



Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
E-mail: pms_it@primariaslatina.ro



Nr.156/13.05.2014

HOTĂRÂRE

Referitor la: aprobare Regulamentului de organizare și funcționarea al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 13.05.2014.

Având în vedere:

- inițiativa Primarului municipiului Slatina prin expunerea de motive nr. 43403/08.05.2014 la proiectul de hotărâre;
- referatul de specialitate (nota de fundamentare) nr. 952/08.05.2014 întocmit de către Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- avizul favorabil al Comisiei buget, finanțe, al Comisiei de muncă și protecție socială și al Comisiei juridică și de disciplină, din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;

În temeiul art. 36 alin. (3) lit. „b” și alin. (9) coroborat cu art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public.

Art. 2. – Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Secretarul municipiului Slatina;
- Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public

Președinte de ședință,
FLORICICA Gheorghe



Avizat de legalitate
Secretarul Municipiului Slatina,
Mihai Ion IDITA



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

E.-mail: pms_it@primariaslatina.ro



Anexa nr. 1 la HCL nr.156/13.05.2014

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI 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:

- 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 Menținere și Dezvoltare Rețele Iluminat Public
- Compartimentul Monitorizare, Consumuri și Gestionare Energie Electrică, Strategii și Programe Sistem Iluminat Public, Avize

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.

Art. 11. Directorul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public are următoarele atribuții, 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 înaintază 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 înaintază 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;
- reprezintă interesele direcției în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum 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. 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 acestora;
- 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 deize 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;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul direcției.

2. 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;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul direcției.

3. 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 inconjurator, 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 munca si imbolnavirilor profesionale;

- asigura instruirea si informarea personalului pe probleme de protectia muncii, atat prin cele trei forme de instructaj cat si prin cursuri de perfectionare
- asigura evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;
- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii in functie de necesitatile concrete;
- elaboreaza liste cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- colaboreaza cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuate de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propune masuri de necesitatile concrete si securitate corespunzatoare;
- asigura instruirea personalului, din punct de vedere al protectiei muncii, lunar;
- colaboreaza cu directorul unitatii pentru respectarea normelor de protectia muncii;
- verifica aleatoriu respectarea normelor de protectia muncii de catre personalul muncitor;
- verifica aleatoriu ca muncitorii sa nu se afle sub influenta alcoolului;
- organizeaza activitatea de aparare impotriva incendiilor;
- realizeaza masurile tehnice si organizatorice, precum si de activitati specifice, in scopul de a asigura identificarea, evaluarea, controlul si combaterea riscurilor de incendiu, mijloacele tehnice corespunzatoare si instruirea personalului in caz de incendiu, precum si conditiile de pregatire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profitul activitatii si marimea unitatii;
- asigura intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- asigura respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara.
- intocmeste fișele individuale de P.S.I. si prelucrează legislația in domeniul;
- intocmeste graficele de instruire, conform normativelor legale in vigoare pentru fiecare domeniu de 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 (introdutiv 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.;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul direcției.

4. 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 Direcției 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 Direcției 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 al 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;
- furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de direcție atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul direcției.

5. Biroul Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane

5.1. 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 Biroul 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 încadrarea plăților în creditele bugetare;
- întocmește registrele contabile obligatorii;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- verifică balanța sintetică și analitică;
- verifică și semnează contractele din care rezultă plăți din bugetul propriu;
- 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 disciplină 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;
- aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește documentațiile de atribuire a contractelor de 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 ANRMAP, coordonează activitatea de încărcare în SEAP a caietelor de sarcini, modelelor de formulare și modelului de contract, notelor justificative, declarației conform art.33¹ 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 refolosibile 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.

5.2. Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice

- conduce și 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 și anuale: bilanț, dare de seamă, 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, eliberarea adeverințelor, corectitudinea întocmirii registrului de casă;
- evidențierea în cadrul fiecărei gestiuni, a evidenței cantitative a bunurilor materiale, obiecte de inventar în folosință (conform clasificăției bugetare - furnituri de birou, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament) 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;
- sesizează Compartimentului Juridic Contencios în vederea rezilierii, rezoluțiunei sau anulării contractelor, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
- verifică și semnează deconturile de cheltuieli, de deplasări externe;
- verifică și semnează seturile de documente pentru bănci;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare - gestionare efectuate de organele în drept;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunii din direcției;
- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local Slatina cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat;
- urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții;
- analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate
- se preocupă permanent de îmbunătățirile cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul financiar-contabil;
- întocmește documentele de plata către organele bancare si cele contabile, in conformitate cu reglementările in vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora, a documentelor însoțitoare, asigura încadrarea corecta pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a cheltuielilor si veniturilor;
- înregistrează veniturile unității, cheltuielile încadrându-se în clasificăția bugetara, precum si rezultatele obținute;
- fundamentează și propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina prețurile și tarifele pentru serviciile prestate;
- asigura plata salariilor personalului personalului angajat, pentru timpul efectiv lucrat, a certificatelor medicale, concedii de odihna etc.
- asigura si urmărește încasarea preturilor si tarifelor, prevăzute in contractele încheiate;
- elaborarea programului anual al achizițiilor publice privind activitate de investiții, reparații întreținere și prestații pe întreaga structură organizatorică a direcției și cuantificarea acesteia din punct de vedere financiar;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea si păstrarea dosarului achiziției publice;
- elaborarea unei note justificative in toate situațiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decât una din cele prevăzute in O.U.G. nr. 34/2006;

- are obligația ca la stabilirea programului anual de achiziții să țină cont de necesitățile obiective de produse, lucrări, servicii;
- are obligația să aibă în vedere gradul de prioritate a necesităților referitoare la produse, lucrări, servicii;
- face anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- după aprobarea bugetului propriu, are obligația de a-și definitiva programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitatea de atribuire a altor fonduri;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul direcției.

5.3. Resurse Umane, Arhivă

- aplică politica de personal a instituției;
- asigură necesarul de personal al serviciului;
- redistribuirea temporară pe alte posturi de muncă este posibilă numai în cazuri de forță majoră și pe baza unei instruiți prealabile, cu acordul scris al conducerii;
- utilizează resursele financiare ale instituției în scop de recrutare de personal, în limitele de buget convenite;
- informează conducătorul direcției despre personalul care săvârșește abateri grave de la normele de conduită cuvenite;
- organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea instituției;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă individuale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acestea și cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a registrului general de evidență a salariaților;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare – concurs în cazul angajării și avansării personalului;
- întocmește fișele postului pentru fiecare angajat în parte;
- organizează și participă la interviuarea și testarea candidaților și se asigură de corecta desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului;
- comunică rezultatele candidaților, făcând parte din comisia de încadrare și promovare a personalului;
- urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului, prin premii și sancționarea persoanelor, conform normelor legale;
- elaborează programul de instruire conform solicitărilor șefului ierarhic superior și răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;
- ține evidența documentației necesare a activității compartimentului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din instituție;
- coordonează realizarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- coordonează activitatea de reactualizare a fișelor de post;
- ține la zi evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor și a zilelor de concediu fără plată;
- realizează și raportează o serie de situații cerute de conducerea instituției, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal;
- coordonează activitatea de organizare la nivel de instituție, urmărind modificările în structura la organigrama, ROI, ROF;
- elaborează proceduri de lucru în cadrul compartimentului, privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale) și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul direcției;
- rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalți angajați și le tratează nediscriminatoriu;

- cooperează cu ceilalți angajați ai instituției, colaborează cu onestitate cu aceștia;
- întocmește referate, decizii de personal.
- organizează arhiva în concordanță cu procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare ;
- menține în ordine și curtenie arhiva ;
- asigură un acces adecvat la informațiile și documentele existente în arhivă și păstrează toate documentele din arhivă în cele mai bune condiții ;
- solicită conducerii dotările necesare organizării arhivei, rafturi, echipament pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- înregistrează toate documentele care intra sau parasesc arhivă într-un registru de evidență cu respectarea prevederilor procedurii de arhivare ;
- face parte din comisia de selecționare a materialului arhivistic cu termen de predare ;
- predă la expirarea termenelor de păstrare a documentelor către unitățile abilitate, după obținerea avizelor necesare ;
- respectă întocmai regulamentul de ordine interioară;
- colaborează în mod diplomatic cu responsabilii altor compartimente;
- își îndeplinește îndatoririle cu simț de răspundere și responsabilitate;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul direcției.

5.4. Compartimentul Aprovizionare – Administrativ

- întocmește programul anual privind necesarul de aprovizionat și concordanța cu necesitatea de funcționare a structurilor organizatorice ale direcției;
 - 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 bunuri 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;
 - îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul direcției.

6. Serviciul Iluminat Public

6.1. 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;
- întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul pentru 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.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul direcției.

6.2. 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 investiții;
- 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);
- execută lucrări de extindere și modernizare a rețelei în funcție de complexitatea lucrării și de dotările proprii;
- asigură programul de funcționare 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 rețelilor, 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;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul direcției.

6.3. 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 Menținanță 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 Menținanță și Dezvoltare Rețele Iluminat Public;
- urmărește derularea contractelor de execuție a lucrărilor de execuție a lucrărilor de investiții;
- eliberează avize pentru lucrări tehnico – edilitare.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul direcției.

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,
FLORICICA Gheorghe**

