

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DOMENIULUI PUBLIC

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2 Sediul Direcției este situat în str. Universității nr.2.

Art. 3 (1) Finanțarea Direcției se realizează din bugetul local.

(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. 4 Patrimoniul Direcției este format din bunuri mobile și imobile, conform inventarului, inclus în patrimoniul municipiului Suceava.

Art.5. (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. 6 Obiectul de activitate al Direcției îl constituie:

1. amenajarea, întreținerea și protejarea spațiilor verzi aflate în administrare;
2. producerea materialului floricol în sera din dotare;
3. salubritatea spațiilor verzi, aleilor din parcuri, parcurilor și esplanadelor aflate în administrare;
4. dezapezirea aleilor din parcuri, parcurilor și esplanadelor aflate în administrare;
5. reparații esplanade, trepte, trotuare, ziduri piatră, jardiniere flori, statui;
6. întreținere și reparare fântâni arteziene;
7. gestionarea câinilor fără stăpân;
8. administrarea cimitirului „PACEA”;
9. administrarea bazei sportive „STADION ARENI”;
10. administrarea bazei sportive „PATINOAR ARTIFICIAL”;
11. întreținerea și repararea locurilor de joacă;

12. întreținerea și repararea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, garduri de protecție stradale, piloni, etc.);
13. confecționarea mobilierului urban;
14. întreținerea și repararea mijloacelor și a utilajelor de transport;
15. depozitarea și gestionarea autovehiculelor abandonate pe domeniul public al municipiului Suceava;
16. amenajarea secțiilor de votare;
17. reparare imobile aflate în inventarul Direcției.

Art. 7 Direcția va acționa permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, dispoziții.

Art. 8 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 aprobarea autorităților locale competente.

CAP. III RELAȚII DE COLABORARE

Art. 9 În realizarea obiectului de activitate Direcția colaborează cu:

- aparatul de specialitate al primarului;
- servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava;
- instituții publice: Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția Silvică, Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic și Cinegetic Suceava, Direcția Sanitar – Veterinară, Direcția de Sănătate Publică;
- asociații de protecție a animalelor din țară și străinătate.

CAP. IV CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art. 10 (1) Primarul conduce și controlează Direcția.

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

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, planificarea, organizarea și controlul compartimentelor din structura Direcției.

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

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

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

CAP. V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15 Direcția are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciu administrativ
- B. Sector spații verzi
- C. Sector prestări servicii domeniu public
- D. Sector întreținere și reparații ; baze sportive
- E. Sector parc auto
- F. Administrația cimitirelor

CAP. VI ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE DIRECTORULUI

1. Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul sectoarelor Direcției, corespunzător obiectului de activitate specific.
2. Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, aparatul propriu al Consiliului 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 public.
 4. Fundamentează și propune bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției pe care îl supune spre aprobare Primarului.
 5. Fundamentează și propune lista de investiții și reparații capitale a Direcției și a supune spre aprobare Primarului.
 6. Asigură organizarea licitațiilor pentru achiziții de bunuri materiale și servicii, conform legislației în vigoare.
 7. Fundamentează și propune organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare.
 8. Asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul direcției.
 9. Urmărește creșterea calității prestațiilor și produselor realizate.
 10. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.
 11. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției, astfel încât să nu apară disfuncționalități în desfășurarea activității.
 12. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar.

CAP. VII ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

A. Serviciul administrativ

- Asigură activitatea de primire, repartizare și predare a corespondenței;
- Înregistrează și păstrează actele normative, asigură multiplicarea și difuzarea acestora, când este cazul;
- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhivă, respectând indicativele și termenele în vigoare;
- Asigură activitatea de secretariat a conducerii și compartimentelor Direcției;
- Răspunde de organizarea evidenței, primirii și rezolvării în termenul legal al sesizărilor;
- Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, semifabricate, piese de schimb;
- Întocmește planul de aprovizionare anual pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- Întocmește documentațiile pentru licitații în vederea achiziției de bunuri materiale și servicii, participă la analiza și selectarea ofertelor publice de achiziții;
- Organizează și efectuează recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, propune componența comisiei de recepție;
- Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor sub aspectul depozitării, conservării și gestionării;
- Urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de asigurare a stocului de siguranță pentru unele materiale de primă necesitate;
- Certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, carburanți, lubrefianți, etc.;
- Răspunde de depozitarea și păstrarea în bune condiții a tuturor materialelor și materiilor prime depozitate în magazia Direcției;
- Răspunde de preîntâmpinarea formării stocurilor supranormative;
- Urmărește permanent evoluția stocurilor;
- Asigură efectuarea plății salariilor angajaților Direcției;
- Răspunde de buna funcționare a centralei telefonice și a centralelor termice;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediul Direcției;
- Răspunde de întreținerea, repararea și buna funcționare a tehnicii de calcul din dotarea Direcției;
- Întocmește necesarul de materiale pentru buna funcționare a calculatoarelor ;
- Întocmește F.A.Z.-urile tuturor mijloacelor de transport din Parcul auto al Direcției;
- Certifică exactitatea prestațiilor efectuate de terți: telefoane, energie electrică, apă, vidanjare, gaz metan și pentru alte cheltuieli administrativ-gospodărești;

- Execută atribuțiunile de pază a unității în conformitate cu normele legale în vigoare.
- Întocmește și completează zilnic registrul de intrări – ieșiri a mijloacelor auto.
- Asigură paza bunurilor din unitate.
- Zilnic, întocmește proces-verbal de primire–predare la intrarea – iesirea din schimb, consemnand problemele apărute.
- Nu permite intrarea în incinta unității a persoanelor și mijloacelor de transport străine.
- Nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice și a obiectelor sau materialelor care ar putea pune în pericol unitatea sau personalul din incintă.
- Nu permite ieșirea din unitate a bunurilor fără acte de proveniență.
- Informează zilnic conducerea unității dacă au fost sau nu evenimente.

B. Sectorul spații verzi

B1. Formația spații verzi

- Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi prin: cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloace de transport; fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice; supraînsămânțări; lucrări de irigare și udare manuală.
- Execută lucrări de tăiere și formare a coroanelor la arbori și arbuști prin: tăiere mecanică și manuală cu, respectarea cerințelor horticole; legare și palisare; tutorare.
- Execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public al municipiului Suceava, după obținerea avizelor și marcarea lor.
- 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.
- Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi.
- Urmărește consumul de carburanți prin folosirea și exploatarea rațională a utilajelor.
- Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole.
- Execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi.
- Execută lucrări de fertilizare și igienizare.
- Execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate.
- Întocmește programe de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi.

B2 Formația seră

- 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.
- Exploatarea și întreținerea serelor și solariilor în condițiile optime de producere a materialului floricol prin: folosirea judicioasă a spațiului; respectarea tehnologiilor specifice; executarea de reparații; asigurarea microclimatului; aerisire și ventilație.
- Identifică noi specii și soiuri de plante și flori.
- Urmărește și asigură în teren lucrări de amenajare prin: pregătirea patului germinativ; amenajare peisagistică; plantari, udari și fertilizari.
- Execută zilnic în seră lucrări de: semănat, repicat, tratamente chimice, udat, ventilație.
- Execută zilnic în teren lucrări de: plivit, prășit, fertilizat.

C. Sectorul prestări servicii domeniu public

C1. Formația salubritate are ca principale atribuții :

- Măturatul aleilor și trotuarelor din parcuri

- Măturatul parcărilor și esplanadelor mozaicate aflate în administrare
- Golirea coșurilor de gunoi
- Răzuirea bordurilor trotuarelor din parcuri
- Curățirea spațiilor verzi și a peluzelor de: frunze, crengi, hârtii, alte obiecte; greblarea spațiilor verzi.
- Curățirea de zăpadă, când este cazul, a aleilor și trotuarelor din parcuri, a parcărilor și esplanadelor mozaicate aflate în administrare, precum și spargerea gheții pe aceste suprafețe.
- Încărcatul, transportul și depozitarea gunoaielor la rampa de gunoi.
- Întocmirea necesarului de materiale pentru desfășurarea activității și a referatelor de necesitate pentru eliberarea materialelor din magazie.
- Solicită mijloacele de transport necesare desfășurării activității.
- Execută și alte sarcini transmise de către conducerea Direcției.

C2. Formația de construcții, reparații străzi și trotuare, fântâni arteziene

C 2 a. Formația de construcții, reparații străzi și trotuare execută următoarele categorii de lucrări:

- Montarea băncilor, coșurilor de gunoi, pilonilor de protecție, gardurilor de protecție stradale
- Montarea balustradelor de protecție la scări, podețe
- Montarea barierelor limitatoare de înălțime
- Montarea obiectelor de joacă pentru copii
- Repararea zidurilor de sprijin și a bordurilor
- Repararea suprafețelor mozaicate, aleilor și trotuarelor din parcuri și esplanade
- Repararea fântânilor arteziene
- Văruit arbori și borduri
- Repararea imobilelor din inventarul Primăriei
- Repararea parapetilor și a jardinierele din beton
- Reparații statui și monumente istorice
- Repararea bazelor sportive – stadionul Areni și patinoarul artificial.

C 2 b. Formația fântâni arteziene realizează următoarele atribuții principale:

- Asigură menținerea în stare de funcționare a fântânilor arteziene din municipiu
- Execută lucrări de reparații și întreținere a instalațiilor electrice și sanitare aferente fântânilor arteziene
- Execută repararea și revizia motoarelor electrice și a pompelor în perioada de timp friguros cât și pe tot parcursul anului
- Verifică preșetupele, cuplajele; înlocuiește rulmenții defecti, gresează și completează cu ulei lagărele de ungere.
- Curăță duzele, bazinele și, ori de câte ori este nevoie, menține curățenie în interiorul și exteriorul fântânilor arteziene
- Asigură pornirea și oprirea fântânilor arteziene, conform programului stabilit de conducerea Direcției
- Verifică citirea contoarelor de energie electrică și apă împreună cu reprezentanții furnizorilor
- Execută lucrări de lăcătușerie și sudură la suportii motoarelor, pompe, capace, cămine bazine de apă
- Execută lucrări de revizuire și reparare tablouri electrice din casa pompelor, înlocuiește siguranțele electrice, măsoară împământarea, verifică starea tehnică a conexiunilor.
- Răspunde de inventarul fântânilor arteziene
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției.

C 3. Formația gestionare câini fără stăpân realizează următoarele atribuții specifice:

- Respectă legislația în vigoare privind gestionarea câinilor fără stăpân
- Strânge câini fără stăpân din municipiu și îi transportă la adăpostul special amenajat din str. Energeticianului f.n.
- Răspunde cu promptitudine la solicitările cetățenilor privind prinderea câinilor fără stăpân violenți sau grav bolnavi

- Asigură hrănirea câinilor în adăpost
- Asigură curățenia în adăpost și paza acestuia pe timp de zi
- Oferă spre adopție câini fără stăpân cetățenilor care formulează în scris astfel de cereri, cu respectarea legislației în vigoare.
- Asigură asistența sanitară a câinilor din adăpost și necesarul de medicamente pentru tratarea acestora
- Solicită necesarul de tranchilizante și medicamente necesare unei bune funcționări.
- Depozitarea câinilor în adăpost se va face numai în cuști special amenajate conform mărimii acestora.
- Efectuează dezinfecția adăpostului.
- Asigură încălzirea hranei câinilor în special pe timp friguros și apa necesară.
- Raportează instituțiilor prevăzute în lege, datele privind gestionarea câinilor din adăpost.
- Colaborează cu societățile de protecție a animalelor în vederea gestionării câinilor fără stăpân, cu respectarea legislației în vigoare.
- Eutanasierea se efectuează numai în spații special amenajate, de către personalul specializat din cadrul formației, cu respectarea legislației în vigoare.
- Cadavrele câinilor fără stăpân se vor incinera în incineratoare ecologice.
- Execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic.

C 4. Formația asistați sociali

- Asigură frontul de lucru persoanelor cu venit minim garantat, pentru efectuarea orelor de muncă stabilite prin hotărârea Consiliului Local.
- Întocmește pontajul persoanelor care au prestat ore de muncă în baza evidențelor primite de la Direcția de Asistență Socială și îl predă lunar acesteia.
Execută următoarele lucrări:
 - de salubritate spații verzi
 - întreținere curățenie locuri de joacă și în jurul blocurilor din cadrul asociațiilor de proprietari
 - spălat piloni stradali, garduri de protecție piloni, balustrade poduri și pasarele
 - curățenie stadion Areni
 - deszăpezit stadion, alei, trotuare, esplanade
 - greblat frunze în parcuri – perioada de toamnă și primăvară
 - văruit arbori, borduri
 - răzuit borduri alei parcuri
 - alte lucrări dispuse de Primar.

D. Sectorul întreținere și reparații, baze sportive

D 1. Atelier întreținere și reparații

- Inventariază mobilierul urban, locuri de joacă și confecțiile metalice amplasate pe raza municipiului;
- Execută lucrări de reparații a mobilierului urban existent;
- Confecționează piese de mobilier urban și le montează la pozițiile stabilite (bănci, mese, coșuri);
- Execută lucrări de confecții metalice (garduri stradale, piloni, balustrade, limitatoare înălțime, parapete poduri) le transportă și le montează la pozițiile stabilite;
- Execută lucrări de reparație a mobilierului urban (bănci, mese, coșuri, garduri stradale, piloni), borduri stradale, locuri de joacă, parapete și bare lise poduri și pasarele;
- Montează, întreține și repară locuri de joacă pentru copii;
- Amenajează, împrejmuește și echipează cu mobilier specific locuri de joacă pentru copii;
- Execută lucrări de tâmplărie metalică și din lemn;
- Execută orice alte lucrări de pe raza municipiului care se încadrează specificului activității prestate de către acest sector;

- Face propuneri pentru achiziționarea de mobilier urban nou și piese pentru locuri de joacă;
- Dimensionează forța de muncă pe meserii: mecanici, lăcătuși, sudori, tâmplari;
- Asigură întreținerea și reparația mijloacelor auto din cadrul Direcției;
- Asigură întreținerea și repararea sculelor și uneltelor de lucru din cadrul Direcției;
- Urmărește încadrarea în consumurile normate de materiale;
- Răspunde pentru lansarea și programarea lucrărilor;
- Întocmește comenzi cu necesarul de materiale;
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de aplicarea N.T.S.M. și P.S.I. în cadrul sectorului;
- Execută și alte sarcini dispuse de conducere;
- Execută lucrări de întreținere și reparații la bazele sportive stadion Areni și patinoar artificial;
- Asigură confecționarea, montarea și demontarea panourilor de afișaj electoral de pe raza municipiului;
- Asigură transportul și amenajarea secțiilor de vot cu cabine vot, urne mari, urne mici, energie electrică și steaguri;
- Asigură confecționarea și montarea colierelor pentru steaguri și flori ornamentale pe stâlpii de iluminat de pe raza municipiului;
- Asigură montarea – demontarea steagurilor pe stâlpi cu ocazia diverselor sărbători și manifestații publice de pe raza municipiului;
- Asigură montarea și demontarea scenelor pentru manifestări publice;
- Asigură paza spațiului de depozitare a autovehiculelor ridicate de pe raza municipiului abandonate sau fără stăpân, situat în cartierul Ițcani, str. Gării f.n.;
- Întocmește procesul verbal de primire – predare a autovehiculelor în cauză, cu reprezentantul Primăriei;
- Întocmește un registru special pentru evidența fiecărui autovehicul depozitat în acest spațiu;
- Asigură predarea pe bază de proces verbal a autovehiculului doar proprietarului sau mandatarului acestuia, în prezența reprezentantului Primăriei;
- Asigură paza tuturor materialelor depozitate în incinta spațiului respectiv.

D 2 . Baza sportivă „Patinoar artificial”

- Execută lucrări de întreținere și reparații a bazei sportive Patinoar și Uzină frig;
- Asigură buna funcționare a Uzinei de frig pe timpul funcționării Patinoarului (lunile decembrie – martie);
- Asigură anual aprovizionarea cu amoniac și ulei frigorific a Uzinei de frig pentru buna funcționare a patinoarului;
- Asigură, pe timp de iarnă, formarea și întreținerea gheții pe pista de patinaj și a utilajului de curățat gheață;
- Asigură un număr suficient de patine pentru închiriere;
- Asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, pe timpul funcționării patinoarului;
- Asigură prin personalul pe care îl are buna desfășurare a programului cu publicul asigurând garderobă, închiriere, ascuțit patine, muzică și gheață de bună calitate prin curățarea ei după fiecare program de patinaj;
- Asigură liniștea și siguranța celor care vin la programul de patinaj;
- În extrasezon asigură conservarea Uzinei de frig și a patinoarului și se ocupă de asigurarea reparațiilor curente a bazei sportive;
- Asigură buna desfășurare a altor activități pe pista patinoarului dispuse și aprobate de conducere precum și curățenia în incinta patinoarului;
- Întocmește Nota de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare, închiriere, ascuțit patine, de către Consiliul Local, pentru sezonul de iarnă;
- Asigură paza permanentă, în timpul sezonului de iarnă, a uzinei de frig;
- Răspunde de aplicarea N.T.S.M. și P.S.I.;
- Sumele încasate pe parcursul unei zile de funcționare vor fi depuse a doua zi la ora 9⁰⁰ de către casierul patinoarului la casieria centrală a Primăriei, cu respectarea legislației în vigoare;
- Casierul întocmește situația zilnică a încasărilor precum și centralizatorul lunar și le predă la sediul Direcției.

D 3 . Baza sportivă „Stadion Areni”

- Execută lucrări de întreținere și reparații a bazei sportive stadion Areni;
- Asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare și a saunei din incinta bazei sportive;
- Asigură curățenia și întreținerea vestiarelor și a grupurilor sanitare din incinta bazei sportive;
- Asigură întreținerea, repararea și curățenia tribunelor;
- Asigură întreținerea gardurilor împrejmuitoare, a tunelurilor și a cabinelor observatorilor;
- Asigură întreținerea gazonului (însămânțare, îngrășământ, tuns, udat);
- Asigură întreținerea pistei de atletism;
- Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive și a antrenamentelor desfășurate în incinta bazei sportive;
- Colaborează cu președintele și antrenorii Clubului sportiv în ceea ce privește desfășurarea activităților sportive și întreținerea bazei sportive;
- Asigură paza permanentă a bazei sportive;
- Asigură buna funcționare a centralelor termice din incinta bazei sportive;
- Asigură liniștea și siguranța celor care participă la competiții sportive;
- Răspunde de aplicarea N.T.S.M. și P.S.I. în cadrul bazei sportive.

E. Sectorul „Parc Auto”

- Răspunde de întocmirea programului anual de reparații în conformitate cu normativele în vigoare, pentru mijloacele de transport și utilaje;
- Întocmește grafice de reparații pentru mijloacele de transport, urmărește modul de realizare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- Elaborează instrucțiuni proprii de întreținere, reparații, consumuri, în cazul când nu sunt prevăzute în normativele în vigoare, le propune spre aprobare și decontare;
- Asigură aprovizionarea cu piese de schimb și materiale care sunt necesare pentru efectuarea reparațiilor;
- Întocmește documentația pentru dotări noi și o supune spre aprobare;
- Întocmește programele de transport și reparații;
- Asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și utilaje și încadrarea în consumurile normate de carburanți lubrefianți;
- Verifică modul de exploatare a parcului auto existent;
- Ține evidența mijloacelor de transport din dotare;
- Execută reparații curente la mijloacele de transport din dotare;
- Analizează operativ defecțiunile tehnice apărute la mijloacele de transport;
- Întocmește documentațiile conform legislației în vigoare privind propunerile de casare;
- Participă la casarea, dezmembrarea sau valorificarea prin licitație publică a mijloacelor auto;
- Răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă;
- Face propuneri privind salarizarea personalului din subordine, promovări, învoiri, concedii, etc.;
- Asigură necesarul de piese de schimb de maximă urgență și necesitate, în baza comenzii;
- Răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea de combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate;
- Întocmește necesarul de mijloace de transport în raport cu planul de producție aprobat;
- Urmărește modul de exploatare a mijloacelor de transport;
- Răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto, efectuând pe baza graficelor reviziile curente și tehnice;
- Asigură și execută transportul de mărfuri achiziționate pentru desfășurarea proceselor de producție;
- Asigură și execută transporturi cu resturi vegetale și gunoarie la rampa de gunoi;
- Întocmește programul de aprovizionare tehnico – materială;
- Urmărește și aprobă carburantul necesar mijloacelor de transport;

- Răspunde de starea tehnică a mijloacelor de transport și utilajelor, de exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă;
- Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a activității desfășurate;
- Eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic;
- Deservește transportul muncitorilor la punctele de lucru;
- Asigură udarea spațiilor verzi și a florilor;
- Asigură colectarea gunoaielor de la salubritate și le transportă la groapa de gunoi.

F. Administrația cimitirelor

- Organizează, administrează și coordonează activitatea cimitirului „PACEA”;
- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Regulamentul de funcționare a cimitirului;
- Institue reguli generale pentru serviciile de înhumare, deshumare și reînhumare;
- Atribue locurile de înhumare prin concesiuni, conform normelor solicitate în Regulamentul de organizare al cimitirului;
- Asigură aplicarea și respectarea Regulamentului de funcționare al cimitirului, aprobat de Consiliul Local;
- Asigură paza și ordinea în perimetrul cimitirului;
- Asigură prestațiile necesare înhumărilor și deshumărilor, constând în săpat, acoperit gropi funerare, deschis – închis cripte, cavouri;
- Asigură întreținerea aleilor, clădirilor și împrejmuirilor, curățirea spațiilor dintre morminte și evacuarea gunoiului;
- Întreține și îngrijește cu personalul propriu mormintele și operele comemorative de război aflate în perimetrul cimitirului;
- Asigură evidența contractelor de concesiune, a înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor;
- Încasează taxele și tarifele pentru prestațiile efectuate conform hotărârii Consiliului Local;
- Asigură echipament de protecție pentru personalul administrației cimitirului, materiale de igiena muncii și pentru buna desfășurare a activităților de înhumare.

SIGURANȚA ȘI SECURITATEA MUNCII

Responsabilul cu respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor P.S.I. din cadrul Direcției are următoarele atribuții specifice:

- Controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu precizările I.T.M. și a normelor P.S.I.;
- Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
- Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
- Întocmește proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii;
- Răspunde de instruirea cadrelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- Organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
- Analizează cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, întocmește pentru activitatea proprie programele de lucru și graficele de control anuale: trimestriale și lunare;
- Efectuează și întocmește fișa de protecția muncii la noii angajați, inclusiv venitul minim garantat;
- Informează operativ conducerea asupra accidentelor de muncă;
- Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor;
- Sesizează conducerea Direcției asupra sistării activității de muncă ce prezintă pericol iminent de producerea unor accidente;

- Participă la stabilirea locurilor de muncă la care, potrivit legii, se pot acorda sporuri pentru condiții periculoase, nocive, etc.;
- Execută și alte sarcini transmise de directorul Direcției;
- Stabilește un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă, din punct de vedere al sănătății în muncă;
- Colaborează cu serviciul medical de medicină a muncii pentru cunoașterea la zi a evoluției stării de sănătate a salariaților;
- Verifică lunar fișele de protecția muncii a salariaților din cadrul Direcției;
- Întocmește planul P.S.I. la toate obiectivele din cadrul Direcției.

CAP. VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni-vineri), de regula în intervalul orar 7,30 -15,30.

Art.17. 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. 18. Prezentul Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției – prin afișare la sediu și a persoanelor interesate - prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Suceava.