



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.2 la H.C.L. nr.343/28.11.2017

REGULAMENTUL 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.

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, structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

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 a Domeniului Public, 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), republicat, 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 – Legea nr.477/2004.

(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, parcurilor, esplanadelor și locurilor de joacă precum și amenajarea, întreținerea și protejarea acestora;
2. Producerea materialului floricol în serele din dotare;
3. Salubritatea spațiilor verzi, aleilor din parcuri, parcurilor și esplanadelor aflate în administrare;
4. Dezapezirea aleilor din parcuri, parcuri și esplanade aflate în administrare;
5. Reparații la esplanade, trepte, trotuare, ziduri de piatră, jardiniere de flori, statui, etc.;
6. Întreținerea și repararea fântânilor arteziene;
7. Administrarea cimitirului „PACEA”;
8. Administrarea bazei sportive „STADION ARENI”;
9. Administrarea bazei sportive „PATINOAR ARTIFICIAL”;
10. Administrarea parcurilor subterane I și II din centrul municipiului Suceava;
11. Administrarea Centrului Cultural al municipiului Suceava – Cinema Modern
12. Întreținerea și repararea locurilor de joacă;
13. Întreținerea și repararea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, garduri de protecție stradală, piloni, etc.);
14. Confecționarea și întreținerea mobilierului urban (bănci, garduri de protecție stradală, piloni, pergole, etc.);
15. Întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a utilajelor aflate în exploatarea Direcției Generale a Domeniului Public;
16. Întreținerea și modernizarea locurilor de joacă;
17. Amenajarea secțiilor de votare;
18. Vopsirea mobilierului urban, a bordurilor stradale, gardurilor de protecție stradală și pilonilor, locurilor de joacă, etc;
19. Confecționarea de mobilier decorativ și ornamente luminoase ;
20. Amenajarea orașului cu ocazia Târgului de Crăciun și a Sărbătorilor de iarnă cu ornamente decorative luminoase în toate zonele orașului. Amenajarea orașului cu ocazia Târgului de Paște și a Sărbătorilor Pascale cu ornamente specifice. Amenajarea a diverse zone cu ocazia altor sărbători și târguri care se desfășoară în municipiul Suceava (Zilele Sucevei, Festivalul Medieval, Târgul de toamnă, etc.) ;
21. Efectuarea de reparații de mică amploare și valoare la imobilele aflate în inventarul Direcției Generale și, după caz, la alte imobile din patrimoniul municipiului ;

Art. 7. Direcția Generală a Domeniului Public, 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 a Domeniului Public 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 a Domeniului Public colaborează cu:

- aparatul de specialitate al primarului;
- servicii publice de interes local, fără personalitate juridică;
- 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) Potrivit organigramei aprobate, 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. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

Art. 13. Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului.

Art.14. Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

CAP. V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15 Direcția Generală a Domeniului Public are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciul administrativ;
- B. Serviciul spații verzi
 - 1. Formația spații verzi;
 - 2. Formația seră;
- C. Serviciul prestări servicii;
 - 1. Formația de salubritate, vidanjare;
 - 2. Formația de construcții și fântâni arteziene
 - a) Construcții
 - b) Fântâni arteziene;
- D. Serviciul Parc auto;
- E. Atelierul întreținere și reparații;
- F. Administrare bază sportivă Stadion „Areni”
- G. Administrare bază sportivă Patinoarul artificial și parcări subterane I și II
- H. Administrare Centrul Cultural al municipiului Suceava – Cinema Modern;
- I. Serviciul Cimitir „Pacea”.

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 a Domeniului Public, corespunzător obiectului de activitate specific;

2. Are în subordine directă:

- Serviciul administrativ
- Serviciul spații verzi
- Serviciul prestări servicii
- Serviciul Parc auto

3. Reprezintă Direcția Generală a Domeniului Public în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, aparatul de specialitate al primarului, celelalte servicii publice de interes local, fără personalitate juridică;

4. Reprezintă Direcția Generală a Domeniului Public în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectului de activitate al acestui serviciu public ;
5. Fundamentează și propune pentru bugetul local veniturile și cheltuielile Direcției Generale a Domeniului Public;
6. Fundamentează și propune lista de investiții și de reparații capitale a Direcției Generale a Domeniului Public și o supune spre aprobare Primarului;
7. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării Primarului ;
8. Asigură întocmirea documentației ce stă la baza demăririi procedurilor de achiziții de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității Direcției Generale a Domeniului Public (referat de necesitate, notă de estimare, caiet de sarcini) ;
9. Face propuneri privind modificarea organigramei, numărului de personal, al Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale a Domeniului Public, 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;
10. Asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul direcției și respectarea disciplinei muncii;
11. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției Generale a Domeniului Public, astfel încât să nu apară disfuncționalități în desfășurarea activității;
12. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar potrivit domeniului de competență al Direcției Generale a Domeniului Public.

CAP. VII - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

1. Organizează, conduce, coordonează și asigură controlul operativ pentru următoarele structuri funcționale din cadrul Direcției Generale :
 - Atelierul întreținere și reparații
 - Administrare bază sportivă Stadion „Areni”;
 - Administrare bază sportivă Patinoarul artificial și parcări subterane I și II
 - Administrare Centrul Cultural al municipiului Suceava – Cinema Modern
 - Serviciul Cimitir „Pacea”
2. Întocmește săptămânal programul de lucru al serviciilor din subordine, ia măsurile necesare pentru respectarea și realizarea acestuia;
3. Coordonează executarea reparațiilor la obiectele de inventar și obiectivele situate pe domeniul public al municipiului;
4. Verifică și avizează pentru bun de plată facturile privind consumurile de utilități și servicii la nivelul Direcției Generale a Domeniului Public;
5. În situația în care, potrivit actelor normative în vigoare, bunurile și serviciile pot fi achiziționate prin achiziție directă, întocmește referate de necesitate în care specifică valoarea estimată a bunurilor și serviciilor de achiziționat, pe care le prezintă Compartimentului de achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru a fi luate în evidență și efectuate de către Compartimentul achiziții publice;
6. Face propuneri pentru achiziționarea de mobilier urban nou și piese pentru locuri de joacă;
7. Întocmește nota de fundamentare pentru aprobare anuală, de către Consiliul Local, a tarifelor specifice activităților Patinoarului artificial, respectiv tarife: de intrare, de închiriere și ascuțit patine;

8. Aprobă referatele și bonurile de consum privind scoaterea din magazie a materialelor necesare efectuării lucrărilor dispuse a fi executate;

9. Întocmește foile de consum, cu consumul de combustibil pentru structurile funcționale coordonate;

10. În perioada absenței directorului general, preia atribuțiile acestuia la nivelul Direcției Generale a Domeniului Public.

CAP. VIII - ATRIBUȚIILE 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 a Domeniului Public 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 pentru protecția muncii, respectarea la nivelul întregii direcții a Normelor de Protecție a muncii 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, ș.a.;

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. Urmărește permanent evoluția stocurilor; răspunde de preîntâmpinarea formării stocurilor supranormative;

15. Răspunde de buna funcționare a centralei telefonice și a centralelor termice;

16. Asigură efectuarea curățeniei în sediul Direcției Generale;

17. Răspunde de întreținerea, repararea și buna funcționare a tehnicii de calcul din dotarea Direcției Generale; întocmește necesarul de materiale pentru buna funcționare a calculatoarelor ;

18. Întocmește și completează zilnic registrul de intrări – ieșiri în incinta aparținând sediului Direcției Generale a mijloacelor auto ; întocmește F.A.Z.-urile tuturor mijloacelor de transport din Parcul auto al Direcției Generale;

19. 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;

20. Execută atribuțiunile de pază a unității în conformitate cu normele legale în vigoare ;
21. Prin personalul de pază asigură paza bunurilor din unitate; acesta întocmește zilnic, procese-verbale de primire-predare la intrarea-ieșirea din schimb, consemnând problemele apărute;
22. Nu permite intrarea în incinta unității a persoanelor și mijloacelor de transport străine ;
23. Nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice și a obiectelor sau materialelor care ar putea pune în pericol unitatea sau personalul din incintă;
24. Nu permite ieșirea din unitate a bunurilor fără acte de proveniență;
25. Informează zilnic conducerea unității dacă au fost sau nu evenimente.

B. Serviciul spații verzi

1. Formația spații verzi

Atribuții principale:

1. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi aflate în administrarea Direcției Generale a Domeniului Public și a Asociațiilor de proprietari, 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. 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.

2. 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 Mediu, 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, după primirea avizelor necesare, conform Dispoziției mai sus-menționate.

3. 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;

4. Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;

5. Urmărește consumul de carburanți prin folosirea și exploatarea rațională a utilajelor ;

6. Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole ;

7. Execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi ;

8. Execută lucrări de fertilizare și igienizare ;

9. Execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate și eliminarea gardurilor vii cu un grad ridicat de îmbătrânire;

10. Întocmește programe de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi.

2. Formația seră

Atribuții principale:

1. Asigură producerea de material floricol în conformitate cu normele horticole, prin: asigurarea de materiale (semințe, butași, stoloni, etc.); semănat în seră, solare, pe teren; repicat 1, 2, 3; plantat pe amplasamentul definitiv ;

2. Exploatarea și întreținerea serelor și solariilor în condițiile optime de producere a materialului floricol prin: folosirea judicioasă a spațiului, respectarea tehnologiilor specifice, executarea de reparații, asigurarea microclimatului, aerisire și ventilație ;

3. Identifică noi specii și soiuri de plante și flori ;
4. Urmărește și asigură în teren lucrări de amenajare prin: pregătirea patului germinativ, amenajare peisagistică, plantări, udări și fertilizări ;
5. Execută zilnic în seră lucrări de: semănat, repicat, tratamente chimice, udat, ventilație ;
6. Execută zilnic în teren lucrări de: plivit, prășit, fertilizat.

C. Serviciul prestări servicii

1. Formația salubritate, vidanjare;

Atribuții principale:

1. Măturarea aleilor și trotuarelor din parcuri;
2. Măturarea parcurilor și esplanadelor mozaicate aflate în administrare;
3. Golirea coșurilor de gunoi din parcuri și esplanade;
4. Răzuirea bordurilor, trotuarelor din parcuri;
5. Curățirea spațiilor verzi și a peluzelor de: frunze, crengi, hârtii, alte obiecte; greblarea spațiilor verzi;
6. Curățirea de zăpadă, când este cazul, a aleilor și trotuarelor din parcuri, a parcurilor și esplanadelor mozaicate aflate în administrare, precum și spargerea gheții pe aceste suprafețe;
7. Încărcarea, transportul și depozitarea gunoaielor la rampa de gunoi ;
8. Întocmirea necesarului de materiale pentru buna desfășurare a activității și a referatelor de necesitate pentru eliberarea materialelor din magazie ;
9. Asigură amplasarea, întreținerea și vidanjarea WC-urilor ecologice;
10. Solicită mijloacele de transport necesare desfășurării activității ;
11. Execută și alte sarcini transmise de către conducerea Direcției Generale.

2. Formația de construcții, fântâni arteziene

Atribuții principale:

- a. Prin **activitatea de construcții** se realizează următoarele categorii de lucrări:
 1. Montarea băncilor, coșurilor de gunoi, pilonilor de protecție, gardurilor de protecție stradală;
 2. Montarea balustradelor de protecție la scări, podețe ;
 3. Montarea barierelor limitatoare de înălțime ;
 4. Montarea obiectelor de joacă pentru copii ;
 5. Repararea zidurilor de sprijin și a bordurilor;
 6. Repararea suprafețelor mozaicate, aleilor și trotuarelor din parcuri și esplanade;
 7. Repararea 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 ;
 10. Repararea parapetilor, a jardinierele din beton și a scărilor de pe domeniul public al municipiului Suceava;
 11. Reparații la statui și monumente istorice;
 12. Efectuarea de lucrări de reparații curente (văruitul anual) la bazele sportive.
- b. Prin **activitatea fântâni arteziene** se realizează următoarele categorii de lucrări:
 1. Asigurarea menținerii în stare de funcționare a fântânilor arteziene din municipiu;
 2. Executarea de lucrări de reparații și întreținere a instalațiilor electrice și sanitare aferente fântânilor arteziene;
 3. Executarea de reparații și revizii la motoarele electrice și la pompe, în perioada de timp frigosă cât și pe tot parcursul anului;
 4. Verificarea presetupelor, cuplajelor; înlocuirea rulmenților defecti, gresarea și completarea cu ulei a lagărelor de ungere;

5. Curățarea duzelor, bazinelor și menținerea curățeniei în interiorul și exteriorul fântânilor arteziene ;

6. Asigurarea pornirii și opririi fântânilor arteziene, conform programului special stabilit ;

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

8. Asigurarea funcționării sistemului de udare automată din parcurile care sunt dotate cu asemenea instalații și întreținerea permanentă a acestora în perioada de udare;

9. Executarea lucrărilor de lăcătușerie și sudură la suportii motoarelor, pompe, capace, cămine bazine de apă ;

10. Executarea lucrărilor de revizuire și reparații la tablourile electrice din casa pompelor, înlocuirea siguranțelor electrice, măsurarea împământărilor, verificarea stării tehnice a conexiunilor ;

11. Pentru executarea lucrărilor specifice din cadrul serviciului, întocmește comenzi cu necesarul de materiale, asigură programarea, montarea și executarea lucrărilor cu încadrarea consumurilor normate de materiale, răspunde de calitatea lucrărilor executate și de consumul de materiale.

La nivelul Serviciului prestării 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.

Asistații social 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-curățire stadion, alei, trotuare, esplanade ;
5. greblare frunze în parcuri toamna și primăvara;
6. văruire arbori, borduri ;
7. răzuire borduri, alei, parcuri ;

D. Serviciul Parc Auto

Atribuții principale:

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

1. Răspunde de întocmirea programului 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 tehnică – materială pentru parcul auto gestionat;

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

4. 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 necesitate, pe bază de comandă;

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

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

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

8. Asigură realizarea reparațiilor curente la mijloacele de transport din dotare prin Sectorul întreținere și reparații al Direcției Generale și, după caz, prin terți;
9. Asigură transportul muncitorilor la punctele de lucru și din punctele de lucru la sediu în condiții de siguranță;
10. Asigură udarea spațiilor verzi și a florilor;
11. Asigură și execută transportul produselor achiziționate pentru desfășurarea proceselor de producție precum și transportul resturilor vegetale și a gunoaielor la rampa de gunoi;
12. Asigură alimentarea cu carburanți–lubrefianți a mijloacelor de transport, conform necesarului de lucrări și urmărește încadrarea consumului acestora în consumurile normate ;
13. Răspunde de starea tehnică a mijloacelor de transport și utilajelor, de exploatarea acestora în condiții de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
14. Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea ;
15. Eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic și verifică veridicitatea acestora;
16. Răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate.
17. Asigură întocmirea lunară a F.C.- urilor pentru toate mijloacele de transport și utilajele din cadrul sectorului, verificând încadrarea acestora în consumul de combustibil în funcție de kilometrii parcurși.

E. Atelierul întreținere și reparații

Atribuții principale:

1. Asigură evidența și 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 și borduri ;
3. Inventariază mobilierul urban, locurile de joacă și confecțiile metalice amplasate pe raza municipiului;
4. Confectionează piese de mobilier urban și le montează la pozițiile stabilite (bănci, mese, coșuri);
5. Execută lucrări de confecții metalice (garduri de protecție stradale, piloni, balustrade, limitatoare înălțime, parapeți-poduri) le transportă și le montează la pozițiile stabilite;
6. Execută lucrări de reparație a mobilierului urban (bănci, mese, coșuri, garduri stradale, piloni), borduri stradale, locuri de joacă, parapeți și bare lise, poduri și pasarele;
7. Montează, întreține și repară locuri de joacă pentru copii;
8. Amenajează, împrejmuiește și echipează cu mobilier specific locurilor de joacă pentru copii;
9. Execută lucrări de tâmplărie metalică și din lemn;
10. Execută orice alte lucrări de pe raza municipiului care se încadrează specificului activității prestate de către acest sector;
11. Execută mobilier decorativ stradal pentru amenajări florale;
12. Execută decorațiuni stradale luminoase pentru sărbătorile de iarnă;
13. Amenajează orașelul copiilor pentru sărbătorile de iarnă;
14. 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 ;
15. Amenajează zonele de pe raza municipiului Suceava, în care se desfășoară Târgul de Crăciun , Târgul de Paște ;
16. Amenajează și alte târguri care se desfășoară pe raza municipiului Suceava, cu ocazia a diverse sărbători ;
17. Execută lucrări de întreținere și reparații la bazele sportive stadion Areni și patinoar artificial ;

18. Asigură confecționarea, montarea și demontarea panourilor de afișaj electoral de pe raza municipiului;
19. Asigură transportul și amenajarea secțiilor de vot, cu cabine vot, urne mari, urne mici, energie electrică și steaguri;
20. Asigură confecționarea și montarea colierelor pentru steaguri și flori ornamentale pe stâlpii de iluminat de pe raza municipiului;
21. Asigură montarea–demontarea scenelor precum și a steagurilor pe stâlpi cu ocazia diverselor sărbători și manifestații publice de pe raza municipiului;
22. Asigură paza depozitului din Ițcani, situat pe strada Gării, f.n. și a materialelor care se depozitează în incinta acestuia. Întocmește precesul-verbal de predare-primire pentru materialele care provin din alte destinații decât cele care aparțin Direcției Generale a Domeniului Public și asigură buna lor conservare.
23. Asigură întreținerea și reparația mijloacelor auto din cadrul Direcției Generale ;
24. Asigură întreținerea și repararea sculelor,utilajelor și uneltelor de lucru din cadrul Direcției Generale ;
25. Pentru realizarea lucrărilor specifice întocmește comenzi cu necesarul de materiale; asigură programarea, lansarea și executarea lucrărilor cu încadrarea în consumurile normate de materiale; răspunde de calitatea lucrărilor executate.

F. Administrare bază sportivă Stadionul "Areni "

Atribuții principale:

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 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, udat);
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 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. Răspunde de buna funcționare a instalației de sonorizare și a tabelului electronic din incinta stadionului;
13. Asigură liniștea și siguranța participanților la competiții sportive.

G. Administrare bază sportivă Patinoarul artificial și parcări subterane I și II

a) Administrare bază sportivă Patinoarul artificial

Atribuții principale:

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 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. Pe timpul funcționării patinoarului asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare;

4. 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;
5. Asigură liniștea și siguranța celor care vin la programul de patinaj;
6. În extrasezon asigură conservarea instalației frigorifice și a patinoarului și se ocupă de executarea reparațiilor curente a bazei sportive;
7. Asigură buna desfășurare a altor activități pe pista patinoarului dispuse și aprobate de conducere precum și curățenia în incinta patinoarului;
8. Asigură paza permanentă, în timpul sezonului de iarnă, a instalației frigorifice;
9. Răspunde de aplicarea cu strictețe a normelor de sănătate și securitate în muncă precum și a normelor de protecție împotriva incendiilor;
10. 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;
11. Asigură, prin casierul patinoarului, emiterea bonului de casă electronic, conform legislației în vigoare și acesta întocmește situația zilnică a încasărilor precum și centralizatorul lunar și le predă la sediul Direcției Generale a Domeniului Pulic ;
12. Asigură personal pentru verificarea biletelor la intrarea în incinta patinoarului.

b) Administrare parcări subterane I și II

Atribuții principale:

1. Organizează și urmărește zilnic activitatea desfășurată în cadrul Parcărilor subterane I și II din centrul municipiului Suceava ;
2. Organizează, coordonează și verifică executarea tuturor lucrărilor de întreținere, reparații și curățenie, în cadrul Parcărilor subterane I și II ;
3. Colaborează cu personalul Poliției Locale, care asigură paza Parcărilor subterane I și II și informează zilnic despre deficiențele apărute, pentru care va lua măsuri de remediere ;
4. Propune și coordonează lucrările de reparații curente la Parcările subterane I și II ;
5. Răspunde și intervine pentru funcționarea instalațiilor de iluminat, aerisire, apă, agent termic, supraveghere video, parcometre și ia urgent măsurile necesare pentru remedierea acestora.

H. Administrare Centrul Cultural al municipiului Suceava - Cinema Modern

Atribuții principale:

1. Întocmește săptămânal programul de activitate din cadrul Centrului Cultural al municipiului Suceava – Cinema Modern ;
2. Organizează și coordonează executarea tuturor lucrărilor de întreținere, reparații și curățenie din cadrul Centrului ;
3. Coordonează buna funcționare a Centrului Cultural al municipiului Suceava – Cinema Modern (instalații electrice, centrale termice, sala de spectacol, săli repetiții, vestiare, magazii, etc.) ;
4. Asigură condiții optime de desfășurare a activităților care se desfășoară în cadrul Centrului Cultural al municipiului Suceava – Cinema Modern .
5. Asigură zilnic curățenia în incinta Centrului, repartizând personalului din subordine atribuții clare în acest sens ;
6. Administrează și întreține întreg mobilierul din incinta Centrului, asigurând buna lui funcționare ;
7. Administrează și întreține obiectele de birotică din incinta Centrului, asigurând buna lor funcționare ;
8. Administrează și întreține toate instalațiile din cadrul Centrului (instalații electrice, termice, frigotehnice, sanitare) asigurând buna lor funcționare ;

9. Răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor din incinta Centrului (instalații electrice, termice, frigotehnice, sanitare) pentru a nu fi perturbată activitatea artistică din cadrul acestuia;

10. Asigură personal permanent de întreținere în incinta Centrului în timpul activităților culturale (spectacole, teatre, etc.).

11. Colaborează cu conducerea Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și cu conducerea cinematografului Modern pentru asigurarea funcționării optime a celor două activități culturale, aducându-și aportul în asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activităților lor;

12. Administrează și zona exterioară a clădirii Centrului Cultural, prin asigurarea curățeniei, udării florilor, etc.(zonele de intrare și iesire ale Centrului Cultural, pe toate cele trei laturi).

I. Serviciul Cimitir “ PACEA”

Atribuții principale:

Principalele atribuții pe care le realizează sunt următoarele:

1. Organizează, administrează și coordonează activitatea cimitirului „PACEA”;
2. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local proiectul Regulamentului de funcționare a cimitirului;
3. Asigură aplicarea și respectarea Regulamentului de funcționare al cimitirului, aprobat de Consiliul Local;
4. Atribue locurile de înhumare prin concesiuni, conform normelor din Regulamentul de organizare al cimitirului;
5. Institue reguli generale pentru serviciile de înhumare, deshumare și reînhumare;
6. Asigură paza și ordinea în perimetrul cimitirului;
7. Asigură prestațiile necesare înhumărilor și deshumărilor, constând în săpat, acoperit gropi funerare, deschis – închis cripte și cavouri;
8. Asigură întreținerea aleilor, clădirilor și împrejmuirilor, curățirea spațiilor dintre morminte și evacuarea gunoiului;
9. Întreține și îngrijește cu personalul propriu mormintele precum și monumentele funerare ale eroilor aflate în perimetrul cimitirului;
10. Asigură evidența contractelor de concesiune, a înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor;
11. Încasează taxele și tarifele pentru prestațiile efectuate conform hotărârii Consiliului Local și le predă la casieria centrală a Primăriei, conform legislației în vigoare;
12. Asigură echipament de protecție pentru personalul administrației cimitirului, materiale de igiena muncii și pentru buna desfășurare a activităților de înhumare ;
13. Formulează și comunică răspuns în termenul legal la Notele Interne și adresele primite, referitor la activitatea cimitirului;
14. Asigură desfășurarea activității în cadrul cimitirului, a persoanelor 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 Cimitir “Pacea”și întocmește pontaje pentru persoanele respective pe care le transmite în timp util Serviciului contencios administrativ, juridic din cadrul Primăriei municipiului Suceava.

SIGURANȚA ȘI SECURITATEA MUNCII

Responsabilul 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 aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătate și securitate în muncă în concordanță cu precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă Suceava și a normelor în domeniul situațiilor de urgență;
2. Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

3. Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
4. Întocmește proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru sănătate și securitate în muncă;
5. Efectuează instructajul periodic la locul de muncă pentru personalul de conducere din cadrul Direcției Generale în domeniul sănătății și securității în muncă și domeniul situațiilor de urgență;
6. Informează operativ conducerea asupra accidentelor de muncă; participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor;
7. Sesizează conducerea Direcției Generale asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producerea unor accidente de muncă;
8. Stabilește un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă, din punct de vedere al sănătății în muncă;
9. Colaborează cu serviciul medical de medicină a muncii pentru cunoașterea la zi a evoluției stării de sănătate a salariaților;
10. Verifică lunar fișele de protecția muncii ale salariaților din cadrul Direcției Generale ;
11. Asigură afișarea planului de evacuare în caz de incendiu la fiecare punct de lucru fix în parte;
12. 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.
13. Verifică după un program stabilit, cu aparatul alcooltest, dacă muncitorii din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public, respectă regulamentul de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și întocmește rapoarte de control.

CAP. VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art.16. Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției Generale 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 montaj 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). Datorită specificului anumitor activități, acestea pot fi desfășurate și în zilele nelucrătoare (sâmbata, duminica si sărbătorile libere legale) sau în alt interval orar.

Art.17. Prevederile Regulamentului se completează cu cele ale actelor normative în vigoare specifice obiectului de activitate al Direcției Generale. Modificarea Regulamentului se aproba prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art. 18. 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 Generale a Domeniului Public – prin afișare la sediu - și a persoanelor interesate - prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Suceava.