



# MUNICIPIUL SUCEAVA

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

[www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro), [primsv@primariasv.ro](mailto:primsv@primariasv.ro)

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.3 la H.C.L. nr. 237/26.09.2013

## 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 este situat în str. Universității nr.2.

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

(2) Bugetul Direcției Generale 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. Bunuri 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 a 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, parcărilor, esplanadelor și locurilor de joacă precum și amenajarea, întreținerea și protejarea acestora;
2. producerea materialului floricol în sera din dotare;
3. salubritatea spațiilor verzi, aleilor din parcuri, parcărilor și esplanadelor aflate în administrare;
4. deszăpezirea aleilor din parcuri, parcări și esplanade aflate în administrare;
5. reparații la esplanade, trepte, trotuare, ziduri de piatră, jardiniere de flori, statui;
6. întreținerea și repararea fântânilor arteziene;
7. administrarea cimitirului „PACEA”;
8. administrarea bazei sportive „STADIONUL ARENI”;
9. administrarea bazei sportive „PATINOARUL ARTIFICIAL”;
10. întreținerea și repararea locurilor de joacă;
11. întreținerea și repararea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, garduri de protecție stradală, piloni, etc.);
12. confecționarea mobilierului urban (bănci, garduri de protecție stradală, piloni, etc )
13. întreținerea și repararea mijloacelor și a utilajelor de transport aflate în exploatarea Direcției Generale;
14. depozitarea și gestionarea autovehiculelor abandonate pe domeniul public al municipiului Suceava;
15. amenajarea secțiilor de votare;
16. vopsirea mobilierului urban, a bordurilor stradale, gardurilor de protecție stradală și pilonilor;
17. confecționarea de mobilier decorativ și ornamente luminoase;
18. efectuare de reparații de mică amploare și valoare la imobilele aflate în inventarul Direcției Generale și, după caz, la alte imobile din patrimoniul municipiului ;

**Art.7.** Direcția Generală 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.

## **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.** 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 Generală are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciul administrativ;
- B. Sectorul spații verzi
  - 1. Formația spații verzi;
  - 2. Formația seră;
- C. Sectorul prestări servicii;
  - 1. Formația de salubritate, vidanjare;
  - 2. Formația de construcții și fântâni arteziene
    - a) Construcții
    - b) Fântâni arteziene;
- D. Sectorul parc auto;
- E. Atelierul întreținere și reparații;
- F. Baze sportive
  - 1. Baza sportiva „Stadionul Areni”
  - 2. Baza sportiva ”Patinoarul artificial”;
- G. Sectorul cimitirul „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 administrativ
- Sectorul spații verzi
- Sectorul prestări servicii
- Sectorul parc auto

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

3. Reprezintă Direcția Generală în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectului de activitate al acestui serviciu public ;

4. Fundamentează și propune pentru bugetul local veniturile și cheltuielile Direcției Generale;

5. Fundamentează și propune lista de investiții și de reparații capitale a Direcției Generale și o supune spre aprobare Primarului;

6. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării Primarului;

7. Asigură 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) ;

8. Face propuneri privind modificarea organigramei, numărului de personal, a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale în scopul unei mai bune organizări a muncii la nivelul Direcției Generale, potrivit obiectului de activitate, pe care le prezintă Primarului; Aplică măsurile de mai bună organizare a muncii aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Suceava și dispoziții ale Primarului;

9. Asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul direcției și respectarea disciplinei muncii;

10. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției Generale, astfel încât să nu apară disfuncționalități în desfășurarea activității;

11. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar potrivit domeniului de competent al Direcției Generale.

## **CAP. VII - PRIMIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT**

1. Organizează, conduce, coordonează și asigură controlul operativ pentru următoarele structuri funcționale din cadrul Direcției Generale :

- Sector întreținere și reparații
- Bază sportivă „Stadion Areni”;
- Bază sportivă”Patinoarul artificial”
- Administrația cimitirului „Pacea”

2. Întocmește săptămânal programul de lucru al sectoarelor din subordine, ia măsurile necesare pentru respectarea și realizarea acestuia;

3. Coordonează executarea reparațiilor la obiectele de inventar și obiectivele situate pe domeniul public al municipiului;

4. Verifică și avizează pentru bun de plată facturile privind consumurile de utilități și servicii la nivelul Direcției Generale;

5. În situația în care, potrivit actelor normative în vigoare, bunurile și serviciile pot fi achiziționate prin achiziție directă, întocmește referate de necesitate în care specifică valoarea estimată a bunurilor și serviciilor de achiziționat, pe care le prezintă Compartimentului de achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru a fi luate în evidență, după care realizează achizițiile;

6. Face propuneri pentru achiziționarea de mobilier urban nou și piese pentru locuri de joacă;

7. Întocmește nota de fundamentare pentru aprobare anuală, de către Consiliul Local, a tarifelor specifice activităților Patinoarului artificial, respectiv tarife: de intrare, de închiriere și ascuțit patine;

8. Asigură evidența produselor, lucrărilor și serviciilor achiziționate prin achiziție directă pe coduri în scopul încadrării în plafoanele valorice legale;

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

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

11. Întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările realizate de Sectorul întreținere, reparații și de bazele sportive;

12. În perioada absenței directorului general, preia atribuțiile acestuia la nivelul Direcției Generale .

## **CAP. VIII - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE**

### **A. Serviciul administrativ**

1. Asigură activitatea de primire, repartizare și predare a corespondenței;
2. Înregistrează și păstrează actele normative, asigură multiplicarea și difuzarea acestora;
3. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhivă, respectând indicativele și termenele în vigoare;
4. Asigură activitatea de secretariat la nivelul Direcției Generale;
5. Răspunde de organizarea evidenței, primirii și rezolvării în termenul legal al sesizărilor;
6. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb, semifabricate, ș.a.;
7. Întocmește planul de aprovizionare anual pe care îl supune spre aprobare conducerii;
9. Organizează și efectuează recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, propune componența comisiei de recepție;
10. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor sub aspectul depozitării, conservării și gestionării;
11. Urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de asigurare a stocului de siguranță pentru unele materiale de primă necesitate;
12. Certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, etc.;
13. Răspunde de depozitarea și păstrarea în bune condiții a tuturor materialelor și materiilor prime depozitate în magazie ;
14. Urmărește permanent evoluția stocurilor; răspunde de preîntâmpinarea formării stocurilor supranormative;
15. Răspunde de buna funcționare a centralei telefonice și a centralelor termice;
16. Asigură efectuarea curățeniei în sediul Direcției Generale;
17. Răspunde de întreținerea, repararea și buna funcționare a tehnicii de calcul din dotarea Direcției Generale; Întocmește necesarul de materiale pentru buna funcționare a calculatoarelor;
18. Întocmește și completează zilnic registrul de intrări – ieșiri în incinta aparținând sediului Direcției Generale a mijloacelor auto; Întocmește F.A.Z.-urile tuturor mijloacelor de transport din Parcul auto al Direcției Generale;
19. Certifică exactitatea prestațiilor efectuate de terți la sediul Direcției Generale: telefonie, furnizarea de energie electrică, apă, vidanjarie, furnizare gaz metan și pentru alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
20. Execută atribuțiunile de pază a unității în conformitate cu normele legale în vigoare ;
21. Prin personalul de pază asigură paza bunurilor din unitate; acesta întocmește zilnic, procese-verbale de primire-predare la intrarea-ieșirea din schimb, consemnând problemele apărute;
22. Nu permite intrarea în incinta unității a persoanelor și mijloacelor de transport străine;
23. Nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice și a obiectelor sau materialelor care ar putea pune în pericol unitatea sau personalul din incintă;
24. Nu permite ieșirea din unitate a bunurilor fără acte de proveniență;
25. Informează zilnic conducerea unității dacă au fost sau nu evenimente.

### **B. Sectorul spații verzi**

#### **1. Formația spații verzi**

1. 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;
2. 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;

3. Execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public al municipiului Suceava, după obținerea avizelor și marcarea arborilor;

4. 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;

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

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

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

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

9. Execută lucrări de fertilizare și igienizare ;

10. Execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate ;

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

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

3. Identifică noi specii și soiuri de plante și flori ;

4. Urmărește și asigură în teren lucrări de amenajare prin: pregătirea patului germinativ; amenajare peisagistică; plantari, udari și fertilizari ;

5. Execută zilnic în seră lucrări de: semănat, repicat, tratamente chimice, udat, ventilație ;

6. Execută zilnic în teren lucrări de: plivit, prășit, fertilizat.

## **C. Sectorul prestări servicii**

### **1. Formația salubritate, vidanjare;**

Are ca atribuții principale:

1. Măturarea aleilor și trotuarelor din parcuri ;

2. Măturarea parcurilor și esplanadelor mozaicate aflate în administrare ;

3. Golirea coșurilor de gunoi;

4. Răzuirea bordurilor, trotuarelor din parcuri;

5. Curățirea spațiilor verzi și a peluzelor de: frunze, crengi, hârtii, alte obiecte; greblarea spațiilor verzi;

6. Curățirea de zăpadă, când este cazul, a aleilor și trotuarelor din parcuri, a parcurilor și esplanadelor mozaicate aflate în administrare, precum și spargerea gheții pe aceste suprafețe;

7. Încărcarea, transportul și depozitarea gunoaielor la rampa de gunoi ;

8. Întocmirea necesarului de materiale pentru buna desfășurare a activității și a referatelor de necesitate pentru eliberarea materialelor din magazie ;

9. Solicită mijloacele de transport necesare desfășurării activității ;

10. Execută și alte sarcini transmise de către conducerea Direcției Generale;

11. Asigura amplasarea, întreținerea și vidanjarea WC-urilor ecologice.

### **2. Formația de construcții, 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 stradala;

2. Montarea balustradelor de protecție la scări, podețe ;
3. Montarea barierele limitatoare de înălțime ;
4. Montarea obiectelor de joacă pentru copii ;
5. Repararea zidurilor de sprijin și a bordurilor;
6. Repararea suprafețelor mozaicate, aleilor și trotuarelor din parcuri și esplanade;
7. Repararea fântânilor arteziene;
8. Văruirea arborilor și bordurilor;
9. Efectuarea de reparații de mică amploare și valoare, la imobilele aflate în inventarul Direcției Generale și, după caz, la alte imobile din patrimoniul municipiului ;
10. Repararea parapetilor și a jardinierele din beton;
11. Reparații la statui și monumente istorice;
12. Efectuarea de lucrări de reparații curente (văruitul anual) la bazele sportive.

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

1. Asigurarea menținerii în stare de funcționare a fântânilor arteziene din municipiu;
2. Executarea de lucrări de reparații și întreținere a instalațiilor electrice și sanitare aferente fântânilor arteziene;
3. Executarea de reparații și revizii la motoarele electrice și la pompe, în perioada de timp friguros cât și pe tot parcursul anului;
4. Verificarea presetupelor, cuplajelor; înlocuirea rulmenților defecti, gresarea și completarea cu ulei a lagărelor de ungere;
5. Curățarea duzelor, bazinelor și menținerea curățeniei în interiorul și exteriorul fântânilor arteziene ;
6. Asigurarea pornirii și opririi fântânilor arteziene, conform programului special stabilit ;
7. Verificarea citirii contoarele de energie electrică și apă împreună cu reprezentanții furnizorilor;
8. Executarea lucrărilor de lăcătușerie și sudură la suportii motoarele, pompe, capace, cămine bazine de apă ;
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 Sectorului prestări servicii, prin personalul desemnat în acest sens, se asigură și coordonarea activității asistaților sociali care desfășoară muncă în folosul comunității, conform actelor normative în vigoare specifice privind acordarea ajutoarele sociale, realizând pentru aceștia programarea activităților și pontajul corespunzător prezenței și activităților prestate. Evidența asistaților sociali se realizează în baza comunicărilor lunare ale Direcția de Asistență Socială.

Asistații sociali participă, fără ca lista să fie limitativă, la realizarea următoarele categorii de lucrări :

1. salubritate spații verzi ;
2. întreținere, curățenie locuri de joacă și în jurul blocurilor din cadrul asociațiilor de proprietari ;
3. spălare piloni stradali, garduri de protecție piloni, balustrade poduri și pasarele ;
4. dezapezire-curățire stadion, alei, trotuare, esplanade ;
5. greblare frunze în parcuri toamna și primăvara;
6. văruire arbori, borduri ;
7. răzuire borduri, alei, parcuri.

## **D. Sectorul „Parc Auto”**

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

1. Răspunde de întocmirea programului anual de reparații în conformitate cu normativele în vigoare, pentru mijloacele de transport și utilaje; Întocmește grafice de reparații pentru mijloacele de transport, urmărește modul de realizare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Întocmește programul de aprovizionare tehnico – materială pentru parcul auto gestionat;
3. Elaborează instrucțiuni proprii de întreținere, reparații, consumuri în cazul când nu sunt prevăzute în normativele în vigoare și le propune spre aprobare și decontare;
3. Răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea de combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate; Asigură întocmirea necesarului de piese de schimb de maximă urgență și necesitate, pe bază de comandă;
4. Ține evidența mijloacelor de transport și a modului de exploatare a parcului auto existent ;
5. Întocmește programele de transport; Asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și a utilajelor;
6. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto, efectuând pe baza graficelor reviziile curente și tehnice prin terți ;
7. Asigură realizarea reparațiilor curente la mijloacele de transport din dotare prin Sectorul întreținere și reparații al Direcției Generale și, după caz, prin terți;
8. Asigură transportul muncitorilor la punctele de lucru și din punctele de lucru la sediu;
9. Asigură udarea spațiilor verzi și a florilor;
10. Asigură și execută transportul produselor achiziționate pentru desfășurarea proceselor de producție precum și transportul resturilor vegetale și a gunoaielor la rampa de gunoi;
11. Asigură alimentarea cu carburanți–lubrefianți a mijloacelor de transport, conform necesarului de lucrări și urmărește încadrarea consumului acestora în consumurile normate ;
12. 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;
13. Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea ;
14. Eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic ;
15. Răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate.

## **E. Atelierul întreținere și reparații**

1. Asigură evidența și întreținerea întregului mobilier urban (bănci, coșuri, piloni, garduri stradale, limitatoare înălțime,etc.) locuri joacă și alte obiecte de inventar și mijloace fixe, aflate pe raza municipiului Suceava și înregistrate în patrimoniul municipiului;
2. Execută lucrări de vopsitorie și reparații pentru mobilierul urban și borduri ;
3. Inventariază mobilierul urban, locurile de joacă și confecțiile metalice amplasate pe raza municipiului;
4. Confecționează piese de mobilier urban și le montează la pozițiile stabilite (bănci, mese, coșuri);
5. Execută lucrări de confecții metalice (garduri de protecție stradale, piloni, balustrade, limitatoare înălțime, parapeti-poduri) le transportă și le montează la pozițiile stabilite;
6. Execută lucrări de reparație a mobilierului urban (bănci, mese, coșuri, garduri stradale, piloni), borduri stradale, locuri de joacă, parapeti și bare lise, poduri și pasarele;
7. Montează, întreține și repară locuri de joacă pentru copii;
8. Amenajează, împrejmuiește și echipează cu mobilier specific locuri de joacă pentru copii;



9. Execută lucrări de tâmplărie metalică și din lemn;
10. Execută orice alte lucrări de pe raza municipiului care se încadrează specificului activității prestate de către acest sector;
11. Execută mobilier decorativ stradal pentru amenajări florale;
12. Execută decorațiuni stradale luminoase pentru sărbătorile de iarnă;
13. Amenajează orașelul copiilor pentru sărbătorile de iarnă;
14. Montează-demontează pe raza municipiului Suceava, în funcție de sezon, mobilierul decorativ stradal și decorațiunile luminoase;
15. Execută lucrări de întreținere și reparații la bazele sportive stadion Areni și patinoar artificial ;
16. Asigură confecționarea, montarea și demontarea panourilor de afișaj electoral de pe raza municipiului;
17. Asigură transportul și amenajarea secțiilor de vot, cu cabine vot, urne mari, urne mici, energie electrică și steaguri;
18. Asigură confecționarea și montarea colierelor pentru steaguri și flori ornamentale pe stâlpii de iluminat de pe raza municipiului;
19. Asigură montarea–demontarea scenelor precum și a steagurilor pe stâlpi cu ocazia diverselor sărbători și manifestații publice de pe raza municipiului;
20. Asigură paza spațiului de depozitare a autovehiculelor ridicate de pe raza municipiului abandonate sau fără stăpân, situat în cartierul Ițcani, str. Gării f.n. precum și a celorlalte materiale depozitate în această incintă; Întocmește procesul verbal de primire–predare a autovehiculelor în cauză, cu reprezentantul Primăriei precum și 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;
21. Asigură întreținerea și reparația mijloacelor auto din cadrul Direcției Generale ;
22. Asigură întreținerea și repararea sculelor și uneltelor de lucru din cadrul Direcției Generale ;
23. Pentru realizarea lucrărilor specifice întocmește comenzi cu necesarul de materiale; asigură programarea, lansarea și executarea lucrărilor cu încadrarea în consumurile normate de materiale; răspunde de calitatea lucrărilor executate.

## **F1. Baza sportivă „Patinoarul 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 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 și un număr suficient de patine pentru închiriere
3. Pe timpul funcționării patinoarului asigura buna funcționare a instalațiilor sanitare;
4. Asigură, prin personalul propriu, buna desfășurare a programului cu publicul și serviciile de garderobă, închiriere și ascuțit patine, difuzare muzică și gheață de bună calitate prin curățarea ei, după fiecare program cu publicul;
5. Asigură liniștea și siguranța celor care vin la programul de patinaj;
6. În extrasezon asigură conservarea instalației frigorifice și a patinoarului și se ocupă de executarea reparațiilor curente a bazei sportive;
7. Asigură buna desfășurare a altor activități pe pista patinoarului dispuse și aprobate de conducere precum și curățenia în incinta patinoarului;
9. Asigură paza permanentă, în timpul sezonului de iarnă, a instalației frigorifice;
10. Răspunde de aplicarea cu strictețe a normelor de sănătate și securitate în munca precum și a normelor de protecție împotriva incendiilor;

11. Sumele încasate pe parcursul unei zile de funcționare a patinoarului se depun, prin grija casierului patinoarului, la casieria centrală a Primăriei, cu respectarea legislației în vigoare;

12. Casierul patinoarului întocmește situația zilnică a încasărilor precum și centralizatorul lunar și le predă la sediul Direcției Generale.

## **F2. Baza sportivă „Stadionul Areni”**

1. Execută lucrări de întreținere și reparații a bazei sportive stadion Areni;
2. Asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare și a saunei din incinta bazei sportive;
3. Asigură curățenia și întreținerea vestiarelor și a grupurilor sanitare din incinta bazei sportive;
4. Asigură întreținerea, repararea și curățenia tribunelor;
5. Asigură întreținerea gardurilor împrejmuitoare, a tunelurilor și a cabinelor observatorilor;
6. Asigură întreținerea gazonului ( însămânțare, îngrășământ, tuns, udat );
7. Asigură întreținerea pistei de atletism;
8. Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive și a antrenamentelor desfășurate în incinta bazei sportive;
9. Colaborează cu președintele și antrenorii Clubului sportiv în ceea ce privește desfășurarea activităților sportive și întreținerea bazei sportive;
10. Asigură paza permanentă a bazei sportive;
11. Asigură buna funcționare a centralelor termice din incinta bazei sportive;
12. Asigură liniștea și siguranța participanților la competiții sportive.

## **G. Sectorul cimitirul “PACEA”**

Principalele atribuții pe care le realizează sunt următoarele:

1. Organizează, administrează și coordonează activitatea cimitirului „PACEA”;
2. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local proiectul Regulamentului de funcționare a cimitirului;
3. Asigură aplicarea și respectarea Regulamentului de funcționare al cimitirului, aprobat de Consiliul Local;
4. Atribuie locurile de înhumare prin concesiuni, conform normelor din Regulamentul de organizare al cimitirului;
5. Instituie reguli generale pentru serviciile de înhumare, deshumare și reînhumare;
6. Asigură paza și ordinea în perimetrul cimitirului;
7. Asigură prestațiile necesare înhumărilor și deshumărilor, constând în săpat, acoperit gropi funerare, deschis – închis cripte și cavouri;
8. Asigură întreținerea aleilor, clădirilor și împrejmuirilor, curățirea spațiilor dintre morminte și evacuarea gunoiului;
9. Întreține și îngrijește cu personalul propriu mormintele precum și monumentele funerare ale eroilor aflate în perimetrul cimitirului;
10. Asigură evidența contractelor de concesiune, a înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor;
11. Încasează taxele și tarifele pentru prestațiile efectuate conform hotărârii Consiliului Local;
12. 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 sănătate și securitate în muncă și a normelor în domeniul situațiilor de urgență are următoarele atribuții specifice:

1. Controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătate și securitate în muncă în concordanță cu precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă și a normelor în domeniul situațiilor de urgență;

2. Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

3. Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;

4. Întocmește proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru sănătate și securitate în muncă;

5. Efectuează instructajul periodic la locul pentru personalului de conducere din cadrul Direcției

Generale în domeniul sănătății și securității în muncă și domeniul situațiilor de urgență;

6. Informează operativ conducerea asupra accidentelor de muncă; participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor;

7. Sesizează conducerea Direcției Generale asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producerea unor accidente de muncă;

8. Stabilește un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă, din punct de vedere al sănătății în muncă;

9. Colaborează cu serviciul medical de medicină a muncii pentru cunoașterea la zi a evoluției stării de sănătate a salariaților;

10. Verifică lunar fișele de protecția muncii ale salariaților din cadrul Direcției Generale ;

11. Asigură afișarea planul de evacuare în caz de incendiu la fiecare punct de lucru fix în parte;

## CAP. VIII – DISPOZIȚII FINALE

**Art.16.** Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției Generale este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni- vineri), de 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 Generale. Modificarea Regulamentului se aproba prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava.

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