

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE – COORDONARE SERVICII PUBLICE

CAP.I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Tehnică – Coordonare Servicii Publice, denumită în continuare “Direcția” este organizată ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică.

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

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

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

Art. 3 Patrimoniul Direcției este format din bunuri mobile, conform inventarului.

Art.4. (1) Personalul Direcției, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

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

CAP. II -OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Obiectul de activitate al Direcției îl constituie:

- identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparație la străzi, pavimente, trotuare, pasaje și locuri de joacă pentru copii;
- aplicarea hotărârilor referitoare la sistematizarea rutieră;
- salubritatea străzilor municipiului;
- asigurarea asistenței tehnice a lucrărilor de investiții și reparații;
- identificare și soluționarea legală a tuturor problemelor ce apar la nivelul asociațiilor de proprietari.

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

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

CAP.III - RELAȚII DE COLABORARE

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

- aparatul de specialitate al primarului;
- instituții publice și agenți economici: Consiliul Județean Suceava, Poliția Municipiului Suceava, SC Termica SA Suceava, SC ACET SA Suceava, SC E-ON, sucursala Suceava, și alte societăți de construcții și prestări servicii.

CAP. IV-CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art. 9 Primarul conduce și controlează Direcția.

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

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

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

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

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

CAP.V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 14 Direcția are următoarea structura organizatorică:

- A. Serviciul administrare străzi și sistematizare rutiera
 - A.1. Biroul sistematizare rutieră;
- B. Serviciul asociații de proprietari
- C. Serviciul dezvoltare servicii publice
- D. Compartimentul juridic

CAP.VI - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor funcționale ale Direcției potrivit obiectul de activitate specific;
2. Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale;
3. Reprezintă Direcția în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
4. Asigură asistența de specialitate serviciilor din cadrul Direcției;
5. Întocmește programe și proiecte în domeniul investițiilor și reparațiilor;
6. Asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia;
7. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează înainte de a fi prezentată conducerii Primăriei;
8. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități.
9. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către primar sau viceprimarul care asigură coordonarea Direcției.

CAP.VII - ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

A. Serviciul Administrare Străzi:

- a. Participă la rezolvarea problemelor privind activitatea de întreținere și reparații a străzilor, podurilor și pasajelor municipiului.
- b. Asigură executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații la străzi, trotuare, pavimente, poduri, pasaje.
- c. Asigură asistența tehnică a lucrărilor de specialitate ce se execută pe domeniul public, întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile/selecțiile de oferte necesare achiziționării de bunuri sau servicii, organizează licitațiile/selecțiile de oferte pentru achiziționarea lucrărilor de :
 - reparații și întreținere străzi, trotuare, pavimente, poduri, pasaje;
 - reparații și întreținere la chesoanele de pe raza Municipiului Suceava;
- d. Recepționează lucrările de specialitate ce se efectuează pe domeniul public, confirmând veridicitatea acestora din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- e. Eliberează acorduri de principiu și autorizații de săpătură pentru lucrări care se execută în domeniul public în vederea realizării utilităților tehnico-edilitare și stabilește termenele de execuție a lucrărilor de refacere a străzilor.
- f. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aparținând Consiliului Local Suceava.
- g. Eliberează certificatele de nomenclatură stradală, .
- h. Soluționează cererile și sesizările cetățenilor în limitele de competență specifice serviciului, în urma verificărilor în teren.
- i. Face propuneri privind nivelul de cheltuieli al Primăriei municipiului Suceava pentru lucrările de întreținere și reparații străzi și a lucrărilor de salubritate.
- j. Colaborează cu instituții de nivel municipal, județean și național pentru îmbunătățirea activității specifice și asimilarea informațiilor tehnice de ultimă oră.
- k. În cazul nerespectării legislației privind activitatea de administrare străzi , întocmește procese verbale de contravenție.

A.1. Biroul sistematizare rutieră:

- a. Întocmește planul de sistematizare a circulației din municipiul Suceava; etapizează lucrările de sistematizare a circulației, ținând seama de volumul de lucrări ce se execută pe străzile municipiului, generate de configurația accidentată a terenului, de condițiile urbanistice specifice zonelor funcționale, de orientarea și structura rețelelor stradale ;
- b. Propune soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
- c. Propune soluții pentru amenajarea de parcuri în zonele în care existența acestora este deficitară și spațiul permite aceasta, având în vedere necesarul de locuri de parcare pentru fiecare cartier, în funcție de indicii de motorizare;
- d. Asigură verificarea zilnică a stării/existenței indicatoarelor de circulație amplasate pe străzile municipiului ; asigură semnalizarea corectă a tuturor străzilor și propune soluții de amplasare a semnelor de circulație acolo unde acestea lipsesc, au fost deteriorate sau distruse; urmărește permanent modul de semnalizare rutieră, a lucrărilor ce se execută în carosabil;
- e. Asigură verificarea zilnică a modului de funcționare a semafoarelor existente și propune soluții pentru montarea de semafoare în intersecțiile din zonele de conflict ale traficului rutier;
- f. Urmărește executarea în bune condiții și la timp a marcajelor rutiere longitudinale, transversale, diverse și laterale;
- g. Asigură verificarea permanentă a calității semnalizării pe timp de noapte și ia măsuri pentru evitarea conflictului în trafic;
- h. Urmărește zilnic calitatea lucrărilor executate de către societățile contractante a lucrărilor de sistematizare rutieră în municipiul și efectuează recepția fiecărei lucrări la finalizare;

- i. Solicită acordul Biroului siguranța circulației pentru mediul urban Suceava, pentru orice lucrare specifică ce se realizează;
- j. Asigură inventarierea anuală a indicatoarelor de circulație după tip și dimensiune;
- k. Coordonează asigurarea cu promptitudine a aprovizionării cu materiale și instalații necesare executării lucrărilor de întreținere și reparații la indicatoarele de circulație, semafoare, marcaje și propune măsuri imediate de remediere a deficiențelor ce apar accidental în trafic;
- l. Analizează propunerile primite din partea participanților la trafic referitoare la îmbunătățirea traficului rutier și pietonal și sprijină promovarea/aplicarea celor fiabile; face propuneri privind modernizarea intersecțiilor;
- m. Propune redimensionarea arterelor în funcție de intensitatea traficului de perspectivă din etapa 2010-2020, propuneri care odată aplicate vor asigura atât satisfacerea cerințelor de încadrare urbană în situl aferent cât și asigurarea condițiilor stabilite pentru contextul funcțional –respectiv al unității teritoriale de referință (UTR);
- n. Analizează configurația traseelor drumurilor din zona de periferie a municipiului, posibilitățile de creare a arterelor de legătură între intrările în municipiu; Face propuneri privind circulația pe străzile pietonale, alei, trotuare, etc., astfel încât acestea să corespundă zonelor și punctelor de interes;
- o. Propune traseele liniilor urbane de transport în comun și complementar;
- p. Asigură asistența tehnică a lucrărilor de sistematizare a arterelor de circulație și a celor de amenajare a parcarilor, întocmește caietele de sarcini pentru achiziții publice aferente sferei de activitate specifice și organizează aceste licitații;
- r. Întocmește procese verbale de contravenție conform legislației în vigoare pentru distrugerea, deteriorarea sau furtul indicatoarelor de circulație de pe raza municipiului; în acest sens, sesizează organele de poliție și Poliția Comunitară, cu scopul declarat de a obține sprijinul acestora în acțiunile întreprinse.

B. Serviciul asociații de proprietari:

- a. Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- b. . Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- c. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- d. Organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- e. Organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii. În situația descoperirii unor fraude sau de lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari, sesizează organele competente și îndrumă comitetul executiv al asociației de proprietari cum să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat;
- f. Confirmă achitarea la zi a cheltuielilor prin dovada eliberată de președintele comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari, în situația în care proprietarii doresc să-și înstrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, având la baza extrasul din ultima lista de plata a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, precum și copia chitanței de plata de pe ultima luna;
- g. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor O.G. nr. 85/2001, aprobată cu modificări prin Legea nr. 234/2002, și ale normelor metodologice emise în aplicare;
- h. În situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului, organizează cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari, o adunare generală care va dezbate probleme ivite în activitatea asociației de proprietari și, dacă este cazul, vor organiza chiar noi alegeri;
- i. Participă la adunările generale organizate la nivelul asociațiilor de proprietari în vederea respectării legalității hotărârilor adoptate;
- j. Participă la efectuarea de anchete sociale în vederea anulării de penalități pentru familiile / persoanele care-și achită integral debitele restante la asociațiile de proprietari;

- k. Organizează și susține cursuri de pregătire profesională în vederea obținerii atestatului „administrator de imobil” și participă, ca membrii, în comisiile de atestare a administratorilor;
- m. Verifică în practică respectarea dispozițiilor din O.G. nr. 85/2001 și din H.C.L. nr. 263/2004, aplicând amenzi în cazul depistării de contravenții.

C. Serviciul dezvoltare servicii publice:

I. Atribuțiile și răspunderile privind alimentarea cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate și pluviale:

- a. Monitorizează periodic activitatea de furnizare a apei potabile și ia măsurile ce se impun în situația în care S.C.ACET S.A nu asigură performanțele pentru care s-a obligat.
- b. Controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a apei potabile și de colectare a apelor uzate și pluviale.
- c. Asigură executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații a rețelelor de distribuție a apei potabile și de canalizare.
- d. Participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații a rețelelor de distribuție și confirmă veridicitatea acestora din punct de vedere calitativ și cantitativ.
- e. Întocmește procese verbale de contravenție pentru nerespectarea de către operator a obligațiilor contractuale.
- f. Analizează, împreună cu inspectorii din cadrul Biroului Buget, finanțe și creanțe bugetare, fundamentarea prețurilor și tarifelor la serviciile de furnizare a apei potabile și de canalizare.
- g. Monitorizează respectarea de către operator a programului de contorizare aprobat potrivit legii.
- h. Încheie contracte de furnizare a apei potabile cu S.C.ACET S.A pentru spațiile administrate de Primărie.
- i. Verifică și avizează instalarea de aparate de măsură a consumului de apă potabilă în spațiile administrate de Primărie.
- j. Verifică și avizează facturile emise de S.C.ACET S.A pentru consumul de apă rece și canalizare aferent spațiilor administrate de Primărie.

II. Atribuțiile privind salubritatea localității:

- a. Urmărește respectarea derulării contractului de concesiune privind salubritatea stradală din municipiul Suceava;
- b. Urmărește respectarea contractului ce are ca obiect activitățile de dezinsecție și deratizare prin verificarea zilnică a programelor etapizate de prestații (delarvizare, combatere insecte adulte sau deratizare) pe suprafețele stabilite;
- c. Verifică salubritatea cartierelor de locuințe din municipiul Suceava, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei - de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații conform H.C.L. Suceava nr. 76/2005 - cărora li se înmânează notificări scrise pentru respectarea prevederilor legale, iar în caz de nerespectare, se trimit datele contraveniențelor către inspectorii de zonă ai Serviciului, pentru a aplica amenzi prevăzute de lege;
- d. Verifică și rezolvă reclamațiile privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din municipiu referitoare la gestionarea deșeurilor și salubritatea dezinsecției și deratizării domeniului public;
- e. Urmărește și ține evidența contractelor angajate și verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- f. Întocmește documentațiile necesare pentru scoaterea la licitație a prestațiilor (caiete de sarcini, proiecte de contract, programe de prestații, evaluări valorice);
- g. Propune programe privind angajarea lucrărilor de salubritate;
- h. Întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.
- i. Propune crearea de noi platforme pentru containere de colectare deșeurilor menajere, conduce activitatea de proiectare, autorizare și execuție a acestora.
- j. 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.

III. Atribuțiile și răspunderile privind alimentarea cu energie termică produsă centralizat:

- a. Monitorizează periodic activitatea de furnizare a agentului termic pentru încălzire și preparare apă caldă și ia măsurile ce se impun în situația în care S.C.Termica S.A nu asigură performanțele pentru care s-a obligat.
- b. Controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a agentului termic pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră.
- c. Asigură executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații a rețelelor de distribuție a agentului termic pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră.
- d. Participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații a rețelelor de distribuție și confirmă veridicitatea acestora din punct de vedere calitativ și cantitativ.
- e. Întocmește procese verbale de contravenție pentru nerespectarea de către operator a obligațiilor contractuale.
- f. Analizează, împreună cu specialiștii din cadrul Biroului buge, fundamentarea prețurilor și tarifelor la serviciile de furnizare a agentului termic pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră.
- g. Monitorizează respectarea de către operator a programului de contorizare aprobat potrivit legii.
- h. Încheie contracte de furnizare a agentului termic pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră. cu S.C.Termica S.A pentru spațiile administrate de Primărie.
- i. Verifică și avizează instalarea de aparate de măsură a consumurilor de energie termică pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră în spațiile administrate de Primărie.
- j. Verifică și avizează facturile emise de S.C.Termica S.A pentru consumurile de energie termică și apă caldă aferent spațiilor administrate de Primărie.
- k. Mediază conflictele apărute între cetățeni și S.C.Termica S.A privind furnizarea serviciilor și ia măsuri pentru îndepărtarea deficiențelor.

IV. Atribuțiile și răspunderile privind iluminat public:

- a. Întocmește programul de realizare a lucrărilor și graficul de execuție privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de Iluminat Public din municipiul Suceava.
- b. Vizează proiectele de realizare a lucrărilor de reabilitare a S.I.P.
- c. Verifică și semnează ordinele de lucru pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P., urmărește execuția acestor lucrări prin controale în teren ;
- d. Întocmește ordinele de lucru pentru începerea lucrărilor contractate și procesele - verbale de recepție pentru lucrările executate;
- g. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- h. Verifică și semnează situațiile de plată, oferte de preț, etc. întocmite de prestatori precum și documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere în funcționare a S.I.P. și documentațiile și avizele privind iluminarea fațadelor și consumul electric al panourilor publicitare;
- k. Participarea la elaborarea documentației de licitație.

V. Atribuții privind protecția mediului:

- a. Supraveghează aplicarea, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu;
- b. Supraveghează agenții economici prestatori de servicii în vederea prevenirii eliminării accidentale de poluanți;
- c. Coordonează implementarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile și reciclabile;
- d. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în municipiu;
- e. Primește și rezolvă sesizările specifice domeniului de activitate;
- f. Colaborează cu instituțiile abilitate (Inspectoratul de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorului) , în efectuarea unor controale tematice pe întreaga perioadă a anului, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului.

VI. Atribuții și răspunderi privind activitatea de relații cu publicul:

- a. Mediază conflictele apărute între cetățeni și operatorii, prestatorii și furnizorii de servicii publice și ia măsuri pentru îndepărtarea deficiențelor constatate.

- b. Soluționează, în termen legal, cererile și sesizările populației, având ca obiect serviciile publice;
- c. Participă la ședințele asociațiilor de proprietari, alte organizații, organisme, etc.
- d. Verifică în teren, sesizările cetățenilor, instituțiilor, agenților economici, etc.
- e. Facilitează adresarea în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

C.1 . Unitatea municipală de monitorizare

Realizează următoarele atribuții principale:

- a) fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- b) pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice municipale spre aprobare;
- c) asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- d) pregătește și transmite rapoarte de activitate către biroul prefectural, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

D. Compartimentul juridic

Atribuțiile principale ale acestui compartiment se concretizează în:

- consilierea juridică a compartimentelor din cadrul Direcției;
 - consilierea juridică a cetățenilor (clienți) persoane fizice sau juridice;
 - reprezentarea în instanță în diverse procese referitoare la atacarea în contencios a Hotărârilor de Consiliu Local cu privire la sistematizarea rutieră, a dispozițiilor de confiscare a automobilelor abandonate, precum și cele referitoare la problemele locative ivite în cadrul asociațiilor de proprietari; reprezentarea în litigiile cu privire la colectarea și gestionarea taxei de salubritate;
 - pregătirea, în colaborare cu Compartimentul de Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului a documentelor necesare organizării achizițiilor publice specifice domeniului de competență al Direcției pentru lucrările de investiții, achiziții de bunuri pentru domeniul public, achiziții de servicii de proiectare, studii de fezabilitate, planuri de urbanism etc.
 - redactarea și avizarea pentru legalitate a contractelor întocmite pentru achizițiile amintite, precum și a actelor adiționale aferente acestor contracte;
 - soluționarea plângerilor prelabile adresate primarului de către cetățeni, cu privire la măsurile întreprinse de deliberativul și/sau executivul local privind serviciile de utilități publice;
 - soluționarea adreselor și petițiilor care îi sunt repartizate de către directorul direcției;
- prelucrarea și analizarea la nivelul compartimentelor din structura direcției a actelor normative specifice.

CAP. VIII – DISPOZIȚII FINALE

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

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

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