



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 ROF ASP / HCL nr. 471/28.12.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ECOLOGIZARE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția de Ecologizare, denumită în continuare „Direcție”, este compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, fără personalitate juridică.

Art.2.

(1) Finanțarea Direcției se realizează din bugetul local și alte surse.

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

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

Art.3. Direcția nu are patrimoniu propriu. Bunurile mobile și imobile utilizate de Direcție 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(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; responsabilitatea și răspunderea.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Obiectul de activitate al Direcției îl constituie:

- identificarea și soluționarea problemelor legate de salubritatea municipiului Suceava;
- identificarea și soluționarea problemelor legate de gestionarea câinilor fără stăpân;
- sprijinirea înființării asociațiilor de proprietari;
- verificarea îndeplinirii atribuțiilor de către administratorii atestați, de către președinți, membrii comitetului executiv și membrii comisiei de cenzori;
- controlul documentelor financiar contabile ale asociațiilor de proprietari din municipiul Suceava;
- asigurarea serviciului de permanență în perioada de iarnă pentru activitățile specifice sezonului rece, conform graficelor întocmite și aprobate în acest scop.

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.

CAPITOLUL III - RELAȚII DE COLABORARE

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

- celelalte compartimente funcționale din Primăria municipiului Suceava;
- instituții publice: Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului - Județul Suceava, Garda de Mediu Suceava, Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, SC Thermonet SRL Suceava, SC ACET SA Suceava, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Suceava;
- agenți economici – operatori de servicii de utilități publice: operatori de salubritate, operatori de activități specifice în gestionarea câinilor fără stăpân, ONG-uri pentru protecția animalelor, alte societăți de construcții și prestări servicii.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art. 9. Primarul conduce și controlează Direcția.

Art.10. Activitatea Direcției este coordonată direct de către unul dintre viceprimarii municipiului Suceava, conform dispoziției privind delegarea unor atribuții ce revin Primarului municipiului Suceava către viceprimari și secretarul general al municipiului Suceava.

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 serviciilor din structura Direcției.

Art.12. Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. Direcția are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciul Asociații de Proprietari
- B. Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini Fără Stăpân

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

Art.14. Principalele atribuții ale directorului sunt următoarele

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, celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

3. Reprezintă Direcția în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul specific de activitate al Direcției;
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 de către viceprimarul care asigură coordonarea Direcției;
9. Urmărește și verifică activitățile specifice contractelor de salubritate și de gestionare a câinilor fără stăpân;
10. Colaborează cu operatorii de servicii de salubritate și/sau gestionare câini fără stăpân aflați în relații contractuale cu Primăria Municipiului Suceava, cu agenți economici beneficiari ai serviciului de salubritate.

CAPITOLUL VII - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 15. SERVICIUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Activitatea Serviciului Asociației de proprietari, conform prevederilor Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, are ca scop principal sprijinirea proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și sprijinirea asociațiilor de proprietari la realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor de locuit. Serviciul Asociației de proprietari informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI:

1. Urmărește respectarea prevederilor legale de către personalul din cadrul asociațiilor de proprietari din municipiul Suceava;
2. Îndrumă metodologic asociațiile de proprietari la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării conform prevederilor legislației în vigoare;
3. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
5. Îndrumă, sprijină și acordă consultanță asociațiilor de proprietari cu privire la reabilitarea termică a clădirilor de locuit;
6. Asigură derularea programului anual pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuințe prin:
 - verificarea dosarelor depuse de asociațiile de proprietari, conform etapei nr. 1 din programul anual de reabilitarea termică a clădirilor, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
 - semnarea contractelor de mandat și a actelor adiționale la contractele de mandat;
 - semnarea convențiilor între coordonatorul local și asociațiile de proprietari, conform etapei nr. 3;
 - urmărirea derulării etapelor privind reabilitarea termică potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe;
7. Asigură consultanță privind înscrierea în cadrul unor programe de finanțare privind creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe, prin fonduri europene nerambursabile;

8. Propune primarului proiecte de hotărâri care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local privind:

- organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, regulamentul de atestare a administratorilor de imobile persoane fizice și de autorizare a administratorilor persoane juridice;
- parteneriate cu instituțiile abilitate pentru formarea administratorilor și instruirea președinților asociațiilor de proprietari;
- parteneriat cu Corpul Expertilor Contabili și Contabililor Autorizați din România – în funcție de resursele bugetare – pentru efectuarea expertizelor financiar-contabile a gestiunii fondurilor asociațiilor de proprietari, la solicitarea unuia sau a mai multor membri ai acestora, numai după efectuarea de către comisia de cenzori a controlului financiar contabil pe perioada solicitată;

9. Primește, înregistrează în registratura internă adrese/petiții/scrisori/sesizări înregistrate la registratura generală a instituției și întocmește răspunsuri, în scris, petenților, pe tema specifică serviciului;

10. Mediază conflictele apărute între asociațiile de proprietari și membrii acestora, la solicitarea uneia dintre părți;

11. Verifică la sesizarea proprietarilor, în funcție de cele solicitate sau după caz, dacă asociațiile de proprietari funcționează în limitele stabilite de lege, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- documentele care au stat la baza constituirii asociației de proprietari (încheiere judecătorească, Statutul propriu, Acordul de Asociere, după caz actele adiționale conexe, Procesul verbal de constituire, Certificatul de înregistrare fiscală);
- consemnarea în registrul de procese-verbale a hotărârilor adunărilor generale ale proprietarilor; existența și componența comitetului executiv și a comisiei de cenzori sau a persoanei fizice/juridice care a preluat prerogativele acesteia;
- consemnarea, cel puțin lunară, în registrul unic al asociației de proprietari a deciziilor comitetului executiv, documente ce confirmă activitatea comitetului executiv;
- existența unui registru de tip corespondență în care sunt înregistrate cronologic toate documentele ce parvin asociației de proprietari de la terți, inclusiv de la proprietarii din imobil;
- întocmirea de către comisia de cenzori/cenzor a proceselor-verbale lunare/trimestriale și a raportului anual privind activitatea desfășurată;
- angajarea de către asociația de proprietari pentru funcția de administrator a unei persoane fizice atestate în condițiile legii ori după caz, încheierea unui contract cu o persoană juridică specializată pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune;
- existența contractelor individuale de muncă și a fișelor de post conexe pentru personalul care deservește asociația de proprietari, a contractelor de mandat pentru persoanele alese și remunerate, contractele de prestări servicii încheiate de către asociație cu terții;
- întocmirea listelor de plată, a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari conform cerințelor prevăzute de Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare, și repartizarea cheltuielilor conform prevederilor Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea și completarea Registrelor: jurnal, inventar, pentru evidența fondului de rulment, pentru evidența fondului de reparații, pentru evidența sumelor speciale, pentru evidența fondului de penalizări;
- întocmirea de către asociațiile de proprietari a Situației soldurilor elementelor de activ și de pasiv, conform prevederilor Ordinului nr.3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea de către comitetul executiv al asociației de proprietari a Regulamentului condominiului conform Ordinului Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr.1058/2019 privind aprobarea conținutului cadru al statutului asociației de proprietari și regulamentului condominiului, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmirea de către comitetul executiv a Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli înainte de începutul fiecărui an fiscal;
 - aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către adunarea generală a proprietarilor;
 - documentele justificative privind lucrările de reparații efectuate pe proprietatea comună a imobilului, decizia comitetului executiv privind selecția de oferte și executarea, contractul de prestări servicii, facturi/chitanțe, proces-verbal de recepție;
 - dacă la nivelul asociației de proprietari este reglementată schimbarea destinației spațiilor cu altă destinație, decât aceea de locuință (uscătorii/spălătorii), față de destinația inițială, conform legislației în vigoare și pentru care s-a perfectat contract de închiriere/folosință etc.;
 - dacă la nivelul asociației de proprietari, comitetul executiv a întreprins demersuri privind notificarea/acționarea în justiție a proprietarilor care nu au plătit cotele de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari mai mult de 90 de zile de la termenul stabilit pentru plată;
12. Întocmește procese-verbale de sancționare pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președintele asociației de proprietari, membrii comitetului executiv, cenzori, administratorul de condominii;
 13. Redactează răspunsuri, în baza notelor de constatare, către petenți la petițiile primite;
 14. Înregistrează și arhivează situațiile soldurilor elementelor de activ și de pasiv depuse de către asociațiile de proprietari, la data de 1 martie pentru situația existentă la data de 31 decembrie a anului anterior și la data de 1 septembrie pentru situația de la data de 30 iunie;
 15. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele înscrise în audiență la Primarul municipiului Suceava și Viceprimarii municipiului Suceava;
 16. Asigură arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Asociații de proprietari, în vederea predării la arhiva instituției;
 17. Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarului municipiului Suceava ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza municipiului Suceava;
 18. Participă împreună cu reprezentanții SC Thermonet SRL la stabilirea și sancționarea societăților comerciale care nu întocmesc contracte individuale de furnizare a energiei termice;
 19. Participă împreună cu Biroul Disciplina în construcții și afișaj stradal la constatarea și sancționarea executării în imobil a unor lucrări ce contravin prevederilor legale stipulate de Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 20. Urmărește respectarea termenului legal de soluționare a corespondenței din registratura electronică a Primăriei sesizând existența unor documente nerezolvate;
 21. Urmărește însușirea noilor acte normative referitoare la activitatea specifică serviciului;
 22. Participă la adunările generale ordinare sau extraordinare ale asociațiilor de proprietari și prezintă rapoarte zilnice privind problemele deosebite de la adunare;
 23. Personalul serviciului participă la ședințele Comitetului executiv și la cele organizate pe scara blocului de locuit în vederea rezolvării problemelor ce îi vizează în mod direct pe proprietarii respectivi în cazul invitației primite sau din dispoziția șefului Serviciului;
 24. Întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare (site-ul Primăriei, email-uri, adrese tipărite trimise prin poștă);
 25. Actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date a asociațiilor de proprietari cu privire la componența străzilor și a blocurilor arondate, precum și datele de contact ale administratorului, președintelui și cenzorului asociației de proprietari;
 26. Actualizează, semestrial, baza de date cu administratorii care au fost atestați în baza documentației depuse de către aceștia și în urma cărora s-a inițiat și aprobat hotărârea de consiliu local;
 27. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului asociații de proprietari, desfășurate la nivelul Municipiului;
 28. Colaborează, în realizarea atribuțiilor de serviciu, cu personalul din cadrul Direcției și cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

29. Gestionează declarațiile pe proprie răspundere, declarațiile de impunere și listele primite de la Asociațiile de proprietari privind stabilirea taxei de ecologizare pentru persoane fizice/juridice conform H.C.L. nr. 276/2010, cu modificările și completările ulterioare;

30. Acordă asistență de specialitate la completarea declarațiilor de impunere privind stabilirea taxei de ecologizare pentru persoanele juridice conform H.C.L. nr. 276/2010, cu modificările și completările ulterioare și le transmite Serviciului prelucrarea automată a datelor;

31. Întocmește avizele de salubritate în vederea completării documentație necesare pentru eliberarea autorizațiilor de construire;

32. Soluționează sesizările persoanelor fizice și ale persoanelor juridice de clarificare a situației taxei de ecologizare;

33. Realizează activități specifice conform procedurilor interne privind măsurile stabilite de Curtea de Conturi României cu privire la impunerea taxei de ecologizare.

34. Verifică în teren la fața locului exactitatea situațiilor privind taxa de ecologizare (nr. de persoane, alte informații, etc.) pentru persoane fizice și/sau juridice.

35. Constată contravențiile pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori și aplică amenzi conform art.102 din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. SERVICIUL ECOLOGIZARE ȘI GESTIONARE CÂINI FĂRĂ STĂPÂN

Serviciul public de ecologizare și de gestionare a câinilor comunitari fără stăpân în Municipiul Suceava face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea și coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul salubrității municipiului.

Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini fără stăpân cuprinde următoarele activități:

- a) pre-colectarea, colectarea și transportul deșeurilor, 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 deșuri și administrarea acestora;
- f) maturatul, spălatul, 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, deșuri 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;
- m) organizează campanii de conștientizare a populației cu privire la importanța colectării selective a deșeurilor, împreună cu operatorii de salubritate și reciclatorii de DEEE-uri sau alte tipuri de ambalaje;
- n) realizează și alte activități potrivit sferei de competență.
- o) respectă legislația în vigoare privind gestionarea câinilor fără stăpân;
- p) supraveghează activitățile ce se desfășoară în adăpostul pentru câini, de pe str. Energeticianului nr. 9A;
- r) monitorizează activitățile de capturare, transport și predare a câinilor fără stăpân;
- s) supraveghează activitatea de adopție a câinilor fără stăpân;
- ș) verifică periodic situația câinilor adoptați prin controale efectuate la adresa de adopție;
- t) asigură plata utilităților necesare pentru buna funcționare a adăpostului pentru câini.

Art. 17. Activitatea de ecologizare și gestionare câini fără stăpân se desfășoară de regulă - 5 zile pe săptămână, de luni până vineri, între orele 8-16 și în regim de permanență - 7 zile pe săptămână, conform graficelor lunare aprobate de conducerea Primăriei, în perioada 15 noiembrie – 15 martie pentru personalul desemnat din cadrul serviciului.

Art. 18. Principalele atribuții ale Serviciului Ecologizare și Gestionare câini fără stăpân:

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 pe proprie răspundere, declarațiile de impunere și listele primite de la Asociațiile de proprietari privind stabilirea taxei de ecologizare pentru persoane fizice/juridice conform H.C.L. nr. 276/2010, cu modificările și completările ulterioare;
5. Acordă asistență de specialitate la completarea declarațiilor de impunere privind stabilirea taxei de ecologizare pentru persoanele juridice conform H.C.L. nr. 276/2010, cu modificările și completările ulterioare și le transmite Serviciului prelucrarea automată a datelor;
6. Soluționează corespondența și reclamațiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice de clarificare a situației taxei de ecologizare;
7. Realizează activități specifice conform procedurilor interne privind măsurile stabilite de Curtea de Conturi României cu privire la impunerea taxei de ecologizare.
8. Verifică în teren la fața locului exactitatea situațiilor privind taxa de ecologizare (nr. de persoane, alte informații, etc.) pentru persoane fizice și/sau juridice.
9. 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.
10. Participă împreună cu Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal din cadrul Poliției Locale Suceava la verificările în imobile, în legătură cu probleme de salubritate;
11. Solicită sprijinul Poliției Locale Suceava și Poliției Municipiului Suceava pentru buna desfășurare a activității serviciului de salubritate;
12. Întocmește rapoartele de specialitate în vederea supunerii în dezbaterea Consiliului Local pentru aprobarea de hotărâri în legătură cu activitățile serviciului de ecologizare sau în legătură cu buna funcționare a acestora;
13. Urmărește modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii serviciului public de salubritate;
14. Propune crearea de noi platforme pentru containere de colectare deșeurii menajere, conduce activitatea de proiectare, autorizare și execuție a acestora;
15. Asigură asistență tehnică pentru lucrările de specialitate în domeniul salubrității, ce se execută pe domeniul public al municipiului Suceava;
16. Avizează recepția lucrărilor de salubritate ce se execută pe domeniul public, confirmând veridicitatea acestora din punct de vedere calitativ și cantitativ;
17. 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 și a legislației privind gestionarea câinilor fără stăpân;

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 conforme cu H.C.L. nr. 315/2015 cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care se constată încălcări ale prevederilor locale, contravenientul poate primi un avertisment scris sau verbal. În cazul unor încălcări repetate sau grave ale legislației în vigoare, acesta poate fi amendat. Dacă respectivul contribuabil refuză să plătească, atunci se vor trimite datele contravenției către consilierii Serviciului de urmărire și executare silită, Serviciul amenzi, pentru a se aplica măsurile prevăzute de lege;

20. Verifică și urmărește activitatea desfășurată în depozitele de deșeuri;

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. Întocmește procese-verbale de contravenție, potrivit legislației în vigoare, pentru nerespectarea de către concesionarii serviciului de salubritate menajeră și stradală, 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, aleilor, trotuarelor, stațiilor de autobuz, podurilor, podețelor și pasajelor;

28. Întocmește avizele de salubritate în vederea completării documentație necesare pentru eliberarea autorizațiilor de construire;

29. Organizează activități de capturare a câinilor fără stăpân din municipiu și asigură transportul la adăpostul special amenajat din strada Energeticianului nr.9A;

30. Răspunde cu promptitudine la solicitările cetățenilor privind prinderea câinilor fără stăpân agresivi sau grav bolnavi;

31. Asigură hrănirea câinilor din adăpost și administrarea apei necesare precum și încălzirea hranei pe timp friguros;

32. Asigură curățenia și dezinfecția în adăpost precum și paza acestuia pe timp de zi;

33. Oferă spre adopție câini fără stăpân cetățenilor care formulează în scris astfel de cereri, cu respectarea legislației în vigoare;

34. Controlează, la domiciliul de adopție, împreună cu medicul veterinar și reprezentanții Poliției Locale Suceava, respectarea condițiilor de adopție, conform formularului de adopție asumat;

35. Asigură asistență sanitară a câinilor din adăpost și necesarul de medicamente pentru tratarea acestora și a necesarului de tranchilizante;

36. Urmărește ca acțiunile de cazare a câinilor în adăpost să se facă numai în cuști special amenajate conform mărimii acestora;

37. Raportează instituțiilor prevăzute de lege, datele privind gestionarea câinilor fără adăpost;

38. Colaborează cu societățile de protecție a animalelor în vederea gestionării câinilor fără stăpân, cu respectarea legislației în vigoare;

39. Eutanasierea se efectuează numai în spații special amenajate, de către personalul specializat din cadrul formației, cu respectarea legislației în vigoare;

40. Asigură incinerarea cadavrelor câinilor fără stăpân în incineratoare ecologice;

41. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului public de salubritate și a serviciului public gestionare a câinilor comunitari fără stăpân desfășurate la nivelul Municipiului;

42. Colaborează în realizarea atribuțiilor de serviciu cu personalul din celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

43. Colaborează cu alte autorități și instituții publice locale, potrivit domeniului de competență al Serviciului, respectiv: Instituția Prefectului Județului Suceava, Agenția pentru

Protecția Mediului Suceava, Garda de Mediu Suceava, alte instituții de nivel municipal, județean și național pentru îmbunătățirea activităților specifice și asimilarea informațiilor tehnice de actualitate;

44. Colaborează cu operatorii de serviciilor de salubritate și/sau cu furnizorii de alte servicii, aflați în relații contractuale cu Municipiul Suceava.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. 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. 20. Prevederile prezentului Regulament 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. 21. 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.

Art. 22. Respectarea prevederilor prezentului Regulament constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției.