

HOTĂRÂREA Nr. 16
din data de 27.01.2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului de Gospodărie Comunală

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași:

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) coroborat cu art. 155, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Hotărârii Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 90/31.05.2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere afișarea referatului de aprobare și a proiectului de hotărâre, în aplicarea prevederilor art. 2 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- Referatul de aprobare al domnului Cristian Rățoi, viceprimarul municipiului Pașcani, județul Iași, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrat sub numărul 1513/21.01.2022;
- Raportul comun al Serviciului Gospodărie Comunală, Compartimentului juridic și contencios, Compartimentului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, județul Iași, înregistrat sub nr. 1512/21.01.2022;

Având în vedere avizele Comisiilor:

- pentru de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe, înregistrat sub nr. 67/26.01.2022;

- juridice, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. 53/26.01.2022;

- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, patrimoniu, înregistrat sub nr. 38/26.01.2022;

- pentru învățământ și activități științifice, cultură, conservarea monumentelor istorice, culte, tineret, sport și turism, sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei, înregistrat sub nr. 25/25.01.2022;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 (1) Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Gospodărie Comunală, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prezentul regulament va fi parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, care va fi actualizat conform prevederilor legale în vigoare și va fi aprobat prin hotărâre a consiliului local.

Art.2 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi prezentat și prelucrat sub semnătură întregului personal din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală de către șeful Serviciului Gospodărie Comunală.

Art.3 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevederi contrare se abrogă.

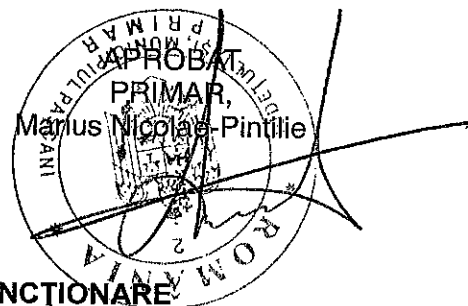
Art.4 Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre către:

- Instituția Prefectului județul Iași
- Primarul municipiului Pașcani
- Viceprimarul municipiului Pașcani
- Serviciul Gospodărie Comunală
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Site-ul C.L. Pașcani
- Mass - media.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
CONACHE EDUARD CĂTĂLIN



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
JITARU IRINA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SERVICIUL GOSPODARIE COMUNALA

CAP. 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.1. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică Serviciului Gospodărie Comunală.

1.2. Prezentul regulament a fost elaborat cu respectarea prevederilor art. 40 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.3. Prin regulament se stabilesc atribuțiile, competențele privind autoritatea, responsabilitățile și relațiile generale ale compartimentelor componente din Serviciul Gospodarie Comunală.

Art. 2. Serviciul Gospodărie Comunală în interpretarea art. 5, lit. g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este un compartiment funcțional fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani.

CAP. 2. ACTE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ACTIVITATEA SERVICIULUI

Art. 3. Serviciul Gospodarie Comunală este organizat și funcționează în temeiul următoarelor acte normative și administrative:

- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) coroborat cu art. 155, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 90/31.05.2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani

CAP. 3. DEFINIȚII

Art. 4. Pentru definirea obiectului prezentului Regulament se folosesc următorii termeni:



- a) Activități edilitar-gospodărești – ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public, local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar-urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitățile respective;
- b) domeniul public al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau prin hotărâre a consiliilor județene și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național;
- c) domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la lit. b), intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;
- d) infrastructura edilitar-urbană - ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii.
- e) Mobilier stradal – panouri de prezentare, aparate de joacă pentru copii, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi.

CAP. 4. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Serviciul Gospodărie Comunală are ca obiect de activitate:

- a) gestionarea masinilor si utilajelor folosite in sustinerea activitatii aparatului de specialitate al Primarului si compartimentelor Serviciului Gospodarie Comunală precum și exploatarea, întreținerea și reparația acestora în baza programului anual aprobat;
- b) efectuarea lucrarilor de constructii in regie proprie, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- c) prinderea, cazarea, evidenta si intretinerea cainilor comunitari;
- d) asigurarea functionabilității și siguranței cailor de circulatie auto si pietonale, a spatiilor de parcare si cailor de acces in zone rezidentiale, aflate pe domeniul public;
- e) administrarea parcărilor și cimitirelor din municipiu.

CAP. 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

5.1. Dispoziții generale

Art. 6.1. Pentru îndeplinirea obiectului de activitate, Serviciul Gospodărie Comunală este structurat în compartimente funcționale, după cum urmează:

1. Compartiment tehnic;
2. Atelier exploatare si intretinere parc auto ;
3. Compartiment lucrari edilitare si intretinere cladiri;
4. Compartiment administrare padoc si gestionare caini comunitari;
5. Compartiment intretinere si reparatii strazi ;
6. Compartiment administrare parcuri și cimitire;

6.2. Reglementările de detaliu privind functionarea compartimentelor, organizarea si desfasurarea activitatilor stabilite se stabilesc prin proceduri si instructiuni de lucru si implicit prin fisa postului ;



Art. 7. Compartimentele din cadrul Serviciului Gospodarie Comunală sunt structurate în baza organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Local;

Art. 8. Activitatea din cadrul fiecărui compartiment este desfășurată în baza procedurilor și instrucțiunilor de lucru și a programelor și planurilor anuale de activitate, întocmite de coordonatorii fiecărui compartiment, desemnați de șeful de serviciu, cu respectarea legislației aplicabile în fiecare domeniu de activitate și aprobate de Primarul municipiului Pașcani;

5.2. Conducerea serviciului

Art. 9. Conducerea Serviciului Gospodarie Comunală este asigurată de un șef de serviciu iar în perioada când acesta lipsește, este înlocuit de personal delegat din cadrul serviciului, desemnat de viceprimarul municipiului în subordinea căruia se află Serviciul Gospodărie Comunală.

Art. 10. Șeful Serviciului Gospodărie Comunală are următoarele atribuții:

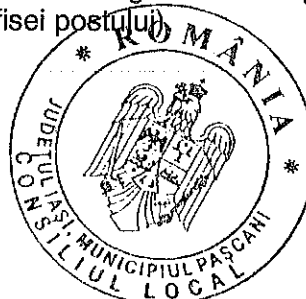
1. Organizează, conduce și răspunde de activitatea desfășurată de compartimentele componente ale Serviciului Gospodarie Comunală;
2. Participă conform dispozițiilor la ședințele operative de analiză și planificare a activităților și a comisiilor de specialitate din care face parte;
3. Întocmește și înaintează spre aprobare Primarului municipiului Pașcani, conform reglementărilor legale, documentele specifice desfășurării activității Serviciului Gospodarie Comunală (programe anuale și lunare de lucrări în regie proprie în conformitate cu cheltuielile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, plan de acțiune pentru activitatea echipelor și utilajelor constituite în Comandamentul de intervenție pe timp de iarnă, procedurile de lucru și fișele postului pentru personalul desemnat să conducă și să răspundă de activitatea specifică a compartimentelor din componenta Serviciului Gospodarie Comunală);
4. Verifică sectoarele de activitate ale Serviciului Gospodarie Comunală și ia măsurile care se impun pentru respectarea normelor legale în fiecare domeniu de activitate;
5. Urmărește creșterea calității serviciilor prestate pentru comunitate, a eficienței activităților desfășurate și reducerea consumurilor de resurse materiale și implicit de reducere a cheltuielilor generate de acestea;
5. Conduce realizarea lucrărilor de calitate din domeniul reparațiilor de străzi, întreținere și reparații ale construcțiilor din domeniul public;
6. Propune obiective privind perfecționarea profesională și necesarul de fonduri pentru instruirea personalului din cadrul Serviciului Gospodarie Comunală;
7. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
8. Îndeplinește sarcini și atribuții stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani, precum și cele rezultate din acte normative pentru domeniul de activitate;
9. Răspunde de legalitatea, oportunitatea actelor întocmite și a deciziilor luate, în limita competențelor aprobate ;

5.3. Atribuțiile compartimentelor componente

5.3.1. Compartiment tehnic

Art. 11. Compartimentul tehnic, este alcătuit din personal de specialitate pentru organizarea și conducerea activității din compartimentele componente ale Serviciului Gospodarie Comunală.

Art. 12.1. Compartimentul tehnic are atribuții administrative și organizatorice generale specifice fiecărui compartiment din domeniul de activitate (conform fișei postului).



12.2. De asemenea, compartimentul tehnic:

1. gestionează și coordonează activitățile specifice fiecărui compartiment din domeniul de activitate (conform fișei postului);
2. inventariază necesitățile și oportunitățile privind achiziționarea mijloacelor necesare (materiale, echipamente, scule, mașini, utilaje) pentru realizarea lucrărilor în conformitate cu programul anual aprobat;
3. întocmește și înaintează spre analiză și aprobare a documentelor specifice, în vederea începerii procedurilor specifice achiziționării de mijloace necesare (produse, servicii, lucrări);
4. urmărește derularea procedurilor de achiziție până la finalizarea acestora și întocmește documente corespunzătoare conform reglementărilor legale;
5. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate în regie proprie ;
6. întocmește situațiile statistice de evidență a consumurilor de materiale, combustibili, lubrefianți care se constituie în baza de date ce permite luarea măsurilor corespunzătoare de cheltuire eficientă a banului public;

5.3.2. Atelier exploatare și întreținere parc auto

Art. 13. Compartimentul gestionează mașinile și utilajele folosite în susținerea activității aparatului de specialitate al Primarului și compartimentelor Serviciului Gospodărie Comunala și are ca atribuții specifice exploatarea, întreținerea și repararea acestora în baza programului anual aprobat ;

Art. 14. Compartimentul Atelier exploatare și întreținere parc auto desfășoară în principal următoarele activități :

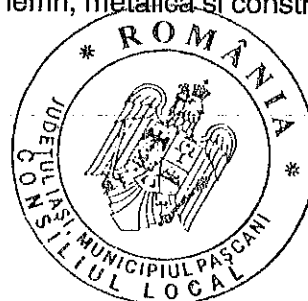
1. exploatează în funcție de necesitățile zilnice programate, utilajele și mijloacele auto de transport, în susținerea realizării lucrărilor în conformitate cu programele de activități și lucrări anuale aprobate;
2. efectuează lucrări de întreținere și reparații ale mijloacelor auto și utilajelor programate în baza planificării reviziilor tehnice scadente;
3. efectuează lucrări de reparații ale mijloacelor auto și utilajelor în urma defectărilor accidentale
4. ține gestiunea combustibililor, lubrefianților și accesoriilor consumabile necesare pentru funcționarea în bune condiții a mijloacelor auto și utilajelor;
5. asigură deservirea instalațiilor auxiliare (iluminat, încălzire, sanitare);

5.3.3. Compartiment lucrări edilitare și întreținere clădiri

Art. 15. Compartimentul lucrări edilitare și întreținere clădiri, instalații și spații aferente ale acestora, care fac parte din domeniul public, are atribuții specifice prin care se asigură efectuarea lucrărilor de construcții în regie proprie, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare ;

Art. 16; Compartimentul lucrări edilitare și întreținere clădiri, este alcatuit din echipe compuse din personal de specialitate care desfășoară în principal următoarele activități :

1. lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora;
2. lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal;
3. lucrări de montaj , întreținere și reparații a afisierelor publice;
4. lucrări de desființare în baza aprobărilor legale, a construcțiilor care ocupă ilegal domeniul public;
5. lucrări de întreținere și reparații a accesoriilor din zone rezidențiale și spații de joacă pentru copii care nu sunt supuse prevederilor ISCIR, (împrejmuiri, alei de acces, etc.);
6. lucrări de execuție, întreținere și reparații pentru tâmplărie din lemn, metalică și construcții metalice diverse;



7. lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul public (instalatii electrice, alimentare cu apa, canalizare);

5.3.4. Administrare padoc si gestionare caini comunitari

Art. 17. Compartimentul Administrare padoc si gestionare caini comunitari are atributii specifice legate de prinderea, cazarea, evidenta si intretinerea cainilor comunitari ;

Art. 18. Compartimentul Administrare padoc si gestionare caini comunitari desfasoara in principal urmatoarele activitati :

1. prinderea cu mijloace specializate a cainilor fara stapan aflati pe domeniul public ;
2. transportul cainilor cu mijloace auto dotate corespunzator si predarea la padoc ;
3. întocmirea evidentelor pentru cazarea si intretinerea in bune conditii a cainilor ;
4. efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatii cladiri si spatii aferente, cai de acces si imprejmuiiri ;
5. prestarea unor servicii sanitar – veterinare specifice ;

5.3.5. Compartiment intretinere si reparatii strazi

Art. 19. Compartimentul intretinere si reparatii strazi are atributii specifice prin care trebuie sa se asigure functionabilitatea si siguranta cailor de circulatie auto si pietonale, a spatiilor de parcare si cailor de acces in zone rezidentiale, aflate pe domeniul public;

Art. 21. Compartimentul intretinere si reparatii strazi colaboreaza in baza unei proceduri de lucru comune, cu personalul de specialitate din cadrul Politiei locale sau municipale (dupa caz), pentru restrictionarea accesului auto sau pietonal, in zonele unde se desfasoara lucrari pentru ca acestea sa se defasoare in siguranta;

Art. 22. Compartimentul intretinere si reparatii strazi desfasoara in principal urmatoarele activitati, in conformitate cu programul anual de activitate aprobat:

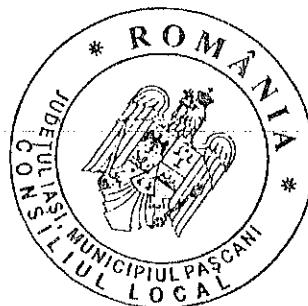
1. lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei si trotuare;
2. lucrari de amenajare, intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii);
3. lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public;
4. lucrari de montare, reparatii si intretinere elemente de siguranta si indicatoare rutiere;
5. lucrari de executie sau refacere a marcajelor rutiere;
6. lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor;
7. lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor;
8. lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale ;
9. lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni, inundatii, incendii, cutremure, etc.)

5.3.6. Compartiment administrare parcuri și cimitire

Art. 21. Compartimentul administrare parcuri și cimitire, are atributii specifice si functioneaza in baza unui Regulament de Organizare si Functionare propriu, aprobat prin Hotarare a Consiliului Local;

Art. 22. Compartimentul administrare parcuri și cimitire desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- a) administrare parcuri



1. administrează terenul care aparține domeniului public al unității administrativ-teritoriale pentru parcare autoturismelor în conformitate cu „Regulamentul de exploatare a domeniului public destinat parării autovehiculelor în municipiului Pașcani”; identifică noi locuri de parcare pe platforme betonate sau carosabil;
2. întocmește referate și proiecte de hotărâri de consiliu local referitoare la activitatea compartimentului;
3. propune prin proiecte de H.C.L. tarifele anuale corespunzătoare terenului pentru parcare precum și a altor taxe speciale stipulate prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Pașcani;
4. verifică pe teren cererile înregistrate în vederea încheierii de abonamente de parcare;
5. verifică pe teren cererile înregistrate în vederea transcrierii abonamentelor de parcare pentru locurile ocupate cu garaj sau copertine;
6. eliberează abonamente de parcare în baza autorizațiilor de construire; eliberează abonamente pentru parcarile aflate pe domeniul public al municipiului Pașcani;
7. asigură rezervarea de locuri de parcare pentru persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006;
8. încasează taxa de parcare pentru terenul ocupat cu parcare, copertine și garaje;
9. efectuează măsuratori și întocmește planuri de situație a parcarilor situate pe platforme betonate și carosabil pentru care se eliberează abonamente de parcare;
10. colaborează permanent cu toate structurile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele compartimentului;
11. soluționează în condițiile legii, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului cererile, sesizările și reclamațiile adresate compartimentului;
12. întocmește referate pentru aprobarea scutirii de la taxa de parcare conform legislației în vigoare;
13. întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
14. verifică legalitatea ocupării locurilor de parcare;
15. colectează banii încasați din aparatele de taxare automata din parking;
16. colectează monedele din aparatele de taxare automata amplasate în parcarile cu plată orară din municipiul Pașcani;
17. distribuie tichete pentru parcarile plată cu oră; comercializează abonamente și chip-carduri pentru parcarile plată cu oră;

b) administrare cimitire

1. întocmește documentația pentru concesionarea locurilor de veci conform prevederilor legale;
2. întocmește evidențele specifice privind concesionările, utilizarea și întreținerea acestora așa cum este reglementat;
3. aprobă și urmărește respectarea condițiilor impuse pentru construcțiile funerare;
4. execută lucrări de întreținere și reparații clădiri și spații aferente, cai de acces și împrejurimi;
5. efectuează lucrări de execuție, întreținere și reparații construcții funerare;

CAP. 6. DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare se aplică de la data aprobării acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Pașcani;

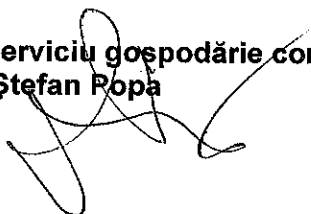
Art. 24. Pentru rezolvarea operativă a diverselor probleme care apar în activitatea desfășurată, în măsura în care soluțiile acestor probleme depind de colaborarea între compartimentele Serviciului Gospodărie Comunale și celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau a compartimentelor din cadrul unităților din subordinea Consiliului Local, se vor întocmi proceduri de lucru înscrise de ambele părți prin care se va reglementa modul concret de rezolvare a fiecărei probleme în parte;



Art. 25. Orice modificari aduse prezentului Regulament de Organizare si Functionare a Serviciului Gospodarie Comunală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, vor fi supuse aprobarii prin Hotarare a Consiliului Local;

Întocmit,

Şef serviciu gospodărie comunală
Ing. Ştefan Popa



Avizat

Viceprimar,
ing. Cristian Răţoi

