

ATRIBUTII

SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

- Monitorizeaza si coordoneaza programul de activitati pe domeniul public privind spatiile verzi: plantari pomi, plantari flori, program toaletari, program curatire spatii verzi, program stropit si cosit, program salubritate spatii verzi;
- Întocmeste raportul justificativ privind achizitiile;
- Monitorizeaza lucrarile de spatii verzi si mobilier urban;
- Preia si rezolva sesizarile privind activitatile de spatii verzi existente;
- Urmareste întretinerea spatiilor verzi existente si propune înfiintarea de noi spatii verzi;
- Aplica masuri contraventionale împotriva celor care nu protejeaza spatiile verzi;
- Urmareste mentinerea, întretinerea si dezvoltarea spatiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori, a perdelelor de protectie stradala si a amenajamentelor peisagistice cu functie ecologica, estetica si recreativa. În acest scop, tine legatura permanenta cu firma Rosal Grup;
- Participa la receptii provizorii si definitive;
- Elaboreaza avize pentru autorizatiile de salubritate, apa-canal;
- Solicita si firmelor specializate sa intervina pentru remedierea deficientelor existente în privinta iluminatului public;
- Intervine la R.A.T.B. pentru remedierea deficientelor sesizate pe linia transportului în comun;
- Intocmeste documentatia privind amplasarea semnelor de circulatie, introducerea unor restrictii de circulatie pe unele artere, consultandu-se cu autoritatile abilitate;
- Face propuneri privind repararea sau modernizarea unor strazi (carosabil, trotuare);
- Redacteaza si transmite raspunsuri scrise petentilor urmare sesizarilor;
- Redacteaza adrese catre alte institutii;
- Stabileste, impreuna cu Serviciul Investitii, programul de modernizare strazi, introducerea canalizarii si apa;
- Stabileste Planul de Aparare si Evacuare in cazul dezastrelor;
- Întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Serviciul Juridic în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local al orasului Popesti Leordeni, specifice activitatii serviciului;
- Controleaza respectarea frecventei de lucru în domeniul salubritatii;
- Întocmeste programul de dezapezire, coordoneaza si controleaza desfasurarea actiunilor privind acest program;
- Verifica si monitorizeaza activitatea de salubritate a domeniului public si preda, lunar, centralizatorul privind activitatile prestate Directiei Economice cu viza sefilor ierarhici;
- Verifica, prin sondaj, respectarea programelor de salubritate stradala si ridicarea gunoier menajer de catre firma care presteaza astfel de servicii;
- Aplica sanctiuni contraventionale în cazul depozitarii gunoierilor sau a oricaror alte deseuri în locuri neautorizate;
- Preia si rezolva sesizarile privind activitatile de salubritate;
- Participa la actiunile comune initiate de institutiile publice;
- Ia în evidenta autovehiculele abandonate pe domeniul public si privat al orasului si întocmeste programul de masuri pentru ridicarea acestora;
- Întocmeste planul de masuri pentru colectarea selectiva a deseurilor re folosibile si monitorizeaza desfasurarea actiunilor privind acest program;
- Îndeplineste si alte sarcini date de sefi ierarhici;
- Face propuneri pentru Organigrama, Statul de functii, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul intern;

- Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- Colaboreaza cu toate directiile, serviciile si birourile din cadrul institutiei;
- Colaboreaza pentru desfasurarea activitatii cu Prefectura Ilfov, Consiliul Judetean Ilfov, societati comerciale, unitati de invatamant din Popesti Leordeni;
- Colaboreaza permanent pentru desfasurarea activitatii cu Apa Nova, Distrigaz, Romtelecom, Electrica, Vitalgaz etc. avand in vedere rezolvarea problemelor legate de domeniul public;
- Participa la sedintele Consiliului Local Popesti Leordeni si asigura informatiile solicitate.