

Anexa nr.1 la HCL nr. 50/2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC LOCAL TÂRGU SECUIESC DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU SECUIESC

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Serviciul Public Local Târgu Secuiesc din subordinea Consiliului Local al municipiului Târgu Secuiesc este un serviciu public cu personalitate juridică, fiind înființat de Consiliul Local al municipiului Târgu Secuiesc în scopul gestionării în mod direct a *serviciului public de salubritate* privind curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de gheață, dezinsecție, dezinsecție și deratizare, colectarea cadavrelor animalelor și a *serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local*.

Art. 2 Serviciul Public Local Târgu Secuiesc are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică și se bucură de autonomie financiară și funcțională, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și de cont deschis la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și întocmește, în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale și va funcționa cu sediul în municipiul Târgu Secuiesc, str. Ady Endre nr. 34, jud. Covasna.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3 Serviciul Public Local Târgu Secuiesc este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, cu obiect de activitate realizarea în modalitatea gestiune directă a următoarelor servicii publice:

1. Serviciul public de salubritate cu activitățile:
 - curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de gheață
 - dezinsecție, dezinsecție și deratizare
 - colectarea cadavrelor animalelor
2. serviciul de de administrare a domeniului public și privat de interes local

Art. 4 Modificarea activității serviciului se va putea realiza numai prin hotărârea Consiliului Local.

Art. 5 În vederea realizării obiectului principal de activitate, Serviciul Public Local Târgu Secuiesc are următoarele atribuții:

1. Realizează toate demersurile necesare autorizării, funcționării și licențierii serviciului public de salubritate privind curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de gheață, dezinsecție, dezinsecție și deratizare și colectarea cadavrelor animalelor, și serviciului de de administrare a domeniului public și privat de interes local.
2. Activitatea de curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț constă în desfășurarea

operațiunilor de îndreptare a zăpezii care se vor realiza atât manual, cât și mecanizat, în funcție de condițiile specifice din teren.

Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua, cât și noaptea, în funcție de necesități, cu respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii.

În funcție de prognoza meteorologică, operatorul va acționa preventiv pentru preîntâmpinarea depunerii stratului de zăpadă și a formării poleiului.

În cazul depunerii stratului de zăpadă și formării gheții, arterele de circulație a mijloacelor de transport în comun, spațiile destinate traversării pietonale a străzilor, trotuarele din dreptul stațiilor mijloacelor de transport în comun, căile de acces la instituțiile publice și unitățile de alimentație publică trebuie să fie practicabile în termen de maximum 4 ore de la încetarea ninsorii.

În cazul unor ninsori abundente sau care au o durată de timp mai mare de 12 ore se va interveni cu utilajele de deszăpezire pentru degajarea cu prioritate a străzilor pe care circulă mijloacele de transport în comun.

Acțiunea de deszăpezire trebuie să continue până la degajarea tuturor străzilor și aleilor din cadrul municipiului.

Odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja atât rigolele, cât și gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare.

3. Activitățile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare se efectuează conform Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Secuiesc nr. 70/2020, nr. 71/2020 și nr. 72/2020.
4. Activitățile de colectare a cadavrelor animalelor constă în colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare
5. Serviciul de administrare a domeniului public și privat de interes local – reprezintă totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale.

CAPITOLUL III CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art. 6 (1) Conducerea Serviciului Public Local Târgu Secuiesc este asigurată de un șef de serviciu, numit în condițiile legii.

(2) Șeful de serviciu asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor.

(3) În absența șefului de serviciu, atribuțiile acestuia sunt preluate de șeful compartimentului contabilitate, gestiune, achiziții publice.

Art. 7 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre.

Art. 8 Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9 Serviciului Public Local Târgu Secuiesc are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

1. Compartiment deszăpezire

2. Compartiment dezinsecție, dezinfecție și deratizare
3. Compartiment de administrare a domeniului public și privat de interes local
4. Compartiment contabilitate, gestiune, achiziții publice

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU

Art. 10. Șeful de serviciu al Serviciului Public Local Târgu Secuiesc are următoarele atribuții:

- a. organizează, coordonează și controlează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul Serviciului Public Local de Salubritate
- b. asigură organizarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor Serviciului prin intermediul șefilor de compartimente
- c. asigură inventarierea și evidența statistică a bunurilor din patrimoniul Serviciului Public Local de Salubritate
- d. realizează inspecția serviciilor publice efectuate
- e. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile legislative în domeniul protecției mediului pentru serviciile furnizate cetățenilor
- f. verifică permanent și complet modul în care se desfășoară activitățile specifice, comparativ cu standardele și programele stabilite
- g. reprezintă Serviciul Public Local de Salubritate potrivit competențelor delegate de Consiliul Local în relațiile profesionale cu instituțiile publice
- h. reprezintă Serviciul Public Local de Salubritate în relațiile cu conducerea Primăriei, cu Consiliul Local și cu aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale
- i. reprezintă Serviciul Public Local de Salubritate în relațiile cu alte instituții, agenți economici și în justiție
- j. propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Local și urmărește realizarea acestora
- k. răspunde de organizarea serviciului în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici
- l. se asigură, că lucrările de prestări servicii de întreținere și reparații se vor realiza doar pe spațiile afectate și sunt luate normele minime de securitate în muncă, mai ales pe suprafața căilor de circulație
- m. estimează și vizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Local de Salubritate, precum și lista de investiții
- n. gestionează prin compartimentul de specialitate resursele umane
- o. întocmește propuneri privind taxele, tarifele specifice activităților serviciului spre a fi înaintate aprobării Consiliului Local
- p. monitorizează la fiecare compartiment realitatea și corectitudinea taxării, a înscrisurilor și lucrărilor
- q. contrasemnează contractele de prestări servicii încheiate cu persoane fizice și juridice
- r. revizuire și propune îmbunătățiri ale practicilor curente, întocmește planuri de acțiune pentru optimizarea serviciilor
- s. vizează prin semnătură toate rapoartele de specialitate ale serviciului

t. semnează documentele întocmite conform prevederilor legale

CAPITOLUL VI

TRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 11 Atribuțiile compartimentului contabilitate, gestiune, achiziții publice

- 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 statutul 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.

Art. 12 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

Art.13 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/combaterea 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

Art. 14 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

Personalul compartimentului administrare a domeniului public și privat de interes local colaborează cu compartimentele de dezăpezire și cu cel de dezinsecție, dezinfecție, deratizare în funcție de anotimp și de necesitate.

Compartimentul va fi în strânsă colaborare cu compartimentul contabilitate, gestiune, achiziții publice în privința achiziției materialelor, utilajelor necesare realizării activităților prevăzute.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Dávid Sándor

SECRETAR GENERAL
Tóth Csilla-Enikő