



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.3 la ROF ASP / HCL nr. 471/28.12.2023

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A DIRECȚIEI GENERALE A DOMENIULUI PUBLIC

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Generală a Domeniului Public, denumită în continuare „Direcția Generală” este organizată ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava.

Art.2 Sediul Direcției Generale a Domeniului Public, este situat în str. Universității nr. 2.

Art.3 (1) Finanțarea Direcției Generale a Domeniului Public, se realizează din bugetul local.

(2) Bugetul Direcției Generale a Domeniului Public, este inclus în bugetul municipiului Suceava.

(3) Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate.

Art.4 Direcția Generală nu are patrimoniu propriu. Bunurile mobile și imobile utilizate de Direcția Generală, fac parte din patrimoniul municipiului Suceava și sunt evidențiate distinct în inventarul patrimoniului.

Art.5 (1) Personalul Direcției Generale, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare și completate prin acte normative specifice, aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită al personalului contractual din autorități și instituții publice – OUG 57/2019.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public, sunt următoarele: supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența.

CAP. II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6 Obiectul de activitate al Direcției Generale a Domeniului Public, îl constituie:

1. Administrarea spațiilor verzi, aleilor din parcuri, aleilor pietonale, esplanadelor și locurilor de joacă precum și amenajarea, întreținerea și protejarea acestora.
2. Producerea materialului floricol în sera din dotare și plantarea acestuia pe peluzele din municipiu.
3. Toaletarea și tăierea arborilor cu respectarea legislației în vigoare pentru executarea acestor lucrări.
4. Salubritatea spațiilor verzi, aleilor din parcuri, parcurilor și esplanadelor aflate în administrare.
5. Dezăpezirea aleilor din parcuri, parcuri și esplanade aflate în administrare.
6. Reparații la esplanade, trepte, trotuare, ziduri de piatră, jardiniere de flori, statui, etc.
7. Întreținerea și repararea fântânilor arteziene și a instalațiilor de irigații din parcuri.
8. Întreținerea, repararea și modernizarea locurilor de joacă.
9. Întreținerea și repararea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, garduri de protecție stradală, piloni, etc.).
10. Confeccionarea și întreținerea mobilierului urban (bănci, garduri de protecție stradală, piloni, pergole, etc.).
11. Lucrări de vopsitorie a mobilierului urban, locurilor de joacă, bordurilor stradale.
12. Folosirea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a utilajelor aflate în exploatarea Direcției Generale a Domeniului Public.
13. Amenajarea secțiilor de votare în anii electorali.
14. Vopsirea mobilierului urban, a bordurilor stradale, gardurilor de protecție stradală și pilonilor, locurilor de joacă, etc.
15. Confeccionarea de mobilier decorativ și ornamente luminoase.
16. Amenajarea orașului cu ocazia Târgului de Crăciun și a Sărbătorilor de iarnă cu ornamente decorative luminoase în toate zonele orașului. Amenajarea orașului cu ocazia Sărbătorilor Pascale cu ornamente specifice. Amenajarea unor zone de pe raza municipiului cu ocazia altor sărbători și târguri care se desfășoară (Zilele Sucevei, Festivalul Medieval, Târgul de toamnă, etc.).
17. Efectuarea reparațiilor de mică amploare și valoare la imobilele aflate în inventarul Direcției Generale a Domeniului Public și, după caz, la alte imobile din patrimoniul municipiului.
18. Administrare "Cimitir Pacea".
19. Administrare "Extindere Cimitir Pacea".
20. Administrare Bază sportivă "Stadion Areni".
21. Administrare Bază sportivă „Patinoar artificial”.
22. Administrare "Ștrand Ițcani".
23. Administrare Zonă de Agreement „Tătărași".
24. Administrarea Zonă de Agreement "Râu Suceava".

Art. 7 Direcția Generală, acționează permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din actele normative în vigoare.

Art. 8 În probleme de specialitate Direcția Generală propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobarea autorităților publice locale competente.

CAP. III - RELAȚII DE COLABORARE

Art. 9 În realizarea obiectului de activitate, Direcția Generală, colaborează cu:

- compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- instituții publice: Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția Silvică, Inspectoratul

Teritorial de Regim Silvic și Cinegetic Suceava, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Teritorial de Muncă, etc.

CAP. IV - CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art.10 (1) Primarul conduce și controlează Direcția Generală a Domeniului Public.

(2) Coordonarea activității Direcției Generale a Domeniului Public, este asigurată de către un viceprimar.

Art.11 (1) Conducerea operativă a Direcției Generale a Domeniului Public, este asigurată de un director general și un director general adjunct, numiți în condițiile legii.

(2) Directorul general asigură conducerea, planificarea, organizarea și controlul compartimentelor din structura Direcției Generale a Domeniului Public.

Art.12 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrare Cimitire și al Serviciului Administrare Baze Sportive și Zone de Agreement, precum și taxele și tarifele practicate, se stabilesc prin H.C.L.al municipiului Suceava.

Art.13 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal ale Direcției Generale se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

Art.14 Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului.

Art.15 Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

CAP. V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 16 Direcția Generală a Domeniului Public are următoarea structură organizatorică:

A. Serviciul Administrativ

B. Serviciul Spații Verzi

1. Compartiment Seră
2. Compartiment Spații verzi

C. Serviciul Întreținere, Reparații și Prestări Servicii

1. Compartiment Construcții
2. Compartiment Atelier mecanic și tâmplărie
3. Compartiment Salubritate, vidanjare

D. Serviciul Parc Auto

E. Serviciul Administrare Baze Sportive și Zone de Agreement

1. Compartiment Administrare Bază Sportivă "Patinoar Artificial"și "Ștrand Ițcani"
2. Compartiment Administrare Bază Sportivă Stadion "Areni"
3. Compartiment Administrare Zone de Agreement „Tătărași” și „Râul Suceava”

F. Serviciul Administrare Cimitire

CAP. VI – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI GENERAL

1. Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul structurilor funcționale care compun Direcția Generală, corespunzător obiectului de activitate specific.

2. Are în subordine directă:

- Serviciul Administrativ
- Serviciul Spații verzi
- Serviciul Parc auto
- Serviciul Administrare Cimitire

3. Întocmește fișa postului pentru șefii de serviciu din subordine.

4. Reprezintă Direcția Generală în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

5. Reprezintă Direcția Generală în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectului de activitate al acestui serviciu public.

6. Fundamentează și propune pentru bugetul local veniturile și cheltuielile Direcției Generale a Domeniului Public.

7. Fundamentează și propune lista de investiții și de reparații capitale a Direcției Generale și o supune spre aprobare Primarului.

8. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării Primarului.

9. Asigură prin serviciile de specialitate ale Direcției Generale, întocmirea documentației ce stă la baza demarării procedurilor de achiziții de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității Direcției Generale (referat de necesitate, notă de estimare, caiet de sarcini).

10. Face propuneri privind modificarea organigramei, numărului de personal, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale, în scopul unei mai bune organizări a muncii la nivelul Direcției Generale, potrivit obiectului de activitate, pe care le prezintă Primarului; aplică măsurile pentru o mai bună organizare a muncii aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Suceava și Dispoziții ale Primarului.

11. Asigură, prin serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Generale, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul direcției și respectarea disciplinei în muncă.

12. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției Generale, astfel încât să nu apară disfuncționalități în desfășurarea activității.

CAP. VII - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

1. Organizează, conduce, coordonează și asigură controlul operativ pentru următoarele structuri funcționale din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public:

- Serviciul Întreținere, Reparații și Prestări Servicii
- Serviciul Administrare Baze sportive și Zone de Agreement

2. Întocmește săptămânal programul de lucru al serviciilor și compartimentelor din subordine, ia măsurile necesare pentru respectarea și realizarea acestuia.

3. Întocmește fișa postului pentru șefii structurilor din subordine.

4. Asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine.

5. Asigură programarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, pentru a nu apărea disfuncționalități în activitatea structurilor din subordine.

6. Asigură prin serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale, întocmirea documentației pentru demararea procedurilor de achiziții de produse, lucrări, servicii necesare bunei funcționări a structurilor din subordine.

7. Face propuneri pentru întocmirea programului anual de achiziții pentru funcționarea structurilor din subordine.

8. În perioada absenței directorului general, preia atribuțiile acestuia la nivelul Direcției Generale.

CAP. VIII - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

A. Serviciul Administrativ

1. Asigură activitatea de primire, repartizare și predare a corespondenței.

2. Înregistrează și păstrează actele normative, asigură multiplicarea și difuzarea acestora.

3. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhivă, respectând indicativele și termenele în vigoare.

4. Asigură activitatea de secretariat la nivelul Direcției Generale prin întocmirea în timpul cel mai scurt a tuturor actelor care trebuie redactate și transmise Serviciilor din primărie sau terților, beneficiind de sprijinul personalului celorlalte servicii în redactarea actelor/răspunsurilor aferente domeniilor de activitate specifice.

5. Asigură prin inspectorul de specialitate (lucrătorul desemnat cu prevenirea și protecția muncii), respectarea la nivelul întregii direcții a Normelor de Protecție a muncii I.P.S.S.M. și P.S.I. și a verificării consumului de alcool prin testarea cu aparatul alcooltest, verificări planificate săptămânal, întocmind proces-verbal de constatare atunci când este cazul.

6. Răspunde de organizarea evidenței, primirii și rezolvării în termen legal al sesizărilor.

7. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb, semifabricate, etc., pentru buna funcționare a direcției.

8. Întocmește planul de aprovizionare anual pe care îl supune spre aprobare conducerii.

9. Organizează și efectuează recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, propune componența comisiei de recepție.

10. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor sub aspectul depozitării, conservării și gestionării.

11. Urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de asigurare a stocului de siguranță pentru unele materiale de primă necesitate.

12. Certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, etc.

13. Răspunde de depozitarea și păstrarea în bune condiții a tuturor materialelor și materiilor prime depozitate în magazie.

14. Răspunde de buna funcționare a centralei telefonice și a centralelor termice și asigură respectarea reviziilor tehnice.

15. Asigură efectuarea curățeniei în sediul Direcției Generale.

16. Răspunde de întreținerea, repararea și buna funcționare a tehnicii de calcul din dotarea Direcției Generale.

17. Se ocupă de arhivarea și clasarea documentelor din cadrul serviciilor și compartimentelor Direcției Generale, conform Nomenclatorului de arhivare.

18. Întocmește, împreună cu structurile din cadrul Direcției Generale (servicii, compartimente), documentația necesară pentru demararea tuturor achizițiilor de materiale, lucrări, servicii, dotări, pentru asigurarea bunei funcționări a Direcției Generale.

19. Întocmește și completează zilnic registrul de intrări – ieșiri în incinta aparținând Sediului Direcției Generale a mijloacelor auto.

20. Certifică exactitatea prestațiilor efectuate de terți la sediul Direcției Generale: telefonie, furnizarea de energie electrică, apă, vidanjare, furnizare gaz metan și pentru alte cheltuieli administrativ-gospodărești.

21. Execută atribuțiunile de pază a unității în conformitate cu normele legale în vigoare.

22. Prin personalul de pază asigură paza bunurilor din unitate; acesta întocmește zilnic, procese-verbale de primire-predare la intrarea-iesirea din schimb, consemnând problemele apărute.

23. Nu permite intrarea în incinta unității a persoanelor și mijloacelor de transport străine.

24. Nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice și a obiectelor sau materialelor care ar putea pune în pericol unitatea sau personalul din incintă.

B. Serviciul Spații verzi

1. Compartiment Seră

1. Asigură producerea de material floricol în conformitate cu normele horticole.
2. Asigurarea de materiale (semințe, butași, stoloni, etc.), semănat în seră, solarii, pe teren, repicat 1, 2, 3; plantat pe amplasamentul definitiv.
3. Exploatează și întreține serele și solariile de flori în condiții optime de producere a materialului floricol prin folosirea judicioasă a spațiului, respectarea tehnologiilor specifice, executarea de reparații, asigurarea microclimatului, aerisire și ventilație.
4. Identifică noi specii și soiuri de plante și flori și asigură plantarea lor în teren.
5. Urmărește și asigură în teren lucrări de amenajare prin pregătirea patului germinativ, amenajare peisagistică cu diverse soiuri de flori, plantări, udări și fertilizări.
6. Execută zilnic în seră lucrări de semănat, repicat, tratamente chimice, udat, ventilație.
7. Execută zilnic în teren lucrări de plivit, prășit, fertilizat și udat florile de pe toate amenajările stradale.

2. Compartiment Spații verzi

1. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi aflate în administrarea Direcției Generale a Domeniului Public conform măsurătorilor, prin cosiri manuale și mecanice, lucrări de tuns garduri vii, toaletat arbori și arbuști, cu încărcarea resturilor vegetale în mijloace de transport, lucrări de fertilizare cu îngrășăminte chimice, biologice și organice, tratamente chimice contra bolilor și dăunătorilor, tratamente chimice de corectare a PH-ului solului.
2. Amenajări de spații verzi prin gazonare, supraînsămânțări, plantări de arbori și arbuști ornamentali, lucrări de irigare, precum și alte lucrări conform cerințelor agrofitehnice și silvice.
3. Execută lucrări de tăiere și toaletare la arborii și arbuștii situați pe domeniul public și în cadrul Asociațiilor de Proprietari, prin tăiere mecanică și manuală, cu respectarea cerințelor dendrologice (legare, palisare, tutorare), după obținerea aprobărilor (avizul Agenției pentru Protecția Mediului/Direcției Agricole, s.a.), de către Biroul de Mediu din cadrul Poliției Locale a municipiului Suceava. Biroul de Protecția Mediului, din cadrul Poliției Locale a municipiului Suceava, va solicita avizele necesare în urma verificărilor efectuate în teren de către Comisia de avizare a lucrărilor de tăiere și toaletare arbori, comisie constituită la nivelul Primăriei municipiului Suceava, prin Dispoziția Primarului nr.1506/17.07.2017 și le va înainta Direcției Generale, după primirea avizelor necesare, conform Dispoziției mai sus-mentonată.
4. Execută lucrări de plantat arbori și arbuști ornamentali din specii valoroase, respectând cerințele fitotehnice și silvotehnice, respectiv săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor, udat, tutorat.
5. Execută lucrări de scarificare a suprafețelor gazonate.
6. Execută lucrări de nivelare teren, încărcat pământ, săpat gropi, pregătit teren, lucrări executate cu sculele și utilajele din dotarea spațiilor verzi și cu utilajul Bobcat.
7. Execută lucrări de adunat, greblat și încărcat resturi vegetale rezultate în urma lucrărilor de cosit, scarificare, tuns gard viu, toaletări și tăieri arbori.
8. Execută lucrări de ciuruire a componentelor pentru pregătirea amestecului de pământ.
9. Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole.
10. Execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi.
11. Execută lucrări de fertilizare și igienizare.
12. Execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate și eliminarea gardurilor vii cu un grad ridicat de îmbătrânire.
13. Întocmește programe de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi.

C. Serviciul Întreținere, Reparații și Prestări Servicii

1. Compartiment Construcții

Prin activitatea de construcții, se realizează următoarele categorii de lucrări:

1. Montarea băncilor, coșurilor de gunoi, pilonilor de protecție, gardurilor de protecție stradală, etc.
2. Montarea balustradelor de protecție la scări, podețe.
3. Montarea barierelor limitatoare de înălțime.
4. Montarea obiectelor de joacă pentru copii, la locurile de joacă din inventarul Primăriei.
5. Repararea zidurilor de sprijin și a bordurilor.
6. Repararea suprafețelor mozaicate, aleilor și trotuarelor din parcuri și esplanade.
7. Repararea și întreținerea fântânilor arteziene.
8. Văruirea arborilor și bordurilor din parcuri.
9. Efectuarea de reparații de mică amploare și valoare la imobilele aflate în inventarul Direcției Generale și, după caz, la alte imobile din patrimoniul Municipiului Suceava.
10. Repararea parapetilor, a jardinierele din beton și a scărilor de pe domeniul public al Municipiului Suceava.
11. Reparații la statui, monumente istorice și la alte obiective care aparțin Municipiului Suceava.

2. Compartiment Atelier Mecanic și Tâmplărie

Acest compartiment realizează următoarele categorii de lucrări:

1. Asigură întreținerea întregului mobilier urban (bănci, coșuri, piloni, garduri stradale, limitatoare înălțime, etc.) locuri joacă și alte obiecte de inventar și mijloace fixe, aflate pe raza municipiului Suceava și înregistrate în patrimoniul municipiului.
2. Execută lucrări de vopsitorie și reparații pentru mobilierul urban, borduri, locuri de joacă, etc., de pe domeniul public al municipiului Suceava.
3. Confecționează piese de mobilier urban și le montează la pozițiile stabilite (bănci, garduri mese, coșuri, etc.).
4. Execută lucrări de confecții metalice (garduri de protecție stradale, piloni, balustrade, limitatoare înălțime, parapeti-poduri, etc.) le transportă și le montează la pozițiile stabilite.
5. Execută lucrări de reparație a mobilierului urban (bănci, mese, coșuri, garduri stradale, piloni, etc.), locuri de joacă, parapeti și bare lise, poduri și pasarele.
6. Întreține și repară locurile de joacă pentru copii aflate în inventarul Primăriei municipiului Suceava.
7. Execută lucrări de tâmplărie.
8. Execută orice alte lucrări de pe raza municipiului care se încadrează specificului activității prestate de către acest compartiment.
9. Execută mobilier decorativ stradal pentru amenajări florale.
10. Execută decorațiuni stradale luminoase pentru sărbătorile de iarnă.
11. Amenajează orașelul copiilor pentru sărbătorile de iarnă.
12. Montează - demontează pe raza Municipiului Suceava, în funcție de sezon, mobilierul decorativ stradal și decorațiunile luminoase, cu ocazia Sărbătorilor de iarnă și a Sărbătorilor pascale.
13. Amenajează orașul cu ornamente decorative luminoase, cu ocazia Sărbătorilor de iarnă și a Sărbătorilor pascale.
14. Montează – demontează căsuțe pe Esplanada Casei de Cultură, sau în alte locații, cu ocazia desfășurării a diverse activități (serbări și târguri sărbători de iarnă și pascale).
15. Amenajează zonele de pe raza municipiului Suceava, în care se desfășoară Târgul de Crăciun, Târgul de Paște, Zilele Sucevei, Târgul de Toamnă, Serbările Medievale, etc.
16. Execută lucrări de întreținere și reparații la Bazele sportive Stadion Areni, Patinoar

artificial, Ștrand „Ițcani”, Zona de Agrement ”Tătărași” și la alte imobile aflate în inventarul Direcției Generale sau al Primăriei municipiului Suceava.

17. Asigură confecționarea, întreținerea, montarea și demontarea panourilor de afișaj electoral de pe raza municipiului.

18. Asigură transportul și amenajarea secțiilor de vot, cu cabine vot, urne mari, urne mici, energie electrică și steaguri.

19. Asigură întreținerea mobilierului pentru secțiile de votare.

20. Asigură confecționarea și montarea colierelor pentru steaguri și flori ornamentale pe stâlpii de iluminat de pe raza municipiului și le montează pe stâlpii de iluminat.

21. Asigură montarea – demontarea scenelor precum și a steagurilor pe stâlpi cu ocazia diverselor sărbători și manifestații publice de pe raza municipiului.

22. Întocmirea documentației necesare pentru demararea achizițiilor de materiale, servicii și lucrări necesare pentru asigurarea bunei funcționări a fântânilor arteziene și a sistemului de irigații din parcurile de pe raza Municipiului Suceava.

23. Verificarea permanentă a stării de funcționare a fântânilor arteziene și luarea de măsuri urgente pentru remediere și punerea în funcțiune a acestora.

24. Asigurarea și verificarea punerii în funcțiune a fântânilor arteziene la începerea sezonului de primăvară.

25. Asigurarea și verificarea scoaterii din funcțiune și a conservării acestora pentru perioada nefuncționării.

26. Verificarea citirii contoarelor de energie electrică și apă împreună cu reprezentanții furnizorilor.

27. Verificarea funcționării sistemului de udare automată din parcurile care sunt dotate cu asemenea instalații.

La nivelul Serviciului Întreținere, reparații și prestări servicii, prin personalul desemnat în acest sens, se asigură și coordonarea activității asistaților social care desfășoară muncă în folosul comunității, conform actelor normative în vigoare specifice, privind acordarea ajutoarelor sociale, realizând pentru aceștia programarea activităților și pontajul corespunzător prezenței și activităților prestate.

Evidența asistaților social se realizează în baza comunicărilor lunare ale Direcției de Asistență Socială.

Persoanele cu venit minim garantat, participă fără ca lista să fie limitativă, la realizarea următoarelor categorii de lucrări:

1. salubritate spații verzi;
2. întreținere mobilier Esplanada Centrală prin spălarea acestuia;
3. spălare piloni stradali, garduri de protecție piloni, balustrade poduri și pasarele;
4. dezapezire-curățare stadion, alei, trotuare, esplanade;
5. greblare frunze în parcuri toamna și primăvara;
6. văruire arbori, borduri;
7. răzuire borduri, alei, parcuri.

3. Compartiment Salubritate, Vidanjare

a) Prin activitățile de salubritate se realizează următoarele categorii de lucrări:

1. Măturarea aleilor și trotuarelor din parcuri.
2. Măturarea parcarilor și esplanadelor mozaicate aflate în administrare.
3. Golirea coșurilor de gunoi din parcuri și esplanade.
4. Răzuirea bordurilor, trotuarelor din parcuri.
5. Curățarea spațiilor verzi și a peluzelor de frunze, crengi, hârtii, alte obiecte, greblarea spațiilor verzi.
6. Curățarea de zăpadă, când este cazul, a aleilor și trotuarelor din parcuri, a parcarilor și

esplanadelor mozaicate aflate în administrare.

7. Încărcarea, transportul și depozitarea gunoaielor la locurile special amenajate.

b) Prin activitățile de vidanjare se realizează următoarele categorii de lucrări:

1. Asigurarea amplasării, întreținerii, vidanjării și igienizării WC-urilor ecologice.

2. Asigurarea încheierii contractelor privind depozitarea reziduurilor rezultate din salubritatea zonelor cuprinse în antemăsurătoarea Direcției Generale, la locurile special amenajate, precum și a reziduurilor rezultate din vidanjarea toaletelor ecologice la Stația de epurare.

3. Stabilirea și urmărirea zilnică a activității beneficiarilor legii venitului minim garantat și întocmirea pontajului lunar pentru aceștia.

4. Asigurarea, prin întocmirea documentației necesare a demarării achizițiilor de materiale, a serviciilor și lucrărilor pentru desfășurarea activității compartimentului.

D. Serviciul „Parc Auto”

Gestionează parcul auto format din mijloacele de transport aflate în exploatarea autorităților publice locale și ale Direcției Generale. În acest scop:

1. Întocmește programul anual de reparații în conformitate cu normativele în vigoare, pentru mijloacele de transport și utilaje; întocmește grafice de reparații pentru mijloacele de transport, urmărește modul de realizare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Întocmește programul de aprovizionare tehnico – materială pentru parcul auto gestionat.

3. Repartizează mijloacele auto pe servicii și compartimente pentru a asigura desfășurarea activităților din cadrul Direcției Generale.

4. Elaborează instrucțiuni proprii de întreținere, reparații, consumuri în cazul când nu sunt prevăzute în normativele în vigoare și le propune spre aprobare și decontare.

5. Răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea de combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate; asigură întocmirea necesarului de piese de schimb de maximă urgență și materiale, întocmind documentația necesară pentru demararea achiziției acestora.

6. Ține evidența mijloacelor de transport și a modului de exploatare a parcului auto existent.

7. Întocmește programele de transport; asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și a utilajelor.

8. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto, efectuând pe baza graficelor reviziile curente și tehnice prin terți.

9. Asigură realizarea reparațiilor curente la mijloacele de transport din dotare prin Compartimentul “Atelier mecanic și tâmplărie,, al Direcției Generale și, după caz, prin terți (contracte de reparații).

10. Asigură transportul muncitorilor la punctele de lucru și din punctele de lucru la sediu în condiții de siguranță, respectând I.P.S.S.M. și P.S.I.

11. Asigură udarea spațiilor verzi și a florilor, cu mijloacele auto din dotare.

12. Asigură și execută transportul produselor achiziționate pentru desfășurarea proceselor de producție, precum și transportul resturilor vegetale și a gunoaielor la locurile de depozitare a acestora.

13. Asigură alimentarea cu carburanți–lubrifianți a mijloacelor de transport, conform necesarului de lucrări și urmărește încadrarea consumului acestora în consumurile normate.

14. Răspunde de starea tehnică a mijloacelor de transport și a utilajelor, de exploatarea acestora în condiții de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru.

15. Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea.

16. Eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic și verifică veridicitatea acestora.

17. Răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate, precum și de plata rovinei pentru mijlocul auto care își desfășoară activitatea în afara drumurilor publice ale municipiului Suceava.

18. Asigură întocmirea lunară a F.A.Z - urilor și F.C.- urilor pentru toate mijloacele de transport și utilajele din cadrul serviciului, verificând încadrarea acestora în consumul de combustibil în funcție de numărul de kilometri parcurși și de urcările executate.

19. Urmărește derularea contractelor de achiziții materiale, servicii și lucrări.

20. Asigură efectuarea la termen a I.T.P. - urilor la toate mijloacele auto din cadrul Direcției Generale.

21. Întocmește documentația pentru demararea procedurilor de achiziție a materialelor, serviciilor și dotărilor din cadrul Serviciul Parc Auto.

E. Serviciul Administrare Baze Sportive și Zone de Agreement

1. Compartiment Administrare Bază Sportivă "Patinoar Artificial" și „Ștrand Ițcani” Activitățile efectuate în cadrul “Patinoarului Artificial”, sunt următoarele:

1. Execută lucrări de întreținere revizii și reparații la baza sportiva Patinoarul artificial și la instalația frigorifică din incinta bazei.

2. În sezon asigură buna funcționare a instalației frigorifice pentru producerea gheții și a utilajului de curățat gheață (a rolbei) pe timpul funcționării Patinoarului (lunile decembrie – martie) și implicit asigură formarea și întreținerea gheții pe pista de patinaj.

3. Asigură buna funcționare a frezei pentru curățat zăpada de pe pistă.

4. Pe timpul funcționării patinoarului asigura buna funcționare a instalațiilor sanitare.

5. Asigură, prin personalul propriu, buna desfășurare a programului cu publicul și serviciile de garderobă, închiriere și ascuțit patine, difuzare muzică și gheață de bună calitate prin curățarea ei, după fiecare program cu publicul.

6. Asigură buna funcționare a centralei termice.

7. Asigură liniștea și siguranța celor care vin la programul de patinaj.

8. În extrasezon asigură conservarea instalației frigorifice și a patinoarului și se ocupă de executarea reparațiilor curente a bazei sportive.

9. Asigură buna desfășurare a altor activități pe pista patinoarului dispuse și aprobate de conducere precum și curățenia în incinta patinoarului.

10. Asigură paza permanentă, în timpul sezonului de iarnă, a instalației frigorifice.

11. Asigură personal calificat (casier) pentru încasarea sumelor pe parcursul unei zile de funcționare a patinoarului, care se depun, prin grija casierului patinoarului, la Casieria Centrală a Primăriei, cu respectarea legislației în vigoare.

12. Asigură, prin casierul patinoarului, emiterea bonului de casă electronic, conform legislației în vigoare și întocmirea situației zilnice a încasărilor precum și centralizatorul lunar și le predă la sediul Direcției Generale.

13. Asigură personal pentru verificarea biletelor la intrarea în incinta patinoarului.

Activitățile efectuate în cadrul Ștrandului “Ițcani”, sunt următoarele:

1. Întreținerea și exploatarea construcțiilor de orice natură din incinta obiectivului „Ștrand Ițcani” (clădiri, bazine de înot, alei pietonale, vestiare, cabine de duș, grupuri sanitare, bănci și orice alt mobilier stradal, spații de joacă pentru copii, garduri de împrejmuire, etc.).

2. Întreținerea și exploatarea instalațiilor de utilitate publică (alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică).

3. Asigură servicii de asistență medicală și salvamar în perioada de funcționare a ștrandului.

4. Asigură servicii de pază și protecție pe toată perioada anului.

5. Asigură servicii de mentenanță și întreținere instalații, piscine și responsabili piscină.

6. Asigură accesul în incinta ștrandului în baza tarifelor aprobate prin H.C.L.

7. Asigură amenajarea, întreținerea, protejarea și conservarea spațiilor verzi, gazonului, arborilor, arbuștilor.

8. Asigură lucrările de igienizare, curățenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizare, precum și a lucrărilor de pregătire pentru iarnă a ștrandului.

9. Administrarea și gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava, care este constituit din mai multe tipuri de spații din cadrul ștrandului:

- a) bazin pentru copii, cu apă încălzită și tobogane;
- b) bazin cu apă sărată și încălzită;
- c) bazin pentru înot cu apă încălzită, echipat cu tobogane, trambuline, fântână arteziană decorativă și fântână arteziană pentru masaj;
- d) loc de joacă pentru copii cu vârsta cuprinsă între 3-10 ani;
- e) zone pentru șezlonguri;
- f) bănci pentru recreere, spații verzi;
- g) dușuri cu apă caldă;
- h) grupuri sanitare, vestiare;
- i) cafenea cu terasă;
- j) spațiu pentru asistență medicală;
- k) foisor salvamari.

2. Compartiment Bază Sportivă “Stadion Areni”

1. Execută lucrări de întreținere și reparații a Bazei Sportive “Stadion Areni”.

2. Asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, a saunei și a instalației termice din incinta bazei sportive.

3. Asigură curățenia și întreținerea vestiarelor, holurilor și a grupurilor sanitare din incinta bazei sportive.

4. Asigură întreținerea, repararea și curățenia tribunelor.

5. Asigură întreținerea gardurilor împrejmuitoare, a tunelurilor și a cabinelor observatorilor;

6. Asigură întreținerea gazonului (însămânțare, îngrășământ, tuns, udare).

7. Asigură întreținerea pistei de atletism.

8. Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive și a antrenamentelor desfășurate în incinta bazei sportive.

9. Colaborează cu președintele și antrenorii Clubului Sportiv Municipal Suceava în ceea ce privește desfășurarea activităților sportive și întreținerea bazei sportive.

10. Asigură paza permanentă a bazei sportive.

11. Asigură buna funcționare a centralelor termice din incinta bazei sportive.

12. Asigură bună funcționare a utilajelor de tuns gazonul.

13. Răspunde de buna funcționare a instalației de sonorizare și a tabelului electronic din incinta stadionului.

3. Compartiment Administrare Zone de Agreement “Tătărași” și “Râul Suceava” Activitățile efectuate în cadrul Zonei de Agreement “Tătărași”, sunt următoarele:

1. Elaborează și propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Zonei de Agreement, asigură aplicarea și respectarea acestuia.

2. Gestionează obiectele de inventar constând în construcții, dotări, echipamente, utilaje, scule și unelte.

3. Asigură paza perimetrului Zonei de Agreement.

4. Face propuneri privind utilizarea spațiilor și dotărilor, care se pot efectua cu plată, nivelul tarifelor fiind stabilite de către Consiliul Local, sau în mod gratuit și asigură, după caz, aplicarea și încasarea acestora.

5. Asigură lucrări curente de întreținere a aleilor, a zonelor verzi, a gazonului și a arborilor, prin lucrări specifice.

6. Asigură buna funcționare a instalațiilor, a dotărilor și echipamentelor gestionate.

7. Asigură în stare de funcționare fântâna arteziană, pornirea și oprirea acesteia, conform programului stabilit.

8. Asigură curățarea luciului apei de plutitori și obiecte aruncate în lacuri, îndepărtarea vegetației subacvatice.

9. Asigură ca spațiile, dotările și serviciile Zonei de Agreement să fie utilizate cu respectarea destinației și în condițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare.

10. Asigură utilizarea rațională a spațiilor, dotărilor și echipamentelor.

11. Asigură salubritatea Zonei de Agreement, evacuarea gunoaielor și reziduurilor.

12. Asigură obținerea avizelor și a acordurilor necesare funcționării Zonei de Agreement, în conformitate cu legislația în vigoare.

13. Asigură, în extrasezon, conservarea tuturor bunurilor, dotărilor, instalațiilor din cadrul Zonei de Agreement.

14. Asigură întocmirea documentației pentru demararea procedurilor de achiziție a materialelor, lucrărilor, serviciilor și dotărilor, pentru buna desfășurare a activității Zonei de Agreement “Tătărași”.

Activitățile efectuate în cadrul Zonei de Agreement “Râul Suceava”, sunt următoarele:

1. Asigură efectuarea activităților de întreținere din cadrul Zonei de Agreement “Râu Suceava”.

2. Asigură și verifică curățenia aleilor, spațiilor verzi, locuri de joacă și a altor spații din cadrul Zonei de Agreement “Râu Suceava”.

3. Identifică existența eventualelor pericole din Zona de Agreement “Râu Suceava” și eliminarea acestora prin măsuri concrete de maxima siguranță.

4. Verifică starea de funcționare a sistemului de irigații și luarea măsurilor care se impun în cazul apariției defectiunilor apărute.

5. Asigură și verifică conservarea pe timpul iernii a instalațiilor din cadrul Zonei de Agreement “Râu Suceava”.

6. Verificarea lunară a consumurilor de apă și energie electrică care se facturează, urmărind corectitudinea acestora.

7. Gestionarea materialelor, utilajelor, sculelor și a tuturor bunurilor din cadrul Zonei de Agreement “Râu Suceava”.

8. Asigură și verifică efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații, cosire, scarificare, salubritate, vidanjare, irigații și a altor lucrări care se realizează în cadrul Zonei de Agreement “Râu Suceava”.

9. Verifică și evaluează eventualele distrugerii, identificarea cauzelor sau persoanele vinovate.

10. Asigură paza și protecția Zonei de Agreement “Râu Suceava”.

11. Urmărirea bunei utilizări a Zonei de Agreement “Râu Suceava” și luarea măsurilor necesare în cazul oricărui tip de disfuncționalitate.

F. Serviciul Administrare Cimitire

Activitățile efectuate în cadrul Cimitir „Pacea” și Extindere Cimitir „Pacea”, sunt următoarele:

1. Organizează, administrează și coordonează activitatea Cimitirului “Pacea” și Extindere Cimitir “Pacea”.

2. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirului “Pacea” și Extindere Cimitir “Pacea”.

3. Elaborează și propune spre aprobare, valoarea concesiunilor și a tarifelor practicate pentru serviciile de întreținere, înhumare, exhumare și reînhumare.

4. Asigură aplicarea și respectarea Regulamentului de funcționare al Cimitirului “Pacea” și Extindere Cimitir “Pacea”, aprobat de Consiliul Local și a tarifelor aprobate prin H.C.L.

5. Repartizează locurile de înhumare prin contracte de concesiune, conform normelor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al, Cimitirului “Pacea” și Extindere Cimitir “Pacea”, respectând Legea nr.102/2014, art.39.

6. Instituie reguli generale pentru serviciile de înhumare, exhumare și reînhumare și urmărește respectarea acestora.

7. Asigură paza și protecția în perimetrul cimitirelor.

8. Asigură prestațiile necesare înhumărilor, exhumărilor și reînhumărilor, constând în săpat, acoperit gropi funerare, deschis – închis cripte și cavouri.

9. Asigură întreținerea aleilor, clădirilor și împrejuririlor, curățarea spațiilor dintre morminte și evacuarea gunoiului.

10. Asigură conservarea actualei sistematizări a cimitirelor.

11. Întreține și îngrijește cu personalul propriu, mormintele precum și monumentele funerare ale eroilor aflate în perimetrul cimitirelor.

12. Efectuează lucrări de întreținere curentă a pietrelor funerare și a Statuiei Ostașului Necunoscut din parcela militară a soldaților români, precum și la Ansamblul funerar Ion Grămadă.

13. Asigură întreținerea pietrelor funerare și a Monumentului comemorativ din parcela militară a eroilor sovietici, precum și la mormântul soldaților austro-ungari.

14. Asigură evidența contractelor de concesiune, a înhumărilor, exhumărilor și reînhumărilor;

15. Încasează taxele și tarifele pentru prestațiile efectuate conform hotărârii Consiliului Local și le predă la casieria centrală a Primăriei, conform legislației în vigoare.

16. Asigură înhumarea, pe baza anchetelor sociale, a persoanelor lipsite de posibilități materiale sau neidentificate, care se realizează prin grija primarului.

17. Asigură echipament de protecție pentru personalul administrației cimitirelor, materiale de igienă muncii și pentru buna desfășurare a activităților de înhumare.

18. Stabilește reguli de acces în cimitire și orarul de funcționare.

19. Formulează și comunică răspuns în termen legal, la Notele interne și Adresele primite, referitor la activitatea cimitirelor.

20. Organizează și păstrează cu caracter permanent, următoarele evidențe: Registrul de evidență a decedaților, Evidența actelor de atribuire în folosință, Registrul de evidență a locurilor de înhumare grupate pe careuri sau parcele; Implementează sistemul de evidență electronic.

21. Realizează punerea în aplicare a mandatelor, ordonanțelor și deciziilor privind persoanele condamnate la muncă neremunerată în folosul comunității, asigură supravegherea și evidența acestora, precum și întocmirea documentațiilor legale.

22. Asigură desfășurarea activității în cadrul cimitirelor, pentru persoanele care trebuie să desfășoare muncă în folosul comunității conform Hotărârilor Judecătorești, care sunt trimise pentru punere în aplicare la Direcția Generală a Domeniului Public – Serviciul Adinistrare Cimitire și întocmește pontaje pentru persoanele respective pe care le transmite în timp util Serviciului Juridic din cadrul Primăriei municipiului Suceava și Serviciului de Probațiune Suceava.

CAP. IX SIGURANȚA ȘI SECURITATEA MUNCII

Responsabilul desemnat cu respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor în domeniul situațiilor de urgență are următoarele atribuții specifice:

1. Controlează la toate locurile de muncă din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă în concordanță cu precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă și a normelor în domeniul situațiilor de urgență.

2. Verifică și urmărește respectarea de către toate serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Generale a I.P.S.S.M. și P.S.I.

3. Îndrumă și prelucrează, cu șefii structurilor din cadrul Direcției Generale, I.P.S.S.M. specifice locurilor de muncă respective pentru respectarea cu strictețe a acestor norme de către personalul din subordinea structurilor respective.

4. Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

5. Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare pentru obiectivele din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public.

6. Întocmește proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru sănătate și securitate în muncă.

7. Efectuează instructajul periodic la locul de muncă pentru personalul de conducere din cadrul Direcției Generale, în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

8. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, asigură periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite din domeniul securității și sănătății muncii.

9. Identifică echipamentele individuale de protective necesare, întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament de protecție individual.

10. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare component a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă, posturi de lucru.

11. Informează operativ conducerea asupra accidentelor de muncă; participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor;

12. Sesizează conducerea Direcției Generale asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producere a unor accidente de muncă.

13. Stabilește un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă, din punct de vedere al sănătății în muncă.

14. Colaborează cu Serviciul medical de Medicină a muncii pentru cunoașterea la zi a evoluției stării de sănătate a salariaților.

15. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

16. Verifică lunar fișele de protecția muncii ale salariaților din cadrul Direcției Generale și modul lor de întocmire.

17. Asigură afișarea Planului de evacuare în caz de incendiu la fiecare punct de lucru fix în parte.

18. Verifică pe teren, după un program stabilit, modul de respectare a protecției muncii, la lucrările care se desfășoară la înălțime, a celor care se desfășoară în zona carosabilului precum și la alte lucrări care prezintă grad ridicat de pericolozitate și ia măsuri de preîntâmpinare a accidentelor.

19. Verifică după un program stabilit, cu aparatul alcooltest, dacă muncitorii din cadrul Direcției Generale, respectă regulamentul intern în ce privește interdicția de a consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și întocmește rapoarte de control, iar în cazul depistării abaterilor, întocmește referate de sancționare a acestora.

CAP. X – DISPOZIȚII FINALE

Art.17. Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni- vineri), de regulă în intervalul orar 7:30 – 15:30 și lucrări specifice de noapte, în intervalul orar 22:00 – 6:00 (lucrări de udat în sezonul cald, lucrări de montat – demontat iluminat decorativ stradal pentru sărbătorile de iarnă și sărbătorile pascale, lucrări de vopsitorie a bordurilor stradale, serviciu de pază a sediului Direcției Generale a Domeniului Public și Depozit Ițcani, lucrări de întreținere a gheții din cadrul Patinoarului artificial). Datorită specificului anumitor activități, acestea pot fi desfășurate și în zilele nelucrătoare (sămbata, duminica și în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează) sau în alt interval orar.

Art.18 Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare se completează cu cele ale actelor normative în vigoare specifice obiectului de activitate al Direcției Generale a Domeniului Public. Modificarea Regulamentului se aproba prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art.19 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava și se aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public – prin afișare la sediu - și a persoanelor interesate - prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Suceava.