

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI SUCEAVA**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI DE ECOLOGIZARE**

Cap. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Ecologizare, denumită în continuare „Direcție” este organizată ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică.

Art.2. (1) Finanțarea Direcției se realizează din subvenții alocate din bugetul local și alte resurse.

(2) Bugetul Direcției este inclus în bugetul municipiului Suceava.

(3) Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, structurată în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

Art.3. Direcția nu are patrimoniu propriu. Bunuri mobile și imobile utilizate de Direcția fac parte din patrimoniul municipiului Suceava și sunt evidențiate distinct în inventarul patrimoniului.

Art.4. (1) Personalul Direcției, 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) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supun normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr. 477/2004.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției 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. 5. Obiectul de activitate al Direcției îl constituie:

- identificarea și soluționarea problemelor legate de salubritatea municipiului Suceava;
- sprijinirea înființării asociațiilor de proprietari;
- monitorizarea activității desfășurate de asociațiile de proprietari precum și verificarea îndeplinirii atribuțiilor de către administratorii atestați;

Art. 6. Direcția acționează permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții.

Art. 7. În problemele de specialitate Direcția propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.

Cap. III - RELAȚII DE COLABORARE

Art. 8. În realizarea obiectului de activitate Direcția colaborează cu:

- aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice locale, fără personalitate juridică;
- instituții publice, agenți economici – operatori de servicii de utilități publice: Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului, Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, SC Termica SA Suceava, SC Acet SA Suceava, și alte societăți de construcții și prestări servicii.

Cap. IV - CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art. 9. Primarul conduce și controlează Direcția.

Art. 10. Activitatea Direcției este coordonată de către un viceprimar al municipiului Suceava, conform organigramei aprobate.

Art. 11. (1) Conducerea operativă a Direcției este asigurată de un director, numit în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(2) Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Direcției.

Art. 12. Organigrama, statutul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

Art. 13. Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

Cap.V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14. Direcția are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciul salubritate
- B. Serviciul asociații proprietari

Cap.VI – ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor funcționale ale Direcției potrivit obiectului de activitate specificat;
2. Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale;
3. Reprezintă Direcția în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
4. Asigură asistența de specialitate serviciilor din cadrul Direcției;

5. Asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia;
6. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței;
7. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
8. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către primar sau viceprimarul care asigură coordonarea Direcției.

Cap.VII - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

A. SERVICIUL SALUBRIZARE

Serviciul public de salubritate a municipiului Suceava face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publică și se desfășoară sub controlul, conducerea și coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul salubrității municipiului.

Serviciul de salubritate cuprinde următoarele activități:

- a) pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;
- b) sortarea deșeurilor municipale;
- c) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- d) depozitarea controlată a deșeurilor;
- e) înființarea depozitelor de deșeurii și administrarea acestora;
- f) maturatul, spălarea, stropirea și întreținerea căilor publice;
- g) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- h) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- i) colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeurii de echipamente electrice și electronice etc.);
- j) colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;
- k) colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări;
- l) dezinsecția, dezinsecția și deratizarea.

Activitatea serviciului de salubritate se desfășoară în regim de permanență, 7 zile pe săptămână, conform graficelor lunare aprobate de conducerea Primăriei.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI:

1. Organizează, coordonează și verifică realizarea serviciului de salubritate al municipiului Suceava;
2. Propune organizarea de licitații/selecții de oferte pentru concesionarea serviciilor de salubritate;
3. Întocmește documentația ce stă la baza demarării procedurilor de achiziții de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității Direcției (referat de necesitate, notă de estimare, caiet de sarcini) ;
4. Gestionează declarațiile de impunere privind stabilirea taxei de salubritate pentru persoane fizice/juridice conform HCL 290 /2006;
5. Acordă asistență de specialitate la completarea declarațiilor de impunere privind stabilirea taxei de salubritate pentru persoane fizice/juridice conform HCL 290 /2006 și le transmite la Serviciul prelucrarea automată a datelor;
6. Participă la ședințele lunare cu asociațiile de proprietari organizate la sediul Primăriei și pe

bază de invitație la sediul asociațiilor de proprietari;

7. Participă la ședințele comitetelor executive ale asociațiilor de proprietari și la cele organizate pe scara blocului de locuit în vederea rezolvării problemelor specifice serviciului de salubritate;

8. Verifică și propune spre soluționare sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor publice în legătură cu:

- locațiile punctelor de colectare a deșeurilor;
- frecvența de ridicare a deșeurilor menajere;
- colectarea selectivă a deșeurilor;
- abandonarea sau/și depozitarea deșeurilor menajere, stradale, molozului și a ambalajelor pe spații verzi, căi de comunicații, în locuri publice sau în alte locuri decât cele special amenajate;
- depozitarea materialelor de construcții pe domeniul public sau privat al municipiului;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

9. Participă împreună cu Biroul disciplina în construcții la verificările în imobile, în legătură cu probleme de salubritate;

10. Solicită sprijinul Poliției Comunitare și Poliției Municipiului Suceava pentru buna desfășurare a activității serviciului de salubritate;

11. Întocmește rapoartele de specialitate în vederea supunerii în dezbaterea Consiliului Local pentru aprobarea de hotărâri în legătură cu activitățile serviciului de salubritate sau în legătură cu buna funcționare a acestora;

12. Urmărește modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii serviciului public de salubritate;

13. Propune crearea de noi platforme pentru containere de colectare deșeurii menajere, conduce activitatea de proiectare, autorizare și execuție a acestora;

14. Asigură asistență tehnică cu personalul din cadrul Serviciului pentru lucrările de specialitate în domeniul salubrității, ce se execută pe domeniul public al municipiului;

15. Avizează recepția lucrărilor de salubritate ce se execută pe domeniul public, confirmând veridicitatea acestora din punct de vedere calitativ și cantitativ;

16. Coordonează exercitarea controlului asupra modului de funcționare și exploatare a infrastructurii tehnico-edilitare în domeniul salubrității;

18. Urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linie de salubritate.

19. Verifică salubritatea cartierelor de locuințe din municipiul Suceava, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei – de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații conform HCL Suceava nr.76/2005 și HCL 278/2004 – cărora li se înmânează notificări scrise pentru respectarea prevederilor legale, iar în caz de nerespectare, se trimit datele contraveniențelor către inspectorii de zonă ai serviciului, pentru a aplica amenzi prevăzute de lege

20. Verifică și urmărește activitatea în depozitele de deșeurii;

21. Verifică și urmărește ca agenții economici și proprietarii de imobile de locuit să execute lucrările de salubritate în zonele care, potrivit legii, le aparțin, precum și felul cum se derulează contractele de salubritate încheiate cu unitățile specializate;

22. Urmărește remedierea avariilor și defecțiunilor în timp util, pentru asigurarea continuității și permanenței furnizării utilităților în domeniul salubrității;

23. Avizează procese verbale de contravenție, potrivit legislației în vigoare, pentru nerespectarea de către concesionari a obligațiilor contractuale, în domeniul de competență;

24. Identifică surse de finanțare pentru lucrări de extindere și modernizare a rețelelor edilitare de salubritate;

25. Asigură perfectarea contractelor cu furnizorii serviciilor de salubritate pentru spațiile administrate de Primărie;

26. Verifică și avizează facturile emise de furnizori pentru serviciile de salubritate;
27. Urmărește derularea contractelor și execuția lucrărilor de salubritate, pentru perioada de iarnă și de vară, a străzilor, aleelor, trotuarelor, stațiilor de autobuze și troleibuze, podurilor, podețelor și pasajelor;
28. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității Serviciului salubritate;
30. Colaborează cu instituții de nivel municipal, județean și național pentru îmbunătățirea activităților specifice și asimilarea informațiilor tehnice de actualitate;
31. Colaborează în realizarea atribuțiilor de serviciu cu personalul din Direcția de ecologizare, cu aparatul de specialitate al primarului, cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică;
32. Colaborează cu alte autorități și instituții publice locale, potrivit domeniului de competență al Serviciului salubritate, respectiv: Instituția Prefectului Județului Suceava, Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu, alete instituții de nivel municipal, județean și național pentru îmbunătățirea activităților specifice și asimilarea informațiilor tehnice de actualitate;
33. Colaborează cu operatorii de servicii de salubritate aflați în relații contractuale cu Municipiul Suceava, cu agenții economici beneficiari ai serviciului de salubritate;

B. SERVICIUL ASOCIAȚII PROPRIETARI

Activitatea Serviciului asociației de proprietari are ca scop principal sprijinirea proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și pentru sprijinirea asociațiilor de proprietari la realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor de locuit.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI:

1. Organizează și participă la ședințele lunare cu asociațiile de proprietari;
2. Participă la ședințele operative săptămânale cu conducerea Primăriei și ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor trasate în aceste ședințe;
3. Participă împreună cu Biroul disciplina în construcții la verificările în imobile, în legătură cu unele amenajări ce le efectuează proprietarii;
4. Participă la ședințele de dialog social organizate de Instituția Prefectului Județului Suceava;
5. Întocmește rapoartele de specialitate în vederea supunerii în dezbaterile Consiliului Local pentru aprobarea de hotărâri în legătură cu activitățile ce privesc asociațiile de proprietari sau în legătură cu buna funcționare a acestora;
6. Urmărește respectarea prevederilor actelor normative în vigoare de către asociațiile de proprietari;
7. Verifică și propune spre soluționare sesizările proprietarilor în legătură cu:
 - diferențele la cantitățile de apă ce apar între apometru de branșament și cele individuale;
 - modul de calcul al cheltuielilor comune de pe listele de plată, respectiv repartizarea sumelor din facturile furnizorului pe fiecare proprietar sau suprafață utilă;
 - reparațiile la părțile comune, și defecțiunile la instalațiile sanitare comune;
 - penalitățile acumulate de-a lungul unei perioade în care nu au fost achitate cheltuielile către asociația de proprietari;
8. Solicită societăților comerciale din subordinea Consiliului Local rezolvarea sesizărilor proprietarilor ce țin de competența lor;
9. Distribuie cererile pentru obținerea ajutoarelor pentru încălzire la asociațiile de proprietari;
10. Prelucreează și procesează datele cu privire la obținerea ajutorului pentru energie termică și gaze naturale;
11. Participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari;
12. Participă la ședințele comitetelor executive și la cele organizate pe scara blocului de locuit în vederea rezolvării problemelor ce îi vizează în mod direct pe proprietarii respectivi;

13. Îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari;
14. Verifică și informează conducerea Primăriei asupra modului respectării de către asociațiile de proprietari a Legii 230/2007 cu privire la modul de angajare a personalului, a repartizării cheltuielilor și a legalității organizării adunărilor generale a asociațiilor de proprietari
15. Consiliază președinții asociațiilor de proprietari în privința însușirii unor probleme de legislație legate de activitatea acestora;
16. Comunică asociațiilor de proprietari actele normative noi apărute în legătură cu activitatea acestora, verifică aplicarea lor, propune măsuri pentru nerespectarea acestora;
17. Mediază conflictele apărute între asociațiile de proprietari și membrii acestora, la solicitarea uneia dintre părți;
18. Solicită asociațiilor de proprietari evidența debitorilor care necesită protecție socială în vederea efectuării anchetelor sociale respective;
19. Întocmește și reactualizează baza de date privind asociațiile de proprietari, avizează cererile de înscriere pentru judecătorie.

Cap.VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției este de 40 ore săptămânal, desfășurat de regulă, în 5 zile (luni - vineri) în intervalul orar 8 – 16.

Art. 16. Prevederile Regulamentului se completează cu cele ale actelor normative în vigoare specifice obiectului de activitate al Direcției. Modificarea Regulamentului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art. 17. Prezentul Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei municipiului Suceava.