

**Atribuțiile și responsabilitățile Operatorului „Serviciul Public Local Târgu Secuiesc” cu privire la prestarea activităților de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de gheață, activități de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, activități de colectare a cadavrelor animalelor, administrarea a domeniului public și privat de interes local și operarea sistemului de utilități publice aferente**

**Art. 1. Serviciul Public Local Târgu Secuiesc, în calitate de Operator, are următoarele atribuții:**

**Atribuțiile compartimentului contabilitate, gestiune, achiziții publice**

- realizează toate demersurile necesare autorizării, funcționării și licențierii serviciului public de salubritate privind curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de gheață, dezinsecție, dezinfecție și deratizare și colectarea cadavrelor animalelor, și serviciului de de administrare a domeniului public și privat de interes local
- organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, în conformitate cu legislația în vigoare
- asigură prin celelalte compartimente preluarea tuturor informațiilor privind activitatea economico-financiară a Serviciului Public Local de Salubritate al municipiului Târgu Secuiesc
- elaborează împreună cu șeful de serviciu proiectul bugetului de cheltuieli și venituri la sfârșitul anului pentru anul viitor și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local
- întocmește lunar și trimestrial situațiile de raportare financiară, realizează analize financiare la nivelul serviciului și răspunde de exactitatea datelor și legalitatea operațiunilor financiar-contabile realizate
- raportează lunar situațiile privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli către Consiliul Local
- respectă regulile de întocmire a bilanțului contabil, precum și termenele de depunere a acestuia la organele de drept conform normelor elaborate de Ministerul de Finanțe
- înregistrează și ține evidența întregului patrimoniu, organizează și participă la inventarierea mijloacelor fixe, a bunurilor materiale și valorice
- verifică și actualizează sistematic documentele de inventar de fiecare dată când se înregistrează schimbări în patrimoniul Serviciului
- realizează ansamblul de activități prin care se determină și se obțin resursele financiare necesare obiectivelor
- asigură îndeplinirea în conformitate cu prevederile legale, obligațiile Serviciului către bugetul statului, bugetula asigurărilor sociale, terți
- ia măsuri pentru prevenirea incapacității de plată și a blocajului financiar
- întocmește documentele de plăți din contul trezoreriei și a operațiunilor de decontare cu furnizorii

- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unității din contracte, acorduri, convenții și alte acte asemănătoare încheiate de unitate în nume propriu
- organizează activitatea de personal și salarizare, întocmește statele de plată în conformitate cu statul de funcții al Serviciului
- respectă aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul Serviciului
- asigură păstrarea documentelor justificative și contabile conform dispozițiilor legale în vigoare
- organizează desfășurarea în condiții legale a licitațiilor privind achiziționarea de bunuri și servicii pentru Serviciu
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile și instituțiile publice și persoanele interesate conform legislației în vigoare
- în funcție de condițiile meteorologice, în vederea asigurării unei bune funcționări a Serviciului, îndeplinesc orice alte sarcini de serviciu dispuse de șeful ierarhic superior.

#### **Atribuțiile Compartimentului dezinsecție, dezinfecție, deratizare**

- efectuează operațiunile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare pe teritoriul administrativ-teritorial al municipiului Târgu Secuiesc, respectând indicatorii de performanță și planul de acțiune
- respectă în activitatea sa normele legislative privind protecția mediului și protecția muncii
- întreține în bune condiții aparatura din dotare și asigură repararea acesteia la timp și folosirea ei în condiții corespunzătoare;
- efectuează operațiunile solicitate și le consemnează în registrul de activitate, menționându-se tipul operațiunii, data și ora efectuării, produsul folosit, cantitatea de material utilizat și numele persoanei care a efectuat manopera
- inițiază procedurile de atribuire a contractului de prestări servicii aferent compartimentului
- întocmește și prezintă șefului de serviciu rapoarte lunare cu privire la activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, consemnând cheltuielile și veniturile rezultate din activitate
- în funcție de condițiile meteorologice, în vederea asigurării unei bune funcționări a Serviciului, îndeplinesc orice alte sarcini de serviciu dispuse de șeful ierarhic superior

#### **Atribuțiile Compartimentului de dezăpezire**

- asigură serviciul de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea acestora în condiții de siguranță pe timp de iarnă pentru circulația rutieră și pietonală
- asigură intervenția rapidă a compartimentului în caz de necesitate, pentru care elaborează un program de lucru special pentru perioada de iarnă, precum și un sistem de informare și control asupra stării drumurilor
- întocmește un plan de acțiune în comun cu administrația publică locală până la 1 octombrie a fiecărui an referitor la dezăpezire și prevenirea/combateră poleiului, care conține cel puțin lista străzilor, drumurilor pe care se va acționa, estimarea consumului de carburant și a cantității materialului antiderapant, personalul disponibil, lista utilajelor și autovehiculelor din dotare

- întreține în bune condiții aparatura, autovehiculele, utilajele din dotare
- asigură cantitatea necesară de material antiderapant și alte materiale necesare activității
- respectă în activitatea sa normele legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele referitoare la protecția mediului
- se ocupă de autorizațiile punerii în funcțiune a aparaturii din dotare și de celelalte avize necesare activității
- păstrează și actualizează documentația tehnică a utilajelor și instalațiilor
- întocmește documentele de recepție, preluare și terminare a lucrărilor
- întocmește regulamentul privind atribuțiile și organizarea personalului
- asigură pregătirea tehnică a personalului
- pe perioada când nu există activitate în cadrul compartimentului de dezăpezire, salariații vor fi la dispoziția compartimentelor dezinsecție, dezinfecție, deratizare, respectiv administrare a domeniului public și privat de interes local
- în funcție de condițiile meteorologice, în vederea asigurării unei bune funcționări a Serviciului, îndeplinesc orice alte sarcini de serviciu dispuse de șeful ierarhic superior

### **Atribuțiile Compartimentului administrare a domeniului public și privat de interes local**

#### **1. Atribuții referitoare la spațiile verzi**

- asigură controlul serviciului public de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi, a locurilor de joacă, a parcurilor
- asigură întreținerea vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi de pe domeniul public
- execută lucrări de amenajare sezonieră a spațiilor verzi prin plantații specifice anotimpului
- evaluează starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spații verzi și categorii de terenuri aparținând domeniului public
- întocmește un plan de acțiune cu privire la întreținerea și amenajarea spațiilor verzi de pe domeniul public, care cuprinde cel puțin perioada (sezonul) de activitate, programul activităților specifice, estimarea costurilor activității, utilajele și echipamentul din dotare
- verifică în teren și consemnează deficiențelor constatate, stabilește lucrările de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor
- întocmește documentația privind reabilitarea spațiilor verzi neglijate
- execută lucrări de reparații în parcuri, locuri de joacă, drumuri publice
- în funcție de condițiile meteorologice, în vederea asigurării unei bune funcționări a Serviciului, îndeplinesc orice alte sarcini de serviciu dispuse de șeful ierarhic superior

#### **2. Atribuții referitoare la administrarea domeniului public și privat**

- administrează, gestionează și exploatează eficient domeniul public și privat și bunurile specifice infrastructurii municipiului Târgu Secuiesc
- organizează și execută servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea municipiului Târgu Secuiesc

- instalează, întreține și asigură în colaborare cu Direcția Poliția Locală funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia
- execută lucrări de reparații și întreținere la străzi precum și lucrări de amenajări rutiere în concordanță cu documentațiile de urbanism
- verifică starea tehnică a străzilor, identifică și localizează degradările produse în carosabil
- elaborează programe de dezvoltare și modernizare a infrastructurii municipiului
- asigură și contribuie la organizarea pe domeniul public (străzi, parcuri) a unor evenimente publice (târguri, zilele orașului, expoziții etc.) prin amenajarea spațiului și închiriere de mobilier, mijloace tehnice, în limitele posibilităților
- confecționează, montează și întreține mobilierul urban și a locurilor de joacă
- elaborează planuri de acțiune anuale și ocazionale (la fiecare lucrare de anvergură) care va conține cel puțin personalul implicat în lucrare, estimarea costurilor lucrării, durata, mijloacele, utilajele tehnice implicate, cantitatea materialului necesar
- ține evidența lucrărilor executate, a cheltuielilor și veniturilor
- amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație
- în funcție de condițiile meteorologice, în vederea asigurării unei bune funcționări a Serviciului, îndeplinesc orice alte sarcini de serviciu dispuse de șeful ierarhic superior

**Art. 2. Serviciul Public Local Târgu Secuiesc, în calitate de Operator, are următoarele responsabilități:**

- să asigure prestarea serviciilor/activităților de utilități publice, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare, Serviciul Public Local Târgu Secuiesc răspunzând pentru neîndeplinirea serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- să ia măsuri imediate pentru remedierea unor defecțiuni, deranjamente sau avarii apărute în funcționarea sistemelor de utilități publice și să limiteze durata intervențiilor;
- să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, inclusiv pentru restricțiile impuse deținătorilor de terenuri în perimetrul zonelor de protecție instituite, conform prevederilor legale;
- să plătească chiriile pentru folosirea temporară a terenurilor și să aducă terenurile și obiectivele afectate de lucrările de intervenție sau de investiții în starea anterioară începerii acestor lucrări;
- să servească utilizatorii din aria de acoperire, în condițiile programelor de reabilitare, extindere și modernizare aprobate;
- să furnizeze cu regularitate autorității administrației publice locale, informații privind prestarea serviciilor, respectiv a activităților date în administrare și să asigure accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora furnizează/prestează serviciul de utilități publice, în condițiile legii;

- să încheie contracte de asigurare pentru infrastructura necesară desfășurării activităților, în conformitate cu legislația în vigoare
- să țină evidențe distincte pe fiecare activitate sau tip de serviciu, având contabilitate separată pentru fiecare tip de activitate și serviciu
- să presteze serviciul de salubritate cu respectarea principiilor universalității, accesibilității, continuității, adaptabilității și egalității de tratament între utilizatori
- să furnizeze, atât autorităților administrației publice locale, cât și A.N.R.S.C., toate informațiile de interes public solicitate și să asigure accesul la informațiile necesare, în vederea verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciilor și activităților prestate
- să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare privind achizițiile publice, și să asigure totodată respectarea cerințelor specifice din legislația privind protecția mediului
- să dețină toate avizele, acordurile și autorizațiile necesare prestării activităților specifice serviciului de salubritate, prevăzute de legislația în vigoare, și să respecte normele și reglementările în vigoare cu privire la igiena și sănătatea populației, respectiv la protecția și conservarea mediului, emise de autorități competente în aceste domenii
- să asigure satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor, sănătatea populației, calitatea vieții și protecția utilizatorilor;
- să asigure funcționarea optimă, în condiții de siguranță a persoanelor și a serviciului, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietele de sarcini, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentele serviciilor/activităților;
- să asigure introducerea unor metode moderne de management și introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciilor de utilități publice;
- să asigure dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- să asigure informarea și consultarea comunităților locale beneficiare ale acestor servicii;
- să asigure respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial, restrângerea și reglementarea ariilor de monopol
- să asigure universalitate, continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, accesibilitate egală și nediscriminatorie la serviciul public

**Președinte de ședință**  
**Gáspár Zsolt**

**Secretar general**  
**Tóth Csilla-Enikő**