului de Conduită a personalului contractual;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului, pe baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale, în limita posturilor din statul de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație;
- răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;
- organizează activitatea de formare și perfecționare permanentă a angajaților urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate;

și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;

- asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din direcției, luând măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, emițând dispoziții de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;
- asigură informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de direcției;
- răspunde de petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;
- se preocupă de creșterea calității prestațiilor și serviciilor realizate pe întreaga structură organizatorică a direcției;
- emite decizii pentru activitatea curentă a direcției și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare, în limita competențelor conferite de actele normative;
- îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a direcției, conform competențelor acordate prin hotărâri ale Consiliului Local al Mun. Slatina sau ale Primarului, precum și prin actele normative în vigoare.

**Art. 12.** Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului sunt următoarele:

## **1. Biroul Administrare Străzi**

### **1.1. Atribuțiile șef birou**

- participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a rețelei stradale și pietonale aflate în administrare;
- centralizează și analizează propuneri pentru obiective noi de investiție, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
- urmărește și supune aprobării Consiliului Local numai obiectivele de investiție care întrunesc condițiile legale pentru a putea fi promovate;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea de servicii și execuție și execuția de lucrări,
- urmărește derularea fizică, valorică și la termen a contractelor încheiate;
- solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, dirigintelui de șantier, și după caz, Inspectoratului de Stat în Construcții, privitor la orice evenimente sau modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora;
- propune măsuri de regularizare financiară și aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens;
- urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul lor admițând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- verifică și avizează situațiile de lucrări prezentate de către executant;
- întocmește referatele de specialitate pentru aprobarea obiectivelor de investiții și reparații, caiete de sarcini necesare scoaterii la licitație a lucrărilor de investiții și reparații;
- propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparații a rețelei stradale și pietonale, în urma evaluării, fondurilor necesare realizării acestora;
- urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de investiții și reparații rețele stradale și pietonale, și a lucrărilor de modernizare și reabilitare a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;
- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;
- urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și modul de administrare a acesteia de compartimentele din subordine;
- urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare și a altor lucrări tehnice ce se execută pe ampriza rețelei stradale și pietonale;
- avizează programele de control supuse spre aprobare de compartimentul de specialitate vizând problematica tehnico – edilitară pe rețeaua stradală și pietonală aflată în administrare și depistare a lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- participă și avizează proiectele de programe privind strategia de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră, în vederea finalizării și asigurării traficului rutier;

- siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);
- coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de activitățile specifice desfășurate de compartimentele din subordine;
  - avizează devizele de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră și a altor pagube aduse sistemului rutier;
  - coordonează, verifică, îndrumă și răspunde de buna desfășurare a activităților din subordine;
  - coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, respectarea disciplinei în muncă, respectării Codului de Conduită a personalului contractual, regulilor de securitate și sănătate în muncă și PSI;
  - colaborează cu structurile specializate din cadrul primăriei și urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului.

### **1.2 Compartimentul Strategii și Programe Investiții, Reabilitare și Modernizare Rețele Stradale și Urmărire Reglementarea Circulației**

- elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul primăriei strategia de reabilitare și modernizare a rețelei stradale și programele de investiții multianuale și anuale a acesteia;
- după aprobarea programului anual de investiții și a fondurilor alocate cu această destinație colaborează cu Compartimentul Contabilitate Achiziții în vederea întocmirii documentelor necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului și a clauzelor contractuale;
- asigură predarea amplasamentului împreună cu Compartimentul Inspecție și Urmărire Derulare Contracte pentru lucrările contractate;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare și a altor lucrări tehnice ce se execută pe ampriza rețelei stradale și pietonale;
- urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și modul de administrare a acesteia;
- întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră și a altor pagube aduse sistemului rutier;
- primește solicitări de la persoane fizice sau juridice în vederea avizării lucrărilor edilitare, semnalizarea rutieră a organizărilor de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare;
- participă și colaborează împreună cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, poliției rutiere și la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier;
- verifică și răspunde conform normelor tehnice de funcționare în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);
- verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de activitățile desfășurate de firmele executante a lucrărilor specializate (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);
- propune soluții tehnice de execuție a lucrărilor în cadrul programelor anuale aprobate și fondurilor alocate cu această destinație pentru menținerea în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizate rutieră existente;
- montează în regie proprie semne și indicatoare rutiere;
- primește, verifică și supune spre aprobare structurilor de specialitate ale primăriei, solicitările pentru modificările circulației rutiere și sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației rutiere.

### **1.3 Compartimentul Inspecție și Urmărire Derulare Contracte**

- urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor din sistemele de reglementare și semnalizare rutieră, întreținere, modernizare și reparație străzi, salubritate rețele stradale, dezapezire
- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;
- urmărește derularea contractelor de prestări servicii pentru întreținerea și reparațiile stradale și pietonale, circulație rutieră, salubritate stradală și pietonală, dezapezire;
- asigură predarea amplasamentului executantului desemnat și propune termenul de începere a lucrărilor;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate;
- participă în comisia tehnică la recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a acestora;
- întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite de nerespectarea condițiilor contractuale;

- verifică periodic respectarea condițiilor contractuale achitarea de către beneficiar a taxelor și tarifelor stabilite informând operativ conducerea direcției în cazul unor deficiențe apărute în derularea acestuia;
- elaborează programele de control supuse spre aprobare de compartimentul de specialitate vizând problematica tehnico – edilitară pe rețeaua stradală și pietonală aflată în administrare și depistare a lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- verifică și avizează solicitările primite privind organizarea de șantier, avizare de traseu sau a altor activități aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local Slatina;
- colaborează cu structurile specializate din cadrul primăriei și urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului;
- în baza verificării în teren eliberează avizele de principiu solicitate prin certificatul de urbanism pentru lucrările edilitare;
- avizează graficele de execuție pentru lucrările autorizate;
- verifică în teren și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărește comportarea pavajului în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;
- efectuează periodic controale și întocmește rapoarte împreună cu Brigada de Poliție Rutieră (sau alte structuri specializate) privind starea de viabilitate a străzilor aflate în administrare;
- în baza tematicilor aprobate, execută în limita competențelor acordate, controale și prezintă rapoarte privind constatările și măsurile propuse.

## **2. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I:**

- prelucrează legislația în domeniul protecției muncii cu toți salariații unității;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a mediului înconjurător, precum și protecția și securitatea muncii;
- face propuneri pentru asigurarea echipamentului de protecție și de lucru, dotarea cu instrumente, unelte și accesorii privind protecția muncii;
- asigură suplimentarea legislației muncii – securitatea și sănătatea în muncă în cadrul activităților subordonate, impunând respectarea legislației în vigoare privind întocmirea, aprobarea, termenele de predare a documentelor specifice;
- asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnavire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcatui programul anual de protecție a muncii, evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidente și îmbolnaviri profesionale și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnavirilor profesionale;
- asigură instruirea și informarea personalului pe probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instrucție cât și prin cursuri de perfecționare
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii în funcție de necesitățile concrete;
- elaborează liste cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnavirilor profesionale, efectuate de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnavire profesională și propune măsuri de necesitățile concrete și securitate corespunzătoare;
- asigură instruirea personalului, din punct de vedere al protecției muncii, lunar;
- colaborează cu directorul unității pentru respectarea normelor de protecția muncii;
- verifică aleatoriu respectarea normelor de protecția muncii de către personalul muncitor;
- verifică aleatoriu ca muncitorii să nu se afle sub influența alcoolului;
- organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- realizează măsurile tehnice și organizatorice, precum și de activități specifice, în scopul de a asigura identificarea, evaluarea, controlul și combaterea riscurilor de incendiu, mijloacele tehnice corespunzătoare și instruirea personalului în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profitul activității și mărimea unității;
- asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operationale în orice moment;
- asigură respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- întocmește fișele individuale de P.S.I. și prelucrează legislația în domeniul;

activitate;

- face propuneri pentru asigurarea echipamentului de protecție și de lucru, dotarea cu instrumente, unelte și accesorii privind P.S.I.;
- asigură auditarea securității P.S.I. la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate. Auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- asigură instruirea și informarea personalului pe probleme de P.S.I., atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, specific locului de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;
- organizează propaganda P.S.I.;
- propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de P.S.I. în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de P.S.I.;
- respectă întocmai regulamentul de ordine interioară;
- colaborează cu conducătorul instituției pentru respectarea normelor P.S.I.;
- evaluează trimestrial prin lucrare scrisă pregătirea muncitorilor în domeniul P.S.I. și situații de urgență;
- verifică aleatoriu respectarea normelor P.S.I..

### **3. Compartimentul Juridic – Contencios, Relații cu Publicul**

- elaborează proiecte de hotărâri, decizii, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătura cu activitatea instituției și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
- promovează proiecte de acte administrative pentru elaborarea și aprobarea normelor locale și regulamentelor de organizare a Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public pe baza normelor cadru ;
- verifică după redactare, acțiunile în justiție, plângerile penale sau sesizările către organele de Poliție, Parchet, Curtea de Conturi, verifică răspunsurile la actele cerute de aceste organe;
- constituie dosare pentru cauze ce formează obiectul litigiilor în care este angajată instituția și răspunde de integritatea și securitatea dosarelor constituite;
- avizează de legalitate contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a direcției, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora
- asigură publicitatea și accesul liber la informațiile publice;
- ia măsuri de întocmire și comunicare a raportului de activitate al Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, în condițiile legii;
- furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege;
- asigură transmiterea rapoartelor de audiențe a directorului și șefilor de serviciu;
- asigură transmiterea rapoartelor periodice;
- elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina indicatorii de performanță și Caietul de Sarcini ai Serviciului Iluminat Public după dezbaterile publice, în prealabil, a acestora;
- asigură corectitudinea legală a contractelor care implică Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- înștiințează și ține la curent celelalte compartimente cu privire la noutățile legislative;
- ține registrul cu decizii și le îndosariază astfel încât fiecare persoană nominalizată să primească o copie;
- întocmește decizii;
- ține registrul de sesizări venite din partea cetățenilor și le transmite compartimentelor din cadrul direcției pentru rezolvare;
- organizează activitatea privind relațiile cu publicul conform competențelor;
- asigură, după înregistrarea corespondenței de specialitate a direcției ( cereri, reclamații, ș.a.) verificarea, analizarea și clasificarea acesteia pe tipuri de probleme, pe care le înaintează spre soluționare conducerii executive, conform structurii organizatorice aprobate;
- transmite către compartimentele de specialitate corespondența pe tipuri de probleme, conform dispozițiilor scrise ale conducerii;
- urmărește modul de soluționare și respectarea termenelor legale;

atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate.

#### **4. Biroul Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane**

##### **4.1. Atribuții Șef Birou**

- coordonează, conduce, monitorizează și controlează activitatea Biroului Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane;
- informează Directorul cu privire la activitatea Biroului Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane;
- întocmește fișe de post pentru salariații din subordine;
- verifică activitatea desfășurată de personalul Biroului Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane;
- întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul pentru care are calitatea de evaluator;
- îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind fundamentarea bugetului;
- coordonează activitatea de verificare financiar – gestionară a patrimoniului propriu;
- urmărește valorificarea inventarului patrimoniului;
- verifică și avizează încadrarea plăților în creditele bugetare;
- întocmește registrele contabile obligatorii;
- întocmește situațiile financiare anuale – dare de seamă, anexe;
- verifică balanța sintetică și analitică;
- verifică și semnează contractele din care rezultă plăți din bugetul propriu;
- verifică și semnează documentele pentru bănci;
- verifică deconturile de cheltuieli de deplasări externe;
- sesizează compartimentul juridic în vederea realizării sau anulării contractelor, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunii unității;
- verifică realizarea obiectivelor de investiții aprobate cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat, privind finanțarea;
- analizează și face propuneri în legătură cu aprobarea, modificarea sau rectificarea bugetului unității;
- întocmește și după caz rectifică, pe baza necesităților transmise de compartimentele Direcției, programul obiectivelor de investiții, programul de reparații și programul de dotări;
- răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;
- elaborează în colaborare cu șefii celorlalte compartimente, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- coordonează gestiunea funcțiilor contractuale din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- coordonează completarea și păstrarea dosarelor profesionale;
- răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte superioare a salariaților, promovare în grade;
- răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc. a contractelor de muncă pentru personalul din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- întocmește anual Planul de ocupare a posturilor vacante din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- coordonează întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă împreună cu șefii de compartimente;
- întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- răspunde de constituirea comisiilor de disciplina la nivel de instituție;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară, completarea acestuia și aducerea la cunoștința salariaților;
- împreună cu șefii de compartimente elaborează și coordonează activitatea funcțiilor contractuale de debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcție;
- coordonează activitatea de eliberare a adeverințelor de salarizare la solicitarea salariaților;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar;
- conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, interese ale funcțiilor de conducere;

achiziție publică;

- asigură realizarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură elaborarea și după caz actualizarea, pe baza referatelor de necesitate transmise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele autorității contractante, programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- întocmește și după caz rectifică, pe baza necesităților transmise de compartimentele Direcției, programul obiectivelor de investiții, programul de reparații și programul de dotări;
- coordonează întocmirea proiectelor de hotărâri specifice biroului de achiziții publice;
- coordonează elaborarea, pe baza referatelor de necesitate și notelor de fundamentare a valorii contractului de achiziție transmise de compartimentele autorității contractante, notele justificative privind valoarea estimată a contractelor de achiziție, referate care vor fi vizate de Compartimentul Contabilitate, avizate CFP de Direcția Economică și aprobate de directorul instituției;
- coordonează elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă. Notele justificative se aprobă de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului juridic, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.
- coordonează elaborarea notelor justificative în cazul în care autoritatea contractantă impune cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea
- tehnică și/sau profesională prin care motivează aceste cerințe, note justificative care vor fi aprobate de ordonatorul principal de credite al autorității contractante și care se atașează la dosarul achiziției.
- coordonează elaborarea notelor justificative cu privire la criteriile de atribuire prin care motivează modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare. Notele justificative astfel elaborate se aprobă de conducătorul autorității contractante și se atașează la dosarul achiziției.
- coordonează elaborarea fișelor de date a achiziției care vor fi aprobate de conducătorul autorității contractante;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de concurs, în cazul organizării unui concurs de soluții;
- coordonează elaborarea formularelor destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse;
- coordonează activitatea de scriere a fișei de date a achiziției publice în SEAP, fișă de date a achiziției care va fi validată de ANRM MAP, coordonează activitatea de încărcare în SEAP a caietelor de sarcini, modelelor de formulare și modelului de contract, notelor justificative, declarației conform art.33<sup>1</sup> din OUG nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea de publicare în SEAP a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, invitațiile de participare la procedurile de atribuire a achizițiilor publice, erate la anunțurile / invitațiile de participare (dacă este cazul), anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- verifică întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum la magazia unității și predarea recepțiilor la magazia unității și predarea recepțiilor la compartimentul contabilitate;
- conduce evidența tehnico-operativă pe locuri de păstrare și exploatare a bunurilor reprezentând mijloace fixe, obiecte de inventar (clădiri, mobilier, aparatură, mijloace de transport etc.) asigurând întreținerea, exploatarea și repararea corespunzătoare a acestora,
- efectuează inventarierea periodică, propune și asigură îndeplinirea dispozițiilor de casare, declanșare sau transmitere și mișcare a bunurilor de inventar întocmind documentele necesare. Valorifică în contul instituției materialele re folosibile și deșeurile rezultate din casare – dezmembrare și încheie procese-verbale de distrugere a celor neutilizabile;
- face propuneri de investiții (construcții și dotări) urmărind realizarea și recepționarea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și supervizează activitatea de colectare a deșeurilor, de evacuare și de predare a acestora.

#### **4.2. Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice**

Atribuții contabilitate:

- ține evidența financiar - contabilă a direcției, prezentând trimestrial bilanțul contabil;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora;
- întocmește și transmite ordonatorului principal de credite, la termenele stabilite, situațiile financiare trimestriale bilanță, bilanț, cont de execuție bugetară, situația veniturilor și a cheltuielilor, anexe;
- înregistrează sistematic, prelucrează informațiile cu privire la situația patrimonială;
- respectă planul de conturi, formulare tipizate, precum și activitatea financiar - contabilă;
- întocmește situații statistice din domeniul personalului – salarizare;

inventar în folosință ( conform clasificăției bugetare) cu ajutorul înregistrării recepțiilor, bonurilor de consum și a bonurilor de transfer;

- facturează utilizatorilor prestațiile executate de către Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
  - conduce registrul de evidență a contractelor încheiate de Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public cu persoane fizice și juridice și urmărește derularea acestor contracte;
  - semnează deconturile de cheltuieli, de deplasări externe;
  - întocmește și semnează documentele pentru bănci;
  - participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
  - urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții;
  - întocmește documentele de plata către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare;
  - urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora, a documentelor însoțitoare;
  - asigura încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a cheltuielilor și veniturilor;
  - înregistrează veniturile unității, cheltuielile încadrându-se în clasificăția bugetară, precum și rezultatele obținute;
  - fundamentează și propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina prețurile și tarifele pentru serviciile prestate;
  - primirea adreselor de la achiziții publice și restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
  - asigura plata salariilor personalului angajat, pentru timpul efectiv lucrat, a certificatelor medicale, concedii de odihnă etc.
  - asigura și urmărește încasarea prețurilor și tarifelor, prevăzute în contractele încheiate;
- Atribuții achiziții publice:**
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
  - primirea și analizarea caietelor de sarcini
  - verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
  - alegerea procedurii de achiziție publică;
  - stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
  - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire;
  - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare și publicarea acestora în SEAP;
  - elaborarea anunțului de atribuire și publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
  - întocmirea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
  - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
  - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire împreună cu compartimentul de specialitate;
  - primirea ofertelor;
  - participa la deschiderea ofertelor;
  - elaborarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
  - participarea la ședințele Comisiei de verificare a ofertelor (documente de calificare, propuneri tehnice și financiare);
  - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
  - primirea contestațiilor și soluționarea acestora;
  - întocmirea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
  - întocmirea și înaintarea adreselor către Compartimentul Contabilitate pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
  - primirea Certificatului constatator de la compartimentul de specialitate și publicarea acestuia în SEAP.

#### **4.3. Resurse Umane, Arhivă**

- aplica politica de personal a instituției;
- asigura necesarul de personal al serviciului;
- utilizează resursele financiare ale instituției în scop de recrutare de personal, în limitele de buget convenite;
- participă la procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea instituției;
- întocmește contractele de muncă individuale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acestea și cu respectarea legislației în vigoare;

evidență a salariaților;

- completează și păstrează dosarele profesionale;
- eliberează adeverințele de salarizare la solicitarea salariaților;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare – concurs în cazul angajării și avansării personalului;
- organizează și participă la interviuarea și testarea candidaților și se asigură de corectă desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului;
- comunica rezultatele candidaților privind încadrare și promovare a personalului;
- ține evidența documentației necesare a activității compartimentului, privind fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din instituție;
- ține la zi evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoierilor și a zilelor de concediu fără plată;
- realizează și raportează o serie de situații cerute de superiorul ierarhic, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal;
- rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalți angajați și le tratează nediscriminatoriu;
- întocmește referate, decizii de personal.
- organizează arhiva în concordanță cu procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare ;
- asigură un acces adecvat la informațiile și documentele existente în arhivă și păstrează toate documentele din arhivă în cele mai bune condiții ;
- solicita conducerii dotările necesare organizării arhivei, rafturi, echipament pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- înregistrează toate documentele care intra sau parasesc arhiva într-un registru de evidență cu respectarea prevederilor procedurii de arhivare ;
- face parte din comisia de selecționare a materialului arhivistic cu termen de predare ;
- preda la expirarea termenelor de păstrare a documentelor către unitățile abilitate, după obținerea avizelor necesare.

#### **4.4. Compartimentul Aprovizionare – Administrativ**

- certifică exactitatea și realitatea întregii activități de aprovizionare, cu respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale în vigoare;
- face propuneri privind componența și organizarea activității comisiilor de recepție cantitative și calitative a produselor și materialelor achiziționate
- înregistrarea tuturor referatelor pentru eliberarea sau aprovizionarea direcției cu materiale;
- obținerea de materiale de la diverși agenți economici la un preț convenabil;
- aprovizionarea cu combustibil a mijloacelor auto din dotare;
- înregistrarea tuturor facturilor, avizelor de expediție a materialelor primite în gestiune;
- înregistrarea statelor de recepție;
- eliberarea materialelor din gestiune pe bază de referat și emiterea bonului de consum;
- eliberarea din magazie de bunuri pe bază de bon de transfer;
- păstrarea în bune condiții de funcționare a bunurilor din magazie;
- eliberarea de foi de parcurs zilnic pentru autovehiculele din dotare;
- calcularea consumului zilnic de combustibil pentru mașină precum și asigurarea de bonuri valorice de combustibil;
- întocmirea F.A.Z. a autovehiculului pe fiecare lună;
- transmiterea periodică către Compartimentul Contabilitate, Achiziții a documentelor întocmite;
- inventarierea mijloacelor fixe din dotare;
- face propuneri de casare atunci când constată că nu sunt îndeplinite condițiile funcționale ale materialelor și obiectelor;
- îndosariază și ține evidența zilnică a fișelor de montaj;
- ține evidența consumurilor principalelor utilități;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor de terți privind utilitățile ( telefoane, energie electrică, apă și canal, ș.a.) și alte cheltuieli administrativ gospodărești;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor de materiale și inventarului administrativ gospodăresc la nivelul direcției.

### **5. Serviciul Iluminat Public**

#### **5.1. Atribuțiile Șef serviciu**

- coordonează, conduce, monitorizează și controlează activitatea Serviciului Iluminat Public;
- informează Directorul cu privire la activitatea Serviciului Iluminat Public;
- întocmește fișe de post pentru salariații din subordine;
- verifică activitatea desfășurată de personalul Serviciului Iluminat Public;

- care are calitatea de evaluator;
- participă la elaborarea proiectelor de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de întreținere, reabilitare, modernizare și extindere a sistemului de iluminat public;
  - propune programele anuale privind lucrările de investiții a sistemului de iluminat public, în urma evaluării, fondurilor necesare realizării acestora;
  - urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare și a altor lucrări tehnice;
  - coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de iluminat public;
  - coordonează, verifică din punct de vedere tehnic activitățile specifice desfășurate de compartimentele din subordine;
  - avizează devizele de recuperare a pagubelor datorate furturilor, distrugerilor sau vandalizării;
  - întocmește procese verbale de constatare a furturilor, distrugerilor sau vandalizării;
  - participă în comisia tehnică la recepția lucrărilor de investiții și reabilitare a sistemului de iluminat public;
  - întocmește actele legale pentru operațiile de decontare a lucrărilor prezentate, precum și a consumurilor de energie electrică aferente Serviciului Iluminat Public;
  - întocmește documentația primară în vederea obținerii avizelor de racordare în vederea alimentării a instalațiilor ce se află în administrarea instituției;
  - urmărește modul de derulare a contractelor de furnizare a energiei electrice încheiate cu SC Cez SA pentru buna funcționare a sistemului de iluminat public;
  - verifică respectarea clauzelor contractuale de către furnizori și propune soluții de remediere după caz;
  - urmărește pe baza consumurilor înregistrate decontarea energiei electrice furnizate sistemului de iluminat public și de funcționare a activităților direcției;
  - certifică în teren modul de funcționare a sistemului de furnizare a energiei electrice pentru iluminatul public, intervențiile în sistem etc.;
  - vizează toate referatele privind eliberarea din magazia direcției a materialelor specifice Serviciului Iluminat Public;
  - urmărește lucrările de întreținere și menținere în stare de funcționare a sistemului de iluminat public;
  - urmărește rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor, și comunică compartimentelor de resort modul de rezolvare;
  - urmărește să asigure creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, precum și gradul de siguranță a circulației rutiere și pietonale;
  - să asigure marcarea evenimentelor festive și a sărbătorilor de iarnă sau religioase;
  - respectarea Regulamentului de Serviciu al Activității Serviciului Iluminat Public și atingerea Indicatorilor de Performanță ai serviciului, respectarea Caietului de Sarcini al Serviciului Iluminat Public aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local;
  - promovarea de soluții tehnice și tehnologice performante, cu costuri minime;
  - furnizează către A.N.R.S.C. și C.N.R.I. informațiile solicitate și asigură accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării Serviciului Iluminat Public.

## **5.2. Compartimentul Mentenanță și Dezvoltare Rețele Iluminat Public**

- estimează cantitatea și costurile de materiale necesare realizării lucrărilor de mentenanță și modernizare;
- exploatează și întreține instalații de transport și distribuție a energiei electrice, linii electrice aeriene și subterane etc.
- coordonează echipele de lucru pentru întreținerea și executarea lucrărilor de mentenanță la rețelele existente;
- monitorizează și coordonează lucrările de mentenanță și dezvoltare rețele;
- face propuneri pentru lucrările de revizie, reparație și pregătește documentația necesară pentru realizarea acestora;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- asigură și verifică derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiți;
- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate și însușite de executant după ce în prealabil au fost verificate;
- convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punere în funcțiune;
- execută controlul, supravegherea, exploatarea și întreținerea sistemului de iluminat public;
- execută lucrări de întreținere periodice fără întreruperea furnizării serviciului;
- execută lucrări de întreținere curentă, neprogramate în scopul prevenirii sau eliminării deteriorărilor, avariilor sau incidentelor;
- execută lucrări de intervenții accidentale (reclamații, sesizări);

proprii;

- asigură programul de funcționarea a iluminatului public;
- asigurarea parametrilor cantitativi și calitativi de iluminare;
- executarea și întreținerea instalațiilor de iluminat public se va face conform documentației tehnice și procedurilor specifice;
- execută revizii tehnice ale rețelelor, tablourilor electrice de alimentare, distribuție și conectare;
- informează conducătorul direct despre producerea unor pagube datorate furturilor, distrugerilor sau vandalizărilor;
- asigurarea montării și întreținerea funcționării iluminatului festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă sau religioase și evenimente festive.

### **5.3. Compartimentul Monitorizare Sistem Iluminat Public, Consumuri și Gestiune Energie Electrică, Strategii și Programe Modernizare și Dezvoltare Iluminat Public, Avize**

- participă și colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul primăriei și compartimentelor din cadrul direcției la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemului de iluminat public în vederea asigurării indicatorilor de performanță din punct de vedere cantitativ și calitativ;

- promovează soluții tehnice și tehnologice performante cu costuri minime;

- stabilește documentația minim necesară desfășurării activității de întreținere și reparație a sistemului de iluminat public;

- stabilește regulamentul privind modul de întocmire, păstrare și reactualizare a evidenței tehnice;

- stabilește instrucțiuni și proceduri de exploatare proprii, specifice principalelor tipuri de instalații;

- modificarea planurilor de situații și de execuție conform situațiilor din teren și a normelor legale;

- întocmește fișele tehnice pentru toate echipamentele, care să conțină toate datele din proiect conform documentației tehnice predate de furnizori;

- întocmește fișele tehnice pentru toate echipamentele pe durata exploatării;

- elaborează, revizuieste și aplică instrucțiuni și proceduri tehnice interne;

- supraveghează și controlează sistemul de iluminat public, și informează Compartimentul Mentenanță și Dezvoltare Rețele Iluminat Public despre eventualele defecțiuni, avarii sau incidente apărute în sistem;

-analizează și evidențiază incidentele și avariile din sistemul de iluminat public, stabilindu-se măsuri în vederea eliminării cauzelor;

- monitorizează consumul de energie electrică și propune măsuri pentru alimentarea acestuia;

- gestionează și verifică facturarea consumului de energie electrică;

- monitorizează reclamațiile și sesizările beneficiarilor, organelor de poliție și sancționarea acestora prin Compartimentul Mentenanță și Dezvoltare Rețele Iluminat Public;

- urmărește derularea contractelor de execuție a lucrărilor de execuție a lucrărilor de investiții;

- eliberează avize pentru lucrări tehnico – edilitare.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art.13.** – Litigiile de orice fel în care se implică Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art.14.** – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public sau, după caz, în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

**Președinte de ședință,  
Tomireanu Maria Cristina**

