



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.1 la H.C.L. nr.96/29.03.2018

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, 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 – Legea nr.477/2004.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Generale 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 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 sera din dotare;
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;
8. Întreținerea și repararea locurilor de joacă;
9. Întreținerea și repararea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, garduri de protecție stradală, piloni, etc.);
10. Confecționarea 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;
13. Întreținerea și modernizarea locurilor de joacă;
14. Amenajarea secțiilor de votare;
15. Vopsirea mobilierului urban, a bordurilor stradale, gardurilor de protecție stradală și pilonilor, locurilor de joacă, etc;
16. Confecționarea de mobilier decorativ și ornamente luminoase ;
17. 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 unor zone de pe raza municipiului cu ocazia altor sărbători și târguri care se desfășoară (Zilele Sucevei, Festivalul Medieval, Târgul de toamnă, etc.) ;
18. Efectuarea reparațiilor de mică amploare și valoare la imobilele aflate în inventarul Direcției Generale și, după caz, la alte imobile din patrimoniul municipiului ;
19. Administrarea Cimitirelor (Cimitir Pacea și Extindere Cimitir Pacea);
20. Administrarea Bazei sportive “Stadion Areni”;
21. Administrarea Bazei sportive „Patinoar artificial ” și Parcuri subterane I și II ;
22. Administrarea Centrului Cultural Bucovina – Cinema Modern
23. Administrarea Zonei de Agreement „Tătărași”

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:

- 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.
(2) Potrivit organigramei aprobate, coordonarea activității Direcției Generale, este asigurată de către un viceprimar.

Art. 11 (1) Conducerea operativă a Direcției Generale 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.

Art. 12 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cimitirului „Pacea” și al Zonei de Agreement “Tătărași”, 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 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 Spații Verzi

1. Compartiment Seră
2. Compartiment Spații verzi

B. Serviciul Prestări servicii

1. Compartiment Salubritate, Vidanjare
2. Compartiment Construcții și Fântâni Arteziene
3. Compartiment Atelier Întreținere și Reparații

C. Serviciul Parc Auto

D. Serviciul Administrativ

1. Compartiment Administrare Sediul D.G.D.P.
2. Compartiment Administrare Centrul Cultural al Municipiului Suceava – Cinema Modern

E. Serviciul Administrare Baze Sportive și Zone de Agreement

1. Compartiment Administrare Bază Sportivă Patinoar Artificial și Parcări Subterane 1 și 2
2. Compartiment Administrare Bază Sportivă Stadion Areni
3. Compartiment Administrare Zonă de Agreement „Tătărași”

F. Serviciul Administrare Cimitire

1. Compartiment Administrare „ Cimitir Pacea”
2. Compartiment Administrare „ Extindere 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, corespunzător obiectului de activitate specific;

2. Are în subordine directă:

- Serviciul spații verzi
- Serviciul prestări servicii
- Serviciul parc auto

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

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

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 a 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;

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

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:
 - Serviciul Administrativ
 - Serviciul Administrare Baze Sportive și Zone de Agreement
 - Serviciul Administrare Cimitire
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 Spații verzi

1. Compartiment Seră

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. Exploatează și întreține serele și solariile în condiții 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 și asigură plantarea lor în teren;
4. Urmărește și asigură în teren lucrări de amenajare prin: pregătirea patului germinativ, amenajare peisagistică cu diverse soiuri de flori, 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 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.

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 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-mentionate.

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. Execută lucrări de scarificare a suprafețelor gazonate;

5. 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,

6. Execută lucrări de adunat, greblat și încărcat resturi vegetale rezultate în urma lucrărilor de cosit, scarificare, tuns gard viu, toaletări și tăieri arbori;

7. Execută lucrări de ciuruirea componentelor pentru pregătirea amestecului de pământ;

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

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

10. Execută lucrări de fertilizare și igienizare;

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

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

B. Serviciul prestări servicii

1. Compartiment salubritare, vidanjare

Prin **activitățile de salubritare și vidanjare** se realizează următoarele categorii de lucrări:

a)

1. Măturarea aleilor și trotuarelor din parcuri;

2. Măturarea parcărilor 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 parcărilor și esplanadelor mozaicate aflate în administrare;

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

b)

1. Asigură amplasarea, întreținerea vidanjarea și igienizarea WC-urilor ecologice;

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

3. Stabilește și urmărește zilnic activitatea beneficiarilor legii venitului minim garantat și întocmește pontajul lunar pentru aceștia ;

4. Asigură prin întocmirea documentației necesare a demarării achizițiilor de materiale, servicii și lucrări pentru desfășurarea activității compartimentului.

2. Compartiment Construcții și Fântâni Arteziene

a. 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;

b. Prin activitatea de fântâni arteziene se realizează următoarele categorii de lucrări:

1. Asigurarea menținerii în stare de funcționare a fântânilor arteziene de pe raza Municipiului Suceava, prin execuția de lucrări de întreținere și reparații curente ;

2. Întocmirea documentației necesare pentru demararea achizițiilor de materiale, servicii și lucrări necesare pentru asigurarea bunei funcționări a fântânilor arteziene de pe raza Municipiului Suceava;

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

4. Asigurarea punerii în funcțiune a fântânilor arteziene la începerea sezonului de primăvară;

5. Asigurarea scoaterii din funcțiune și a conservării acestora pentru perioada nefuncționării;

6. Asigurarea și verificarea pornirii zilnice a fântânilor în perioada de funcționare a acestora, conform programului 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 revizuire și reparații la tablourile electrice din casa pompelor,

înlocuirea siguranțelor electrice, măsurarea împământărilor, verificarea stării tehnice a conexiunilor ;

La nivelul Serviciului 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. deszăpezire-curățire stadion, alei, trotuare, esplanade;
5. greblare frunze în parcuri toamna și primăvara;
6. văruire arbori, borduri;
7. răzuire borduri, alei, parcuri.

3. Compartiment Atelier Întreținere și Reparații

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. Confectionează 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, parapeți-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, parapeți 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 și Zona de Agrement ”Tătărași” și la alte imobile aflate în inventarul Direcției Generale sau al Primăriei municipiului Suceava;

17. Asigură confectionarea, 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.

C. 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 Atelierul Întreținere și Reparații 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 N.T.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 carburanti–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 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 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.

D. Serviciul administrativ

1. Compartiment Administrare Sediul D.G.D.P.

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 N.T.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; întocmește F.A.Z.-urile tuturor mijloacelor de transport din Parcul auto al Direcției Generale și F.C.-uri pentru utilajele din dotarea Serviciului Parc Auto;

20. Certifică exactitatea prestațiilor efectuate de terți la sediul Direcției Generale: telefonie, furnizarea de energie electrică, apă, vidanjanare, 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.

2. Compartiment Administrare Centrul Cultural al Municipiului Suceava – Cinema Modern

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 Cultural al Municipiului Suceava – Cinema Modern;

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 Cultural al Municipiului Suceava – Cinema Modern, asigurând buna lui funcționare;

7. Administrează și întreține obiectele de birotică din incinta Centrului Cultural al Municipiului Suceava – Cinema Modern, asigurând buna lor funcționare;

8. Asigură buna desfășurare a programului cu publicul și a serviciului de garderobă;

9. Administrează și întreține toate instalațiile din cadrul Centrului Cultural al Municipiului Suceava – Cinema Modern (instalații electrice, termice, frigotehnice, sanitare) asigurând buna lor funcționare;

10. Asigură personal permanent de întreținere în incinta Centrului Cultural al Municipiului Suceava – Cinema Modern în timpul activităților culturale (spectacole, teatre, etc.).

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

13. Face propuneri pentru achiziționarea materialelor, serviciilor și dotărilor din cadrul compartimentului, întocmind documentația lunară și urmărește **derularea** lor.

E. Serviciul Administrare Baze Sportive și Zone de Agreement

1. Compartiment Administrare Bază Sportivă Patinoar Artificial și Parcări subterane 1 și 2

a) Bază Sportivă Patinoar artificial

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.

b) Parcări subterane 1 și 2

Organizează și urmărește activitatea desfășurată în cadrul Parcărilor subterane I și II din centrul municipiului Suceava:

1. Organizează, coordonează și verifică executarea lucrărilor de întreținere, reparații și curățenie, în cadrul Parcărilor subterane I și II ;
2. Colaborează cu personalul Poliției Locale Suceava sau al firmelor de pază care asigură paza Parcărilor subterane I și II și ia măsuri de remediere a deficiențelor apărute;
3. Propune și coordonează lucrările de reparații curente la Parcările subterane I și II;
4. Răspunde și intervine pentru funcționarea instalațiilor de iluminat, aerisire, apă, agent termic, supraveghere video, parcometre, etc. și ia urgent măsurile necesare pentru remedierea acestora.

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, 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 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 Zonă de Agrement Tătărași

Obiectul de activitate al acestui compartiment este organizarea, administrarea, exploatarea și întreținerea Zonei de Agrement Tătărași, cu următoarele atribuții:

1. Elaborează și propune spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a zonei de agrement, asigură aplicarea și respectarea acestuia;
2. Gestionează obiectele de inventar constând în construcții, dotări, echipamente, utilaje, scule și unelte;
3. Asigură paza perimetrului zonei;
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 curățirea luciului apei de plutitori și obiecte aruncate în lacuri, îndepărtarea vegetației subacvatice;
9. Asigură ca spațiile, dotările și serviciile zonei de agrement 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 agrement, evacuarea gunoaielor și reziduurilor;
12. Asigură obținerea avizelor și a acordurilor necesare funcționării zonei de agrement, în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Asigură, în extrasezon, conservarea tuturor bunurilor, dotărilor, instalațiilor din cadrul Zonei de Agrement;
14. Asigură întocmirea documentației pentru demararea procedurilor de achiziție a materialelor, lucrărilor, serviciilor și dotărilor, pentru buna desfășurare a activității Zonei de Agrement Tătărași.

F. Serviciul Administrare Cimitire

1. Compartimentul Administrare „Cimitir Pacea”

1. Organizează, administrează și coordonează activitatea Cimitirului Pacea;
2. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al cimitirului;
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, 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, 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 ordinea în perimetrul cimitirului;
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 împrejmuirilor, curățirea spațiilor dintre morminte și evacuarea gunoiului;
10. Asigură conservarea actualei sistematizări a cimitirului;
11. Întreține și îngrijește cu personalul propriu, mormintele precum și monumentele funerare ale eroilor aflate în perimetrul cimitirului;
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 cimitirului, materiale de igiena muncii și pentru buna desfășurare a activităților de înhumare;
18. Stabilește reguli de acces în cimitir și orarul de funcționare;
19. Formulează și comunică răspuns în termen legal, la Notele interne și adresele primite, referitor la activitatea cimitirului;
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 cimitirului, 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 “Cimitir Pacea” 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.

2. Compartimentul Administrare „ Extindere Cimitir Pacea”

1. Organizează, administrează și coordonează activitatea Extinderii Cimitirului Pacea;
2. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Extinderii Cimitirului Pacea;
3. Aplică și respectă Regulamentului de organizare și funcționare al Extinderii Cimitirului Pacea, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local;
4. Elaborează și propune spre aprobare, valoarea concesiunilor și a tarifelor practicate pentru serviciile de întreținere, înhumare, exhumare și reînhumare ;
5. Repartizează locurile de înhumare prin contracte de concesiune, conform normelor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Extinderii Cimitirului Pacea, respectând Legea nr.102/2014, art.35 ;
6. Instituie reguli generale pentru serviciile de înhumare, exhumare și reînhumare și urmărește respectarea acestora;
7. Asigură paza și ordinea în perimetrul cimitirului;
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 împrejmuirilor, curățirea spațiilor dintre morminte și evacuarea gunoiului;
10. Stabilește poziționarea și realizează dimensionarea mormintelor și a construcțiilor funerare în interiorul careurilor destinate înhumării;
11. Asigură evidența contractelor de concesiune, a înhumărilor, exhumărilor și reînhumărilor;
12. Încasează taxele și tarifele pentru prestațiile efectuate conform hotărârii Consiliului Local și le predă la Casieria Centrală a Primăriei, conform legislației în vigoare;
13. Asigură înhumarea pe baza anchetelor sociale a persoanelor lipsite de posibilități materiale sau neidentificate, care se realizează prin grija primarului;
14. Asigură echipament de protecție pentru personalul cimitirului, materiale de igiena muncii și pentru buna desfășurare a activităților de înhumare ;
15. Stabilește reguli de acces în cimitir și orarul de funcționare ;
16. Formulează și comunică răspuns în termen legal, la Notele Interne și adresele primite, referitor la activitatea cimitirului;
17. 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;
18. 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;
19. Asigură desfășurarea activității în cadrul cimitirului, 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 Administrare 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.

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 sănătate și securitate 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 N.T.S.M. și P.S.I.
3. Îndrumă și prelucrează, cu șefii structurilor din cadrul Direcției Generale, N.T.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;
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. Informează operativ conducerea asupra accidentelor de muncă; participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor;
9. Sesizează conducerea Direcției Generale asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producere a unor accidente de muncă;
10. Stabilește un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă, din punct de vedere al sănătății în muncă;
11. Colaborează cu serviciul medical de medicină a muncii pentru cunoașterea la zi a evoluției stării de sănătate a salariaților;
12. Verifică lunar fișele de protecția muncii ale salariaților din cadrul Direcției Generale și modul lor de întocmire;
13. Asigură afișarea planul de evacuare în caz de incendiu la fiecare punct de lucru fix în parte;
14. 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;
15. Verifică după un program stabilit, cu aparatul alcooltest, dacă muncitorii din cadrul Direcției Generale, respectă regulamentul intern în ce privește interdicția de a nu 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. IX – DISPOZIȚII FINALE

Art.17 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 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 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.19 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 – prin afișare la sediu - și a persoanelor interesate - prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Suceava.