

HOTARAREA Nr.85
din 05.11.2024

privind : infiintarea SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI

Consiliul local al orasului Marasesti, judetul Vrancea, intrunit in sedinta extraordinara;

Vazand :

-referatul de aprobare al Primarului orasului Marasesti prin care se propune infiintarea SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI ca serviciu cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului local al orasului Marasesti, inregistrat sub nr. 19263 din 04.11.2024 ;

- raportul de specialitate comun al Compartimentului juridic , monitorizare proceduri administrative si al Compartimentului resurse umane, inregistrat la nr. 19264 din 04.11.2024 , prin care se propune infiintarea SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI ca serviciu cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului local al orasului Marasesti ;

Luand act de avizul favorabil al Comisiei pentru dezvoltare urbanistica, amenajarea teritoriului si patrimoniu, administrarea domeniului public si privat, servicii publice si comert, al Comisiei pentru studii, prognoze, economie, buget, finante, impozite si taxe ,al Comisiei pentru cultura, stiinta, invatamant, sanatate, protectie sociala, turism, ecologie, sport si culte si al Comisiei pentru administratie locala, juridica, ordine publica, drepturile omului;

In conformitate cu prevederile :

-art.VII din Legea nr.225/23.11.2016 pentru modificarea si completarea Legii serviciilor comunitare de utilitati publice nr.51/2006;

-art.1, alin.(3) , lit."h" , ale art.3 si art.8 , alin.(1) ,alin.(3),art.23,alin.(1) si alin.(2), art.24, alin.(1) si ale art.28, alin.(2), lit."a" din Legea nr.51/2006, privind serviciile comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-art.6, art.7 si ale art.11 din Legea nr.101/2006, legea serviciului de salubritate a localitatilor, modificata si completata prin Legea nr.99/2014;

-art.III, alin.(2) din O.G. nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare;

-Legea -cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Partea a VIII-a -Servicii publice, art.92 si art.155, alin.(8) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- art. XIX, alin.(14) din Legea nr. 296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificata si completata prin Legea nr.204/2024;

In temeiul art.129, alin.(1), alin.(2),lit."d", alin.(7),lit."n" si art.139, alin.(3),lit."h" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTARASTE:

Art.1. - (1) Se aproba infiintarea SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI – serviciu public de interes local, cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului local al orasului Marasesti , in conformitate cu prevederile art.28, alin.(2), litera "a" din Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr.51/2006 si ale Studiului de oportunitate din **Anexa nr. 1**, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. – SERVICIUL LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI va desfasura , potrivit legii, in principal, activitati pentru asigurarea urmatoarelor servicii de utilitati publice:

- Maturatul , spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
- Curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
- Intretinere spatii verzi;
- Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare.

Art.3. – (1) **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATE PUBLICA MARASESTI** are patrimoniu propriu, functioneaza pe baza de gestiune economica si se bucura de autonomie financiara si functionala, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de inregistrare fiscala si de cont deschis la unitatile teritoriale ale trezoreriei sau la unitati bancare si intocmeste , in conditiile legii, bugetul de venituri si cheltuieli si situatiile financiare anuale .

(2) **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATE PUBLICA MARASESTI** va avea sediul social in orasul Marasesti, str.Siret, nr.9, judetul Vrancea , conform contractului de comodat prevazut in **Anexa nr. 2**, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4. – (1) Se aproba organigrama, numarul de posturi si statul de functii pentru **SERVICIUL LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI** din subordinea Consiliului local al orasului Marasesti, conform **Anexelor nr.3 si 4** , care fac parte integranta din prezenta hotarare

(2) Organigrama, numarul de posturi si statul de functiile pot fi modificate prin hotarare a Consiliului local.

Art.5.– Se aproba grila de salarizare pentru personalul contractual din cadrul **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI** din subordinea Consiliului local Marasesti, conform **Anexei nr. 5**, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.6. - Se aproba **Regulamentul de organizare si functionare al SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI** din subordinea Consiliului local al orasului Marasesti, conform **Anexei nr.6** , care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.7. – Se imputerniceste seful **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI** , ordonator tertiar de credite, sa stabileasca, cu aprobarea Primarului orasului Marasesti, salariile individuale , in limitele aprobate de Consiliul local, prin prezenta hotarare, avandu-se in vedere principiile si criteriile de performanta prevazute de Legea nr.153/2017, punctajul obtinut in urma evaluarii si modul de indeplinire a atributiilor de serviciu.

Art.8. –(1) Atributiile personalului de conducere, respectiv ale sefului de serviciu se stabilesc de catre primar prin fisa postului, aprobata de catre Consiliul local al orasului Marasesti.

(2) Se aproba fisa postului sef serviciu al **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI**, conform **Anexei nr. 7**, care face parte integranta din prezenta hotarare.

(3) Atributiile personalului propriu de executie al **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI** se stabilesc prin fisa postului, aprobata de catre seful de serviciu.

(4) In exercitarea atributiilor, seful de serviciu emite decizii, precum si orice alte acte necesare organizarii, functionarii si desfasurarii activitatilor **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI**.

Art.9. – Se mandateaza dl Ardeleanu Costel, inspector in cadrul Compartimentului deservire din Serviciul Arhitect sef din aparatul de specialitate al Primarului orasului Marasesti , CNP____, posesor al CI seria VN nr.____ eliberat de SPCLEP Marasesti , la data de ____, ca in numele Consiliului local al orasului Marasesti si pentru Serviciul Local de Utilitati Publice Marasesti , sa reprezinte in fata tuturor institutiilor publice , a persoanelor fizice sau juridice si sa faca toate demersurile necesare obtinerii certificatului de inregistrare fiscala, deschideri de conturi la unitatile teritoriale ale trezoreriei sau la unitati bancare, obtineri si modificari de autorizatii, avize, licente si a oricaror alte acte necesare desfasurarii activitatii serviciului.

Art.10. - Prezenta hotarare se va aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul Primariei orasului Marasesti si pe site-ul propriu www.primariamarasesti.ro.

Art.11. – Prezenta hotarare se comunica de secretarul general al UAT prin grija Compartimentului juridic, monitorizare proceduri administrative , dupa cum urmeaza :

- Institutiei Prefectului - Judetul Vrancea;
- Primarului orasului Marasesti;
- Compartimentului resurse umane.

INITIATOR,
Primar ,
Toderasc Adrian

Avizat,
Secretar general UAT,
Dumitru Vasilica Violeta

STUDIU DE OPORTUNITATE

privind infiintarea SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI – serviciu public de interes local, cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului local al orasului Marasesti , in conformitate cu prevederile art.28, alin.(2), litera “a” din Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr.51/2006

În conformitate cu prevederile art. IX din Legea nr. 225 din 17 noiembrie 2016 (*actualizată*) pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, conform căruia „(1) În termen de 3 ani de la intrarea în vigoare a prezentei legi, autoritățile administrației publice locale iau măsurile necesare pentru asigurarea conformității contractelor încheiate cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse de prezenta lege”, precum și a modificărilor aduse de legislația în domeniul protecției mediului (OUG 74/2018) s-a întocmit prezentul studiu de oportunitate, care justifică infiintarea SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI

Serviciul de salubritate cuprinde următoarele activități:

- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare, provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- c) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- d) operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- e) sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- f) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- g) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- h) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
- j) organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- k) administrarea depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- l) dezinsecția, dezinsecția și deratizarea.
- m) întreținerea spațiilor verzi;

Activitățile care fac obiectul prezentului studiu de oportunitate pentru asigurarea salubrității orașului Mărășești (dintre cele enumerate mai sus) pentru care se va încheia contractul de delegare cu SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI sunt următoarele:

- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- întreținerea spațiilor verzi.

I. Abordarea studiului de oportunitate

Consiliul Local al Orașului Mărășești are competențe exclusive în ceea ce privește înființarea, organizarea, gestionarea și coordonarea serviciului de salubritate al Orașului, având totodată obligația de a

crea condițiile pentru eficientizarea structurilor instituționale și a sistemelor aferente furnizării serviciului de salubritate la nivelul Orașului.

Gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență, precum și exercitarea atribuțiilor de administrare asupra bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului este în atribuția Consiliului Local al Orașului Mărășești.

Cadrul juridic unitar privind înființarea, organizarea, gestionarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și controlul furnizării/prestării reglementate a serviciului public de salubritate a localităților este stabilit prin Legea serviciului de salubritate a localităților, modificată și completată prin Legea nr. 99/2014. Dispozițiile acestei legi se aplică serviciului public de salubritate organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale ale localităților.

În temeiul dispozițiilor acestui act normativ, serviciul public de salubritate se înființează, se organizează și se gestionează sub conducerea, coordonarea, controlul și responsabilitatea autorităților administrației publice locale și are drept scop realizarea serviciului de salubritate pentru toți utilizatorii de pe teritoriul localităților.

Serviciul de salubritate se prestează prin exploatarea unei infrastructuri tehnico-edilitare specifice, denumită sistem public de salubritate.

Sistemul public de salubritate al Orașului Mărășești este alcătuit dintr-un ansamblu tehnologic și funcțional, care cuprinde construcții, instalații și echipamente specifice destinate prestării serviciului de salubritate.

Gestionarea serviciului de salubritate, respectiv exploatarea și funcționarea sistemelor aferente, se organizează astfel încât să asigure respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare și în funcție de:

- a) nevoile comunităților locale;
- b) mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale ale localităților;
- c) starea sistemelor de salubritate existente;
- d) posibilitățile locale de finanțare a exploatării și funcționării serviciului, respectiv a înființării ori dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente;
- e) raportul cost-calitate optim pentru serviciul furnizat/prestat utilizatorilor.

Gestiunea serviciului de salubritate se organizează și se realizează în următoarele modalități:

- a) gestiune directă;
- b) gestiune delegată.

Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care autoritățile deliberative și executive, în numele unităților administrativ-teritoriale pe care le reprezintă, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin potrivit legii cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora.

Limitele răspunderii autorităților publice locale diferă după tipul de gestiune ales. În cazul gestiunii directe autoritățile deliberative și executive, în numele unităților administrativ-teritoriale pe care le reprezintă, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin cu privire la prestarea serviciului de utilități publice.

Ca urmare a modificării Legii serviciilor comunitare de utilități publice, prin Legea nr.225/23.11.2016, gestiunea directă se realizează prin intermediul unor operatori de drept public sau privat, astfel cum sunt definiți la art. 2 lit. g), respectiv lit. h), fără aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, care pot fi:

a) servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective;

b) societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu capital social integral al unităților administrativ-teritoriale, înființate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective.

De asemenea, conform art. VII din Legea nr. 225/2016, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 942/23 noiembrie 2016, în termen de un an de la data intrării în vigoare a prezentei legi, autoritățile administrației publice locale au obligația de a proceda la reorganizarea compartimentelor funcționale fără

personalitate juridică, organizate în structura aparatului de specialitate a primarului sau, după caz, a președintelui consiliului județean, în servicii publice de interes local cu personalitate juridică, organizate în subordinea consiliilor locale ori consiliilor județene, după caz.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. IX din Legea nr. 225 din 17 noiembrie 2016 (*actualizată*) pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, conform căruia „(1) *În termen de 3 ani de la intrarea în vigoare a prezentei legi, autoritățile administrației publice locale iau măsurile necesare pentru asigurarea conformității contractelor încheiate cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse de prezenta lege*”, precum și a modificărilor aduse de legislația în domeniul protecției mediului (OUG 74/2018) s-a întocmit prezentul studiu de oportunitate care justifică aprobarea documentației de atribuire directă, a contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, din Orașul Măreșești.

Indiferent de modalitatea de gestiune a serviciului acesta se va realiza doar de către un operator licențiat A.N.R.S.C..

Astfel SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI – serviciu public de interes local, cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului local al orasului Marasesti îi revine obligația de a solicita și obține de la ANRSC licența pentru prestarea serviciului, în termen de 90 zile de la data adoptării hotărârii de dare în administrare.

Autoritățile administrației publice locale au competențe partajate cu autoritățile administrației publice centrale și cu autoritățile de reglementare competente în ceea ce privește reglementarea, monitorizarea și controlul serviciilor de utilități publice.

În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile administrației publice locale adoptă hotărâri în legătură cu:

a) elaborarea și aprobarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciilor a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea serviciului public de utilitati;

b) coordonarea proiectării și executiei lucrarilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;

d) alegerea modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, concesiunea sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării acestora;

e) urmărirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice împreună cu autoritățile de reglementare competente, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performante din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

g) contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente;

i) elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;

j) stabilirea, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;

k) aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autoritățile de reglementare competente.

Fundamentarea stabilirii formei de gestiune directă prin serviciul public din subordinea Consiliul Local

Gestiunea serviciilor de utilități publice reprezintă modalitatea de organizare, funcționare și administrare a serviciilor de utilități publice în scopul furnizării/prestării acestora în condițiile stabilite de autoritățile administrației publice locale.

Gestiunea serviciilor de utilități publice se organizează și se realizează în următoarele modalități:

a) gestiune directă;

b) gestiune delegată.

Modalitatea de gestiune a serviciilor de utilități publice se stabilește prin hotărâre a consiliilor locale, a consiliilor județene, a Consiliului General al Municipiului București ori a asociației de dezvoltare comunitară, după caz, în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț/calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale unităților administrativ-teritoriale, precum și de mărimea și complexitatea sistemelor de utilități publice.

Înființarea, organizarea, funcționarea și gestionarea serviciului de salubritate se fundamentează în baza unor studii de specialitate care vor analiza următoarele elemente:

- a) nevoile comunităților locale;
- b) mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale ale localităților;
- d) posibilitățile locale de finanțare a exploatării și funcționării serviciului, respectiv a înființării ori dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente;
- e) raportul cost-calitate optim pentru serviciul furnizat/prestat utilizatorilor.

În vederea conformării la noile cerințe legislative, vor fi prestate activitățile din cadrul serviciului de salubritate de către **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI** – serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului local al orașului Marasesti, care îndeplinește cerințe obligatorii impuse la art. 28 alin (2) și (2¹) din Legea 51/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) unitatea administrativ-teritorială, exercită un control direct și o influență dominantă asupra deciziilor strategice și/sau semnificative serviciului;

b) Serviciul desfășoară exclusiv activități din sfera furnizării/prestării serviciilor de utilități publice destinate satisfacerii nevoilor de interes public general ale utilizatorilor de pe raza de competență a unității administrativ-teritoriale care i-a delegat gestiunea serviciului;

În vederea asigurării continuității serviciilor de salubritate, Consiliul Local al Orașului Marasesti, păstrează responsabilitatea planificării și urmăririi lucrărilor de investiții necesare funcționării sistemelor în condiții de siguranță și la parametri ceruți prin prescripțiile tehnice.

În acest scop se vor institui sisteme de planificare multianuală a investițiilor, plecându-se de la un plan director de perspective.

Aspecte de mediu

Având în vedere normele legislative privind protecția mediului și adaptarea continuă a acestora la standardele Uniunii Europene, autoritatea administrației publice locale are responsabilități și obligații pentru a asigura un mediu sănătos pentru locuitorii orașului.

În desfășurarea activității de salubritate a localităților este obligatorie respectarea principiilor ecologice. În acest scop, atât Consiliul Local al orașului Măreșești, cât și persoanele fizice și juridice răspund pentru îmbunătățirea microclimatului orașului, înfrumusețarea și protecția peisajului și menținerea curățeniei.

Modalitatea de atribuire contractului de delegare a gestiunii serviciului

Modalitatea de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu salubritate prin atribuire directă, în temeiul art. 28, alin. (2) litera b), coroborat cu art. 28 alin. (2¹) din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI** – serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului local al orașului Marasesti.

Durata contractului de delegare

În conformitate cu art. 32 din Legea nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, ***"durata unui contract de delegare a gestiunii este limitată", iar în cazul gestiunii directe autoritățile administrației publice locale, sunt obligate ca, periodic, respectiv o dată la 5 ani, să analizeze eficiența economică a serviciului, respectiv să schimbe modalitatea de gestiune a serviciului, după caz.***

ANALIZA OPȚIUNILOR

GESTIUNEA PROPRIE

Cadrul legal

Cadrul legal specific al gestionării în regim propriu al serviciului de salubritate este dat de:

- Legea 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților
- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice.

Prestarea serviciului de salubritate în modalitatea gestiunii directe, realizată prin intermediul unui serviciu cu personalitate juridică înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al Orașului Marasesti presupune următoarele:

- înființarea unui serviciu public de interes local, specializate, cu personalitate juridică, înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al Orașului Marasesti, prin HCL.
Hotărârea de înființare va cuprinde:
- înființare Serviciului cu Personalitate juridica
- regulament de organizare al acestui serviciu (**ROF-ul entității, așa cum este stabilit la art. 28 alin (6) din Legea 51/2006).**
- organigrama serviciului cu numărul de personal stabilit;
- darea în administrare a serviciului comunitar al UAT-ului, către acest Serviciu cu personalitate juridică;
- Serviciul astfel înființat are patrimoniu propriu, funcționează pe baza 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;
- Cu hotărârea de înființare menționată mai sus și ROF-ul entității se merge la ANAF pentru atribuirea CODULUI DE ÎNREGISTRARE FISCALĂ (art. 28 alin (4) din Legea nr. 51/2006);
- Se va deschide un cont la TREZORERIE (art. 28 alin (4) din Legea nr. 51/2006);
- După atribuirea Codului de Înregistrare Fiscală de la ANAF, trebuie făcute demersuri pentru obținerea/transferul Autorizației de mediu;
- Serviciul cu personalitate juridică astfel înființat își va desfășura activitatea în baza unei hotărâri de dare în administrare care trebuie să conțină prevederi detaliate și complete privind atribuțiile și responsabilitățile acestora cu privire la furnizarea/prestarea serviciului și operarea sistemului de utilități publice aferent.

ANALIZA OPȚIUNILOR

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- Autoritatea deliberativă și executivă își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin potrivit legii cu privire la prestarea serviciului de salubritate, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora. - Bunurile aferente realizării serviciului de salubritate aparțin domeniului public și privat al UAT Orașul Mărășești. - Menținerea autorității nemijlocite a consiliului local asupra activității. - Bugetul local nu va fi afectat de menținerea gestiunii directe, mai mult decât în cazul gestiunii delegate, întrucât această entitate va funcționa cu personalitate juridică și buget propriu și nu există riscul fluctuației alocației bugetare în condițiile transferurilor posibile în cadrul aceluiași buget spre alte sectoare pe bază de evaluare a posibilităților.	- dependența financiară a serviciului de alocațiile bugetare. - necesitatea obținerii avizelor autorizațiilor și licenței de la ANRSC. - posibilitatea blocajului financiar.

- Serviciul de salubritate este monitorizat de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului. - Înființarea serviciului cu personalitate juridică se face fără cheltuieli suplimentare din partea Orașului.	
--	--

Rezultatele analizei SWOT scot în evidență faptul că cea mai bună opțiune a UAT - Oraș Mărășești în ceea ce privește modul de organizare a serviciului de salubritate este înființarea Serviciului Public Utilitati Locale.

În conformitate cu prevederile art. 22 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale sunt libere să hotărască asupra modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice aflate sub responsabilitatea lor.

Autoritățile administrației publice au posibilitatea de a gestiona în mod direct serviciile de utilități publice în baza unei hotărâri de dare în administrare sau de a încredința gestiunea acestora, respectiv toate ori numai o parte din competențele și responsabilitățile proprii privind furnizarea/prestarea unui serviciu de utilități publice ori a uneia sau mai multor activități din sfera respectivului serviciu de utilități publice, în baza unui contract de delegare a gestiunii.

Se apreciază că atribuirea directă a contractului de delegare serviciului asigură posibilitatea gestionării eficiente a serviciului, stimulează investițiile și asigură continuitatea activităților specifice serviciului de salubritate în condiții de eficiență și suportabilității tarifelor de către cetățenii orașului Mărășești.

Primarul Orașului Mărășești, cel care a întocmit studiul de oportunitate, recomandă atribuire directă, în temeiul art. 28 alin. (2) și (2¹) din Legea nr. 51/2006, modificată și completată prin O.U.G. nr. 58/2016, **Serviciului Public Utilitati Locale** ca o soluție certă a unui management eficient.

Președinte de sedință,

***Contrasemnează,
Secretar General,
Dumitru Vasilica Violeta***

CONTRACT DE IMPRUMUT DE FOLOSINTA - COMODAT

Nr./.....

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. ORASUL MARASESTI prin CONSILIUL LOCAL cu sediul social în: orasul Marasesti , str. Siret, nr.1, judetul Vrancea, naționalitatea romana, codul unic de înregistrare (CUI) 4410623, e-mail primaria@primariamarasesti.ro , telefon 0237260550, pagina de internet www.primariamarasesti.ro, prin reprezentant:

Numele TODERASC prenumele ADRIAN, CNP 1781107392928, cu domiciliul în localitatea MARASESTI, str. I.L. Caragiale , nr 43, județul VRANCEA, ROMANIA, cetățenia ROMANA, născut(ă) în localitatea Bucuresti, sector 6, ROMANIA, la data de , 07.11.1798, act de identitate CI, seria VN nr. 864201, emis de SPCLEP MARASESTI la data 01.03.2023, valabil până la data 30.08.2031, in calitate de **comodant**, pe de o parte,

SERVICIUL PUBLIC UTILITATI LOCALE , cu sediul social in Siret nr. 9, oras Marasesti, judetul Vrancea in curs de constituire, reprezentant de sef serviciu _____, cu domiciliul in _____, Str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, Judet _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ emisa de _____, la data de _____, CNP _____, in calitate de **comodatar**, pe de o parte, au convenit să încheie prezentul contract cu respectarea următoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Comodantul acordă comodatarului, sub formă de împrumut imobilul situat in orasul Marasesti, str. Siret, nr. 8, pan la vederea stabilirii sediului social.

2.2. Bunurile prevăzute la punctul 2.1. se acordă de către comodant comodatarului pe termen de **10 ani**, adica pe o perioada de la 10.11.2024 pana la de 11.11.3034, în mod gratuit.

III. OBLIGATIILE PĂRȚILOR

3.1. Obligatiile comodatarului sunt următoarele:

- a) să conserve bunurile, adică să se îngrijeasca de ele ca un bun proprietar;
- b) să folosească bunurile conform destinației lor;
- c) să restituie bunurile la termenul stabilit prin prezentul contract comodantului, reprezentantului său ori mostenitorilor săi;
- d) comodatarul de obliga se suporte toate cheltuielile de functionare (utilitati), intretinere, reparare si modernizare a sediului social.

3.2. Obligatiile comodantului sunt următoarele:

- a) să nu-l împiedice pe comodatar să folosească bunurile până la termenul stabilit;
- b) să restituie comodatarului eventualele cheltuieli efectuate pentru conservarea bunurilor;
- c) să plătească despăgubiri civile comodatarului pentru viciile pe care le cunoaste, dar nu le-a adus la cunostință comodatarului;

IV. DURATA CONTRACTULUI

4.1. Părțile au convenit să încheie prezentul contract de comodat pe termen den **10 ani**.

4.2. Predarea bunurilor, pe baza de proces verbal de predare primire va avea loc la data de 10.11.2024, dată la care începe executarea contractului a cărui durată se încheie la data de 11.11.2034 Prin acordul părților, prezentul contract poate să înceteze si înainte de termen.

V. MODALITATI DE INCETARE

5.1. Prezentul contract încetează de plin drept, fără a mai fi necesară interventia unui tribunal arbitrar/unei instante judecătorești, în cazul în care una dintre părți:

- nu își execută una dintre obligatiile esențiale enumerate în prezentul contract.
- este declarată în stare de incapacitate de plăți sau a fost declansată procedura de lichidare (faliment) înainte de începerea executării prezentului contract;
- cesionează drepturile si obligatiile sale prevăzute de prezentul contract fără acordul celeilalte părți;
- își încalcă vreuna dintre obligatiile sale, după ce a fost pusa in intarziere, printr-o notificare scrisă, de către cealaltă parte, că o nouă nerespectare a acestora va duce la rezolutiunea/rezilierea prezentului contract.

5.2. Partea care invocă o cauză de încetare a prevederilor prezentului contract o va notifica celeilalte părți, cu cel puțin 60 zile înainte de data la care încetarea urmează să-si producă efectele.

5.3. Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligatiilor deja scadente între părțile contractante.

5.4. Prevederile prezentului capitol nu înlătură răspunderea părții care în mod culpabil a cauzat încetarea contractului.

VI. CAZUL FORTUIT SAU DE FORTA MAJORA

6.1. Nici una dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/si de executarea în mod necorespunzător - total sau partial - a oricărei obligatii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligatiei respective a fost cauzată de forta majoră, așa cum este definită de lege.

6.2. Partea care invocă forta majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 15 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

6.3. Dacă în termen de 15 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-si notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune - interese.

6.4. Cazul fortuit sau de forță majoră exclude răspunderea comodatarului dacă acesta nu a putut prevedea pericolul, dacă nu a folosit bunurile contrar destinației și dacă nu le-a restituit comodantului la termenul prevăzut de prezentul contract.

VII. NOTIFICĂRILE ÎNTRE PĂRȚI

7.1. În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa /sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

7.2. În cazul în care notificarea se face pe cale postală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul postal primitor pe această confirmare.

7.3. Dacă confirmarea se trimite prin telex sau telefax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după ce a fost expediată.

7.4. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

VIII. LITIGII

8.1. Părțile au convenit că toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

8.2. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

IX. CLAUZE FINALE

9.1. Prezentul contract a fost încheiat în trei exemplare, din care unul rămâne la comodant.

COMODANT

COMODATAR

Orasul Marasesti
Primar,

Serviciul Public Utilitati Publice
Sef Serviciu

Președinte de sedință,

*Contrasemnează,
Secretar General,
Dumitru Vasilica Violeta*

**STATUL DE FUNCTII AL PERSONALULUI
SERVICIULUI LOCAL UTILITATI PUBLICE**

Nr. crt.	Functii de conducere	Functii de executie	Studii	Numar posturi		
				Total	Ocupate	Vacante
1.	Sef serviciu		S	1	0	0
2.	Sef formatie muncitori		S/M	1	0	0
3.		Contabil	S/inspector	1	0	0
4.		Magaziner	M	1	0	0
5.		Muncitor calificat	M/G	12	0	0
6.		Sofer	M	4	0	0
	Total			20	0	0

Preşedinte de sedinţă,

***Contrasemnează,
Secretar General,
Dumitru Vasilica Violeta***

**GRILA DE SALARIZARE POSTURI DIN STATUL DE FUNCTII
AL SERVICIULUI LOCAL UTILITATI PUBLICE MARASESTI**

NR. CR T	FUNCTIA	NIVEL STU DII	SALARIUL DE BAZA - FUNCTII DE CONDUCERE			SALARIUL DE BAZA - FUNCTII DE EXECUTIE				
			Grad I	Grad II	gradatia 5	gradatia 4	gradatia 3	gradatia 2	gradatia 1	gradatia 0
					2,5%	2,5%	5.00%	5.00%	7,5%	0.00%
1	SEF SERVICIU	S	9147	9597	/	/	/	/	/	/
2	SEF FORMATIE MUNCITORI	S /M	7895	8766	/	/	/	/	/	/
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE , CONTABIL, INSPECTOR CASIER , GR.I	S			6240	6088	5939	5657	5387	5011
4	GR. II	S			5565	5430	5297	5045	4805	4470
5	SOFER TR. I	M/G			5519	5385	5254	5004	4765	4433
6	TR. II	M/G			5424	5292	5163	4917	4683	4356
7	CASIER, MAGAZINER	M/G			5124	4998	4876	4644	4423	4114
8	PORTAR, PAZNIC, POMPIER	M/G			4931	4811	4693	4470	4257	3960
9	MUNCITOR CALIFICAT, TR.I	M/G			4931	4811	4693	4470	4257	3960
10	TR.II	M/G			4795	4678	4564	4346	4139	3850
11	TR.III	M/G			4726	4610	4498	4283	4080	3795
12	TR.IV	M/G			4657	4544	4433	4222	4021	3740

Presedinte de sedinta,

*Contrasemneaza,
Secretar general UAT,
Dumitru Vasilica -Violeta*

**Regulamentul de Organizare și funcționare al
SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI, denumit în continuare Regulament, este elaborat în temeiul:

- art. 28 alin. (6) din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicata cu modificările și completările ulterioare se organizează și funcționează pe baza unui regulament de organizare și funcționare aprobat de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale,
- art. 14 alin.(1) din Legea nr. 101/2006 privind serviciile de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia organizarea gestiunii, funcționării și exploatării serviciului de salubritate, corespunzător modalității de gestiune adoptate, se face în condițiile prevăzute de Legea nr. 51/2006, republicată, și ale prezentei legi,
- art. 14 alin. (2) din Legea nr. 101/2006 privind serviciile de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia gestiunea directă ... se poate acorda pentru una ori mai multe activități prevăzute la art. 2 alin. (3) din același act normativ.

Art. 1 Prevederile prezentului Regulament se aplică SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI , instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local orasului Marasesti, având ca obiect principal de activitate salubritate a căilor publice de pe teritoriul orasului, în regim de gestiune directă.

Obiectul de activitate al SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI îl constituie colectarea deșeurilor nepericuloase , cod CAEN 3811

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI

Art. 2 SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI are sediul în orasul Marasesti, str. Siret, nr. 9, judetul Vrancea, dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și de sigilii proprii. Aceasta va avea patrimoniu propriu, va funcționa pe bază de gestiune economică și se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și a conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

Art. 3 Modul de organizare și funcționare a serviciului de salubritate trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- protecția sănătății populației;
- responsabilitatea față de cetățeni;
- conservarea și protecția mediului înconjurător;
- asigurarea calității și continuității serviciului;
- securitatea serviciului;
- dezvoltarea durabilă.

Art.4 SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate :

- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice (inclusiv colectarea deșeurilor din parcuri și grădini);
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.
- întreținere spații verzi.
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare

Art. 5 Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Sefului de serviciu față de Primarul orașului Marasesti;
- subordonarea personalului de execuție față de personalul de conducere, conform ierarhiei prezentate de organigramă.

Art. 6 Relații de cooperare

- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local orașului Marasesti .
- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI și compartimente din cadrul Primăriei orașului Marasesti.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI

Art. 7 Seful de serviciu conduce și coordonează direct:

- seful formației muncitori
- Compartiment –contabilitate- magazie
- compartiment maturat stradal, deszăpezire, întreținere spații verzi
- compartiment deservire

CAPITOLUL IV

Art. 8 Seful de serviciu are următoarele atribuții:

Art. 9 Transformă programele și strategiile din domeniul salubrității în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind calitatea și protecția mediului, întocmește Proceduri Operaționale și Proceduri de Sistem în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial.

Art.10- stabilește obiective specifice și operaționale la nivelul fiecărui compartiment funcțional, pe bază cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorii de performanță stabilite prin "Caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii directe a activității de salubritate stradală, inclusiv deszăpezire," și "Regulamentul de organizare și funcționare a SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI

- fac propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern ale SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI;
- întocmește și actualizează fișele de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu;
- realizează evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, în conformitate cu legislația/actele normative în domeniu, în vigoare;
- întocmește/răspunde direct de rezolvarea/răspunsul în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate compartimentului;
- transmite către compartimentul financiar- contabil necesarul de cheltuieli specifice compartimentelor funcționale, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, în limita mandatului acordat;

- asigură implementarea un sistem de management conform cerințelor standardelor ISO 9001 și ISO 14001 sau echivalent;
- analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;
- aplică și răspund de respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local orasului Marasesti ce intră în competența **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI**;
- asigură prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;
- asigură participarea personalului la instructaje/instruiri și cursuri de calificare pentru ca personalul să fie permanent la curent cu aspectele operaționale, de sănătate și siguranță în muncă și de protecția mediului, să fie informați cu privire la utilizarea în siguranță a echipamentelor, mașinilor și a vehiculelor aflate în sarcina lor pentru a se asigura că acestea sunt exploatate și întreținute în conformitate cu cerințele contractuale;
- stabilește programul de funcționare în perioada de mobilizare;
- respectă legislația în vigoare referitoare la arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare.
- propune obiective generale ale instituției și le supune aprobării Primarului orasului Marasesti;
- aprobă obiectivele specifice și operaționale propuse de compartimentelor subordonate, pe bază cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorii de performanță stabilite prin "Caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii directe a activității de salubritate stradală, inclusiv deszăpezire "
- asigură transpunerea programelor și strategiilor stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea cu compartimentele functionale
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite al instituției publice, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituitei, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- în calitate de ordonator de credite, seful de serviciu , prin compartimentele de specialitate, răspunde de:
- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate ;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale, astfel incat in lipsa unui compartiment de investitii si achizitii va efectua doar achizitii directe pentru bunuri si servicii, si cu sprijinul aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti. ;
- organizarea și funcționarea activității de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar necesare bunei funcționări a instituitei.
- fundamentează și propune proiectul de Organigramă, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;
- studiază modalitățile de îmbunătățire a activității și proceselor tehnologice, acționează pentru reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
- aprobă programul de pază a obiectivelor și a bunurilor instituitei, stabilind modul de efectuare a acestuia și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- asigură elaborarea tuturor manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Seful de serviciu emite Decizii;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, atribuții dispuse de Primarul orasului Marasesti, precum și de către Consiliul Local al orasului Marasesti;

Seful de serviciu reprezintă **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI** în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

CAPITOLUL V

Art. 11. Atributiile sefului de formatie muncitori

- Organizeaza si repartizeaza lucrarile pentru fiecare executant din subordine si supravegheaza executia ritmica a sarcinilor ce-i revin;
- Instruieste muncitorii din formatia de lucru asupra modului de realizare a lucrarilor;
- Asigura incadrarea in normele de consum de materii prime stabilite pe fiecare lucrare;
- Verifica functionarea corecta a masinilor unelte si ia masuri pentru mentinerea lor in stare buna;
- Intocmeste bonuri de consum materiale si normalizate pentru toate lucrarile;
- Verifica si rezolva operativ sesizarile muncitorilor;
- Executa lunar, in prima zi lucratoare, instructajul periodic de protectia muncii, completeaza si verifica semnarea fiselor individuale de protectia muncii de catre fiecare muncitor din formatia de lucru;
- Opreste lucrul in caz de pericol pentru securitatea muncii si anunta seful ierarhic superior;
- Ia masuri pentru acordarea de prim ajutor in caz de accident, anunta imediat organele ierarhic superioare si inlatura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele ce duc la poluarea mediului in scopul prevenirii acestora, precum si pentru preintampinarea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Ia masuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii si a echipamentelor de protectie prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca si pentru afisarea instructiunilor si planselor privind securitatea muncii, la toate locurile de munca;
- Asigura rezolvarea urgentelor aparute in timpul sau dupa terminarea programului de lucru;
- Raspunde de asigurarea si pastrarea confidentialitatii, conform cerintelor, a documentelor si datelor cu care lucreaza;
- Raspunde de utilizarea si gestionarea corespunzatoare a echipamentelor, materialelor si obiectivelor deinventar incredintate;
- Informeaza imediat seful sau despre aparitia oricarui obstacol major sau deficiente aparuta in efectuarea activitatilor;
- Raspunde de insusirea si respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor si reglementarilor stabilite, care se aplica in activitatile pe care le efectueaza (norme PSI si de protectia muncii, etc);
- Raspunde de realizarea corecta si in timp a lucrarilor si altor sarcini de serviciu primite de la superiori.
- Răspunde de securitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice form de șeful serviciului;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Are obligația să se echipeze cu echipamentul oferit de angajator și să poarte ecuson pe timpul programului;
- Are obligația să se prezinte anual la verificarea medicală;
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Permanent se informează, participă la instructaje pentru cunoașterea și respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, respecta întocmai normele generale și speciale de protecția muncii, cu precădere prevederile art. 22 si 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie,

concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

- Răspunde pentru pagubele aduse unității din vina sa.

Art. 12 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE

Compartimentul contabilitate magazine

Atribuții:

- elaborează și supune aprobării sefului de serviciu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității
- vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele care implică angajarea de cheltuieli și semnează contractele încheiate de SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI
- întocmește proiectul de buget al serviciului, precum și propunerile de a acestuia;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în legătură cu elaborarea și execuția bugetului serviciului;
- întocmește lunar și trimestrial contul de execuție bugetară și îl înaintează serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei orasului Marasesti
- întocmește statele de plată lunare pentru salariații serviciului, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale; calculează indemnizațiile concediilor și efectuează plata acestora;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii și Ordinele de Plată aferente drepturilor salariale;
- gestionează și acordă vouchere de vacanță conform Normelor Interne/Deciziei Sefului de serviciu și legislației în domeniu, în vigoare;
- întocmește și transmite lunar către instituții publice responsabile situații și rapoartele obligatorii conform legislației aplicabile activității structurii;
- analizează activitatea economico - financiară și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico - financiare;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele de inventar și efectuează casarea conform prevederilor legale;
- întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției.

Art. 13 Atribuții

Compartimentele functionale maturat stradal, deszapezire, intretinere spatii verzi

Organizează desfășurarea activităților de salubritate stradală și inclusiv deszăpezire, pe bază cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorii de performanță stabilite prin "Caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii directe a activității de salubritate stradală, inclusive deszăpezire, și "Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate orasului Marasesti".

- asigură serviciile de măturat – manual sau mecanizat-, spălat, stropit și întreținerea căilor publice (inclusiv colectarea deșeurilor din parcuri și grădini);
- realizează curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
- colectează și transportă deșeurile de pe domeniul public (inclusiv deșeuri din parcuri și grădini, deșeuri stradale necontrolate, deșeuri din coșurile stradale);

- colectează și transportă deșeurile din parcuri și grădini publice, în urma activităților desfășurate în timpul campaniilor de curățenie;

Art. 14 Compartimentul deservire

- realizează și monitorizează, activitatea de salubritate stradală și deszăpezire, realizată mecanizat și manual, pe baza delimitărilor teritoriului;

- intervine pentru înlăturarea deșeurilor și limitarea daunelor în cazul în care se manifestă situații de urgență de natură meteorologică sau alte fenomene ori incidente semnalate prin sistemul de apelare la numărul 112;

- realizează activitatea pe baza jurnalului zilnic de activități și asigură completarea zilnică a acestuia; Activitatea se realizează cu respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor.

- elaborează și supune aprobării conducerii procedurile de verificare a rezultatelor activităților de salubritate stradală, deszăpezire și colectarea cadavrelor de animale;

- realizează activitatea pe baza jurnalului zilnic de activități și asigură completarea zilnică a acestuia;

- gestionează exploatarea, întreținerea și reparația parcului de vehicule, a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor cu care se realizează serviciile de salubritate (curățenia căilor publice, a parcurilor și grădinilor publice, colectarea și transportul deșeurilor și a cadavrelor de animale etc.) și deszăpezire;

- asigură desfășurarea mecanizată a serviciilor de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice ;

- asigură funcționarea utilajelor specifice pentru intervenții punctuale solicitate de echipajele de urgență (poliție, salvare, SMURD, pompieri, descarcerare, servicii de utilitate publică etc.);

Activitatea se realizează cu respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.16

- Compartimentele funcționale ale SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității care intră în competența instituției.

- Compartimentele funcționale din structura organizatorică a SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI au obligația de a comunica modificări intervenite în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului Regulament, precum și aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului Local și Deciziilor Sefului de serviciu

- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor funcționale din cadrul SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI, conducătorul acestuia având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Președinte de sedință,

***Contrasemnează,
Secretar General,
Dumitru Vasilica Violeta***

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : SEF SERVICIU
2. Nivelul postului : CONDUCERE
TITULAR POST: VACANT
3. Scopul principal al postului : <i>coordonarea ctivitatilelor in cadrul SERVICIULUI LOCAL UTILITATI PUBLICE MARASESTI</i>
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
1. Studii de specialitate ³⁾ : Studii superioare cu diploma de licenta.
2. Perfecționări (specializări ⁴⁾) : //
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : //
4. Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere ⁶⁾) : //
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : CAPACITATE DE COORDONARE ABILITATI DE COMUNICARE, CORECTITUDINE, RESPONSABILITATE, SPIRIT DE ECHIPĂ, TENACITATE, REZISTENTA LA STRES, INITIATIVA
6. Cerințe specifice ⁷⁾) NU ESTE CAZUL
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) capacitate de conducere si coordonare activitati.
Atribuțiile postului⁸⁾: - Organizează, răspunde si coordonează activitatea Serviciului local utilitati publice Marasesti. - Asigură punerea în executare a Hotărârilor Consiliului Local al or.Mărășești si dispozitiilor Primarului. - In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Seful de serviciu emite Decizii. - Seful de serviciu reprezintă SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție. - Fundamentează și propune proiecte de elaborare/modiuficare a Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern ale SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI, conform reglementărilor legale; - Urmareste si răspunde de aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare, R.I. a Serviciului local utilitati publice Marasesti și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat; - Transformă programele și strategiile din domeniul salubritării în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind calitatea și protecția mediului, întocmește Proceduri Operaționale și Proceduri de sistem învederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial. -Stabileste obiective specifice și operaționale la nivelul fiecărui compartiment funcțional, pe bază cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorii de performanță stabilite prin "Caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii directe a activității de salubritare stradală, inclusiv deszăpezire" și "Regulamentul de organizareși funcționare a SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI. - Intocmeste și actualizează fișele de post pentru întreg personalul din subordine atunci

când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu;

- realizează evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, în conformitate cu legislația/actele normative în domeniu, în vigoare;

- întocmește/răspunde direct de rezolvarea/răspunsul în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate compartimentului;

- transmite către compartimentul contabilitate necesarul de cheltuieli specific compartimentelor funcționale, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;

- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, în limita mandatului acordat;

- asigură implementarea unui sistem de management conform cerințelor standardelor ISO 9001 și ISO 14001 sau echivalent;

- analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;

- aplică și răspund de respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local orasului Marasesti ce intră în competența **SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI**;

- asigură prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;

- asigură participarea personalului la instructaje/instruiri și cursuri de calificare pentru ca personalul să fie permanent la curent cu aspectele operaționale, de sănătate și siguranță în muncă și de protecția mediului, să fie informați cu privire la utilizarea în siguranță a echipamentelor, mașinilor și a vehiculelor aflate în sarcina lor pentru a se asigura că acestea sunt exploatate și întreținute în conformitate cu cerințele contractuale;

- stabilește programul de funcționare în perioada de mobilizare;

- respectă legislația în vigoare referitoare la arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare.

- propune obiective generale ale instituției și le supune aprobării Primarului orasului Marasesti;

- aprobă obiectivele specifice și operaționale propuse de compartimentelor subordonate, pe baza cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorii de performanță stabilite prin "Caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii directe a activității de salubritate stradală, inclusiv deszăpezire "

- asigură transpunerea programelor și strategiilor stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea cu compartimentele funcționale;

- exercită funcția de ordonator terțiar de credite al instituției publice, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituitei, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

- În calitate de ordonator de credite, seful de serviciu, prin compartimentele de specialitate, răspunde de:

- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget;

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate

- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

- organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri

materiale și servicii, conform prevederilor legale, astfel încât în lipsa unui compartiment de investiții și

achiziții va efectua doar achiziții directe pentru bunuri și servicii, și cu sprijinul aparatului de specialitate al Primarului orasului Marasesti. ;

- organizarea și funcționarea activității de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe și

obiecte de inventar necesare bunei funcționări a instituitei.

- Coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;

- studiază modalitățile de îmbunătățire a activității și proceselor tehnologice, acționează pentru reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;

- aprobă programul de pază a obiectivelor și a bunurilor instituitei, stabilind modul de efectuare a acestuia și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;

- asigură elaborarea tuturor manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității.

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

- Realizează fișele de post ale subordonaților cu îndrumarea compartimentului resurse umane

- Coordonează activitatea de perfecționare a personalului.

- Realizeaza evaluarea anuala a salariatilor din subordine. - Duce la indeplinire si alte sarcini de serviciu, precum si diferite atributii dispuse prin actele normative in vigoare, sau prin hotararile si dispozitiile emise de Consiliul Local si de Primar or. Marasesti.
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Primarul or. Marasesti, Consiliul local or. Marasesti
- superior pentru salariatii din SERVICIUL LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI
b) Relații funcționale: in SERVICIUL LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI
c) Relații de control: in SERVICIUL LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI
d) Relații de reprezentare: in functie de delegari/ desemnari
2. Sfera relațională externă:
cu autorități și instituții publice: : cu persoane juridice sau fizice care au tangenta cu sfera sa de activitate.
b) cu organizații internaționale: ...
c) cu persoane juridice private: ...
3. Limite de competență ¹⁰⁾
4. Delegarea de atribuții și competență
Întocmit de¹¹⁾:
1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura
4. Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele : VACANT
2. Semnătura
3. Data

Președinte de sedință,

Contrasemnează,
Secretar General,
Dumitru Vasilica Violeta

Romania
Judetul Vrancea
Primaria Oraşului Mărăşeşti
Nr. 19264 din 04.11.2024

Aprobat,
Primar,
Toderasc Adrian

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind : infiintarea SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE
MARASESTI

Subsemnatele, Bragarus Anca Roxana, consilier juridic in cadrul compamrtimentului juridic, monitorizare proceduri administrative si Dogaru Claudia, din cadrul Comaprtimentului Resurse Umane avand in vedere urmatoarele :

Prin cererea înregistrată pe rolul Tribunalului Vrancea-Secția a II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal la data de 23.09.2024 sub nr. de dosar 1508/91/2024 debitoarea Societatea UTILITĂȚI PUBLICE LOCALE MĂRĂȘEȘTI SRL a solicitat deschiderea procedurii generale de insolvență.

Prin Incheierea nr.52/25.09.2024 pronuntata de Tribunalul Vrancea in dosarul nr. 1508/91/2024 a fost admisa cererea de chemare în judecată formulată de debitoarea Societatea UTILITĂȚI PUBLICE LOCALE MĂRĂȘEȘTI SRL, cu sediul în Mărăşeşti, str.Vasile Alecsandri, nr.1, județul Vrancea, CUI 48473410, înregistrată la ORC Vrancea sub nr. J39/553/2023, pentru deschiderea procedurii insolvenței și in temeiul art. 66 din Legea nr. 85/2014, dispune deschiderea procedurii generale de insolvență împotriva Societății UTILITĂȚI PUBLICE LOCALE MĂRĂȘEȘTI SRL. desemnează administrator judiciar provizoriu pe GRUP SERVICII INSOLV SPRL care va îndeplini atribuțiile prevăzute de art. 64 din lege.

Prin HCL nr. 71/31.10.2024 privind incetarea de drept a Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritzare al orasul Marasesti nr. 25.773 din 15.12.2023 incheiat cu Societatea Utilitati Publice Locale Marasesti SRL se va asigura continuitatea prestarii serviciilor de salubritzare stradala, in conditiile actuale stipulate in contractul de concesiune, pana la preluarea acestora de catre concedent, dar nu mai mult de 90 de zile in temeiul art. 11, lit s) din contractul de delegare a serviciului de salubritzare al orasului Marasesti : „la încetarea contractului de delegare a gestiunii din alte cauze decât termenul, forța majoră, delegatul este obligat să asigure continuitatea prestării activității în condițiile stipulate în contract, până la preluarea acesteia de către delegatar, dar nu mai mult de 90 de zile.

Consiliul Local al Oraşului Mărăşeşti are competenţe exclusive în ceea ce priveşte înfiinţarea, organizarea, gestionarea şi coordonarea serviciului de salubritzare al Oraşului, având totodată obligaţia de a crea condiţiile pentru eficientizarea structurilor instituţionale şi a sistemelor aferente furnizării serviciului de salubritzare la nivelul Oraşului.

Gestionarea serviciului de salubritzare pe criterii de transparenţă, competitivitate si eficienţă, precum şi exercitarea atribuţiilor de administrare asupra bunurilor aparţinând patrimoniului public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului este în atribuţia Consiliului Local al Oraşului Mărăşeşti.

Cadrul juridic unitar privind înfiinţarea, organizarea, gestionarea, finanţarea, exploatarea, monitorizarea şi controlul furnizării/prestării reglementate a serviciului public de salubritzare a localităţilor este stabilit prin Legea serviciului de salubritzare a localităţilor, modificată şi completată prin Legea nr. 99/2014. Dispoziţiile acestei legi se aplică serviciului public de salubritzare organizat la nivelul unităţilor administrativ teritoriale ale localităţilor.

În temeiul dispozițiilor acestui act normativ, serviciul public de salubritate se înființează, se organizează și se gestionează sub conducerea, coordonarea, controlul și responsabilitatea autorităților administrației publice locale și are drept scop realizarea serviciului de salubritate pentru toți utilizatorii de pe teritoriul localităților.

Serviciul de salubritate se prestează prin exploatarea unei infrastructuri tehnico-edilitare specifice, denumită sistem public de salubritate.

Sistemul public de salubritate al Orașului Măreșești este alcătuit dintr-un ansamblu tehnologic și funcțional, care cuprinde construcții, instalații și echipamente specifice destinate prestării serviciului de salubritate.

Gestionarea serviciului de salubritate, respectiv exploatarea și funcționarea sistemelor aferente, se organizează astfel încât să asigure respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare și în funcție de:

- f) nevoile comunităților locale;
- g) mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale ale localităților;
- h) starea sistemelor de salubritate existente;
- i) posibilitățile locale de finanțare a exploatării și funcționării serviciului, respectiv a înființării ori dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente;
- j) raportul cost-calitate optim pentru serviciul furnizat/prestat utilizatorilor.

Gestiunea serviciului de salubritate se organizează și se realizează în următoarele modalități:

- c) gestiune directă;
- d) gestiune delegată.

Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care autoritățile deliberative și executive, în numele unităților administrativ-teritoriale pe care le reprezintă, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin potrivit legii cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora.

Limitele răspunderii autorităților publice locale diferă după tipul de gestiune ales. În cazul gestiunii directe autoritățile deliberative și executive, în numele unităților administrativ-teritoriale pe care le reprezintă, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin cu privire la prestarea serviciului de utilități publice.

Ca urmare a modificării Legii serviciilor comunitare de utilități publice, prin Legea nr.225/23.11.2016, gestiunea directă se realizează prin intermediul unor operatori de drept public sau privat, astfel cum sunt definiți la art. 2 lit. g), respectiv lit. h), fără aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, care pot fi servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective;

De asemenea, conform art. VII din Legea nr. 225/2016, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 942/23 noiembrie 2016, în termen de un an de la data intrării în vigoare a prezentei legi, autoritățile administrației publice locale au obligația de a proceda la reorganizarea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică, organizate în structura aparatului de specialitate a primarului sau, după caz, a președintelui consiliului județean, în servicii publice de interes local cu personalitate juridică, organizate în subordinea consiliilor locale ori consiliilor județene, după caz.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. IX din Legea nr. 225 din 17 noiembrie 2016 (*actualizată*) pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, conform căruia „(1) În termen de 3 ani de la intrarea în vigoare a prezentei legi, autoritățile administrației publice locale iau măsurile necesare pentru asigurarea conformității contractelor încheiate cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse de prezenta lege”, precum și a modificărilor aduse de legislația în domeniul protecției mediului (OUG 74/2018) s-a întocmit prezentul studiu de oportunitate care justifică aprobarea documentației de atribuire directă, a contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, din Orașul Măreșești.

Indiferent de modalitatea de gestiune a serviciului acesta se va realiza doar de către un operator licențiat A.N.R.S.C..

Autoritățile administrației publice locale au competențe partajate cu autoritățile administrației publice centrale și cu autoritățile de reglementare competente în ceea ce privește reglementarea, monitorizarea și controlul serviciilor de utilități publice.

Proiectul de hotărâre vizează aprobarea Studiului de oportunitate , aprobarea organigramei, a numărului de posturi , statul de funcții, grila de salarizare pentru personalul contractual, fișa postului de serviciu, precum și aprobarea contractului de comodat, - sediu și Regulamentul de organizare și funcționare al SERVICIULUI LOCAL DE UTILITĂȚI PUBLICE MARASEȘTI din subordinea Consiliului local al orașului Marasești, conform **Anexei nr.6** , care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare , al Legii nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, al Ordinului nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de salubritate al localităților, Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Proiectul de hotărâre privind înființarea SERVICIULUI LOCAL DE UTILITĂȚI PUBLICE MARASEȘTI va fi supus atenției, dezbaterii și adoptării Consiliului Local .

Compartiment juridic,
monitorizare proceduri administrative
Bragarus Anca Roxana

Compartiment Resurse Umane
Dogaru Claudia

REFERAT DE APROBARE

privind infiintarea SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI

Prin Incheierea nr.52/25.09.2024 pronuntata de Tribunalul Vrancea in dosarul nr. 1508/91/2024 a fost admisa cererea de chemare în judecată formulată de debitoarea Societatea UTILITĂȚI PUBLICE LOCALE MĂRĂȘEȘTI SRL, cu sediul în Mărășești, str.Vasile Alecsandri, nr.1, județul Vrancea, CUI 48473410, înregistrată la ORC Vrancea sub nr. J39/553/2023, pentru deschiderea procedurii insolvenței și in temeiul art. 66 din Legea nr. 85/2014, dispune deschiderea procedurii generale de insolvență împotriva Societății UTILITĂȚI PUBLICE LOCALE MĂRĂȘEȘTI SRL. desemnează administrator judiciar provizoriu pe GRUP SERVICII INSOLV SPRL care va îndeplini atribuțiile prevăzute de art. 64 din lege.

Prin HCL nr. 71/31.10.2024 privind încetarea de drept a Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate al orasul Marasesti nr. 25.773 din 15.12.2023 incheiat cu Societatea Utilitati Publice Locale Marasesti SRL se va asigura continuitatea prestarii serviciilor de salubritate stradala, in conditiile actuale stipulate in contractul de concesiune, pana la preluarea acestora de catre concedent, dar nu mai mult de 90 de zile in temeiul art. 11, lit s) din contractul de delegare a serviciului de salubritate al orasului Marasesti : „la încetarea contractului de delegare a gestiunii din alte cauze decât termenul, forța majoră, delegatul este obligat să asigure continuitatea prestării activității în condițiile stipulate în contract, până la preluarea acesteia de către delegatar, dar nu mai mult de 90 de zile.

Consiliul Local al Orașului Mărășești are competențe exclusive în ceea ce privește înființarea, organizarea, gestionarea și coordonarea serviciului de salubritate al Orașului, având totodată obligația de a crea condițiile pentru eficientizarea structurilor instituționale și a sistemelor aferente furnizării serviciului de salubritate la nivelul Orașului.

Gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate si eficiență, precum și exercitarea atribuțiilor de administrare asupra bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului este în atribuția Consiliului Local al Orașului Mărășești.

Cadrul juridic unitar privind înființarea, organizarea, gestionarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și controlul furnizării/prestării reglementate a serviciului public de salubritate a localităților este stabilit prin Legea serviciului de salubritate a localităților, modificată și completată prin Legea nr. 99/2014. Dispozițiile acestei legi se aplică serviciului public de salubritate organizat la nivelul unităților administrativ teritoriale ale localităților.

În temeiul dispozițiilor acestui act normativ, serviciul public de salubritate se înființează, se organizează și se gestionează sub conducerea, coordonarea, controlul și responsabilitatea autorităților administrației publice locale și are drept scop realizarea serviciului de salubritate pentru toți utilizatorii de pe teritoriul localităților.

Serviciul de salubritate se prestează prin exploatarea unei infrastructuri tehnico-edilitare specifice, denumită sistem public de salubritate.

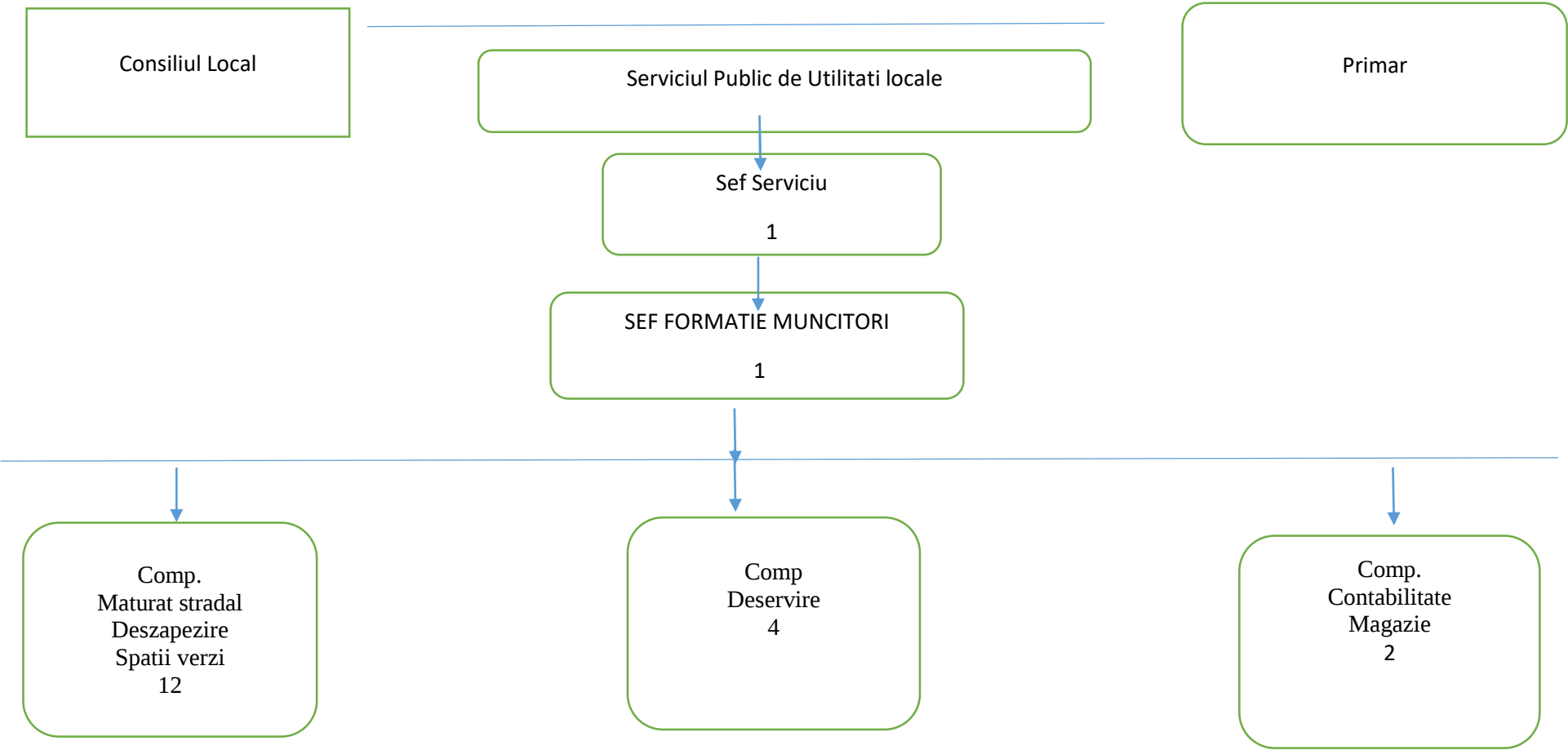
Sistemul public de salubritate al Oraşului Măreşeti este alcătuit dintr-un ansamblu tehnologic şi funcţional, care cuprinde construcţii, instalaţii şi echipamente specifice destinate prestării serviciului de salubritate.

În temeiul dispoziţiilor acestui act normativ, Serviciul Public Local de Utilitati se înfiinţează, se organizează şi se gestionează sub conducerea, coordonarea, controlul şi responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale şi are drept scop realizarea serviciului de salubritate pentru toţi utilizatorii de pe teritoriul localităţilor.

Proiectul de hotărâre privind înfiinţarea SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE MARASESTI va fi supus atenţiei, dezbaterii si adopţării Consiliului Local .

PRIMAR,
Toderasc Adrian

ORGANIGRAMA



Presedinte de sedinta

*Contrasemneaza,
Secretar general UAT,
Dumitru Vasilica Violeta*

