

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
ORAȘUL BOCȘA  
P R I M A R

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ AL ORAȘULUI BOCȘA**

### **CAPITOLUL I- Dispoziții generale**

**Art. 1.** (1) Serviciul Public de Gospodărie Comunală se organizează și funcționează potrivit Legii administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificări , Legea Serviciilor Publice de Gospodărie Comunală nr. 326/2001, Ordonanța Guvernului nr. 32/2002 - privind Serviciile de alimentare cu apă și de canalizare, Ordonanța Guvernului nr. 87/2001 – privind Serviciile Publice de Salubritate, Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind Serviciile de administrare a domeniului public și privat.

(2) Organizarea și funcționarea Serviciului Public de Gospodărie Comunală, se face în baza prezentului regulament și trebuie să asigure următoarele obiective principale :

- a) colectarea, depozitarea și sortarea gunoiului menajer;
- b) colectarea și depozitarea gunoiului stradal de pe domeniul public;
- c) lucrări de administrare și întreținere a domeniului public și privat al orașului;
- d) alte lucrări de interes public.

Alimentarea cu apă va fi concesionată SC AQUACARAȘ SA în vederea accesării de fonduri europene pentru reabilitarea rețelei de alimentare cu apă în orașul Bocșa. Anexăm contractul de concesiune între Consiliul local Bocșa și SC AQUACARAȘ SA, caietul de sarcini și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă în orașul Bocșa.

(3) Serviciul Public de Gospodărie Comunală se subordonează Consiliului local, care monitorizează, verifică și controlează activitatea acestor servicii și ia măsuri de sancționare a directorului în condițiile legii.

(4) Legătura între consiliul local și Serviciului Public de Gospodărie Comunală Bocșa este ținută prin director care va prezenta informările și situațiile solicitate prin rapoarte scrise , ori de câte ori sunt necesare sau solicitate.

Numirea și eliberarea din funcție a directorului Serviciului Public de Gospodărie Comunală se face de către Consiliul local în condițiile legii.

**Art. 2.** Angajarea și eliberarea din funcție a personalului Serviciului Public de Gospodărie Comunală Bocșa se face de către director în condițiile legii și a Hotărârii Consiliului local nr.121/din 07.10.2003.

## **CAPITOLUL II- Structura organizatorică**

**Art.3.** (1) Organizarea Serviciului Public de Gospodărie Comunală se face în funcție de activitățile pe care trebuie să le desfășoare la parametri de performanță stabiliți, avându-se în vedere interesul general al cetățenilor care este prioritar.

(2) Structura organizatorică a Serviciului Public de Gospodărie Comunală Bocșa se face în baza unei organigrame propusă de primar și aprobată de consiliul local.

**Art. 4.** Serviciul Public de Gospodărie Comunală Bocșa este structurat, având în componență următoarele servicii, birouri, compartimente și secții:

- Serviciul de salubritate;
- Secția lucrări publice, zone verzi și iluminat public;
- Secția atelier mecanic, transport și securitatea circulației;
- Biroul tehnic;
- Biroul buget contabilitate;
- Biroul administrativ gospodăresc;
- Compartiment resurse umane;
- Compartimentul secretariat și relații cu publicul.

**Art.5.** (1) Directorul, inginerul șef și contabilul șef asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în toate structurile organizatorice ale serviciului.

Șefii de servicii, șefii de birou, șefii de secție și conducătorii formațiilor de lucru organizează, coordonează, programează și controlează activitatea salariaților sectoarelor de execuție.

(2) Detalierea concretă a structurilor organizatorice este redată în capitolul următor împreună cu atribuțiile ce le revin.

## **CAPITOLUL III- Atribuțiile structurilor organizatorice**

**Art. 6.**(1) Serviciul de salubritate are ca principale atribuții:

- a) colectarea și depozitarea gunoiului menajer;
- b) colectarea și depozitarea gunoiului stradal;
- c) selectarea și valorificarea deșeurilor;
- d) administrarea, refacerea și întreținerea recipientelor de colectarea gunoaielor;
- e) administrarea haldinei de gunoi;
- f) administrarea puțului sec;
- g) măturatul și spălatul căilor publice;
- h) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice pe timp de polei și îngheț;
- i) încheierea și urmărirea derulării contractelor cu utilizatorii;
- j) facturare, urmărire, încasare;
- k) înregistrarea, sesizărilor și reclamațiilor și rezolvarea lor.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin Serviciului de salubritate va colabora cu celelalte birouri, secții și compartimente, sub coordonarea directă a conducerii.

(3) Serviciului de salubritate va avea un regulament propriu de organizare și funcționare, care va fi supus aprobării Consiliului local.

**Art.7.(1)** Secția lucrări publice, zone verzi și iluminat public are ca principale atribuții:

a) lucrări de construire, modernizare, exploatare și întreținere a străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale;

b) amenajarea și întreținerea zonelor verzi a parcurilor și grădinilor publice a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

c) întreținerea, confecționarea și montarea semnelor de circulație;

d) construirea, modernizarea, întreținerea piețelor agroalimentare, târgurilor și oboarelor;

e) organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;

f) amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a mobilierului urban și ambiental;

g) organizarea activității de întreținere reparații curente și reabilitare a fondului locativ și instituțiilor din subordinea consiliului local;

h) organizarea și exploatarea activității de coșerit;

i) administrarea și exploatarea crematoriilor și a WC-urilor publice ;

j) exploatarea și întreținerea în organizarea rețelelor de iluminat public și stradal, a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și iluminatul ornamental;

k) execută orice alte lucrări edilitar gospodărești necesare sau încredințate spre execuție prin Hotărâri ale Consiliului local.

**Art. 8.** Biroul Buget Contabilitate are ca principale atribuții :

a) execută lucrări de elaborarea bugetului;

b) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând măsuri în toate cazurile în care constată nerealizări ;

c) analizează împreună cu compartimentele de resort necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul local în vederea cuprinderii acestora în buget;

d) execută lucrări privind repartizarea bugetului pe trimestre;

e) pregătește și execută lucrările privind modificarea bugetului;

f) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii;

g) răspunde de întocmirea documentelor de plată către organele bancare și a celor contabile;

h) execută toate operațiunile de casă în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă, exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor

de plată, decontarea avansurilor ridicate, luând măsurile ce se impun atunci când este cazul;

i) răspunde de inventarierea anuală, sau ori de câte ori este cazul, a patrimoniului;

j) veghează sau după caz, asigură controlul financiar preventiv, pentru corecta angajare a oricăror plăți din buget;

k) pentru lucrări de investiții întocmește trimestrial și anual raporturi statistice, însoțit de darea de seamă contabilă și urmărește finanțarea listelor de dotări;

l) înregistrează în contabilitate toate documentele contabile conform legii;

m) fundamentează tarife, prețuri și taxe pentru serviciile prestate către terți și le supune aprobării Consiliului local;

n) calculează drepturile bănești ale angajaților și asigură plata acestora în condițiile legii.

o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative ori încredințate de director, inginer șef, contabil șef.

**Art.9.** Compartimentul Resurse Umane are ca principale atribuții:

a) răspunde de întocmirea organigramei și statului de funcții, încadrarea, promovarea, recompensarea și alte drepturi de personal;

b) răspunde de întocmirea statului de funcționii pentru personalul din cadrul serviciului în concordanță cu organigrama și statului de funcții;

c) stabilește salariile și celelalte drepturi de personal în condițiile legii, pentru personal și urmărește încadrarea în fondurile aprobate prin buget;

d) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește numirea respectiv angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcție, acordarea de grade , trepte profesionale, recompensare pentru personalul din cadrul serviciului;

e) răspunde potrivit legii de întocmirea actelor necesare pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante, verifică dosarele întocmite de către candidați dacă conțin actele prevăzute de lege, urmărește potrivit legii întocmirea actelor privind rezultatele obținute de către candidați și le prezintă spre aprobare;

f) întocmește lunar, trimestrial și anual rapoarte le statistice privind numărul salariaților și veniturile salariale;

g) asigură realizarea programului de perfecționare a personalului;

h) stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din cadrul serviciului;

i) asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la indexarea, compensarea salariilor;

j) întocmește, în condițiile legii și cu consultarea șefilor de servicii și birou, graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmând respectarea acestuia;

h) întocmește potrivit legii, dosarele de pensionare;

l) răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și a dosarelor profesionale conform legii.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau acte normative ori încredințate director, inginer șef, contabil șef;

**Art.10.** Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul are ca principale atribuții:

a) înregistrează corespondența primită pe adresa Serviciul Public de Gospodărie Comunală Bocșa , în registrul de intrare ieșire cu excepția corespondenței cu caracter personal;

b) prezintă zilnic corespondența directorului, pentru repartizarea acestuia pe servicii, birouri și compartimente;

c) expediază corespondența prin Poșta Română;

d) urmărește soluționarea și expedierea în termen a răspunsurilor către destinatar, sesizează în termen util directorului eventualele întârzieri în rezolvarea corespondenței;

e) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;

f) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

g) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;

h) petițiile greșit îndreptate, la trimitere în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor precise care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat de aceasta;

i) asigură activitatea de secretariat, dactilografierea documentelor emise de Serviciului Public de Gospodărie Comunală Bocșa;

j) furnizează informații și îndrumă persoanele care se adresează în vederea rezolvării problemelor apărute în relațiile utilizatorilor cu Serviciul Public de Gospodărie Comunală Bocșa.

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative ori sarcini încredințate de director, inginer șef, contabil șef.

l) furnizează informații și îndrumă persoanele care se adresează verbal în vederea rezolvării problemelor apărute în relația contractuală cu Serviciul Public de Gospodărie Comunală Bocșa.

**Art.11.** Biroul administrativ gospodăresc are ca principalele atribuții:

a) răspunde de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea Serviciului Public de Gospodărie Comunală Bocșa;

b) asigură trimestrial și ori de câte ori este nevoie aprovizionarea cu rechizite de birou și diverse materiale necesare bunei desfășurări a activității;

c) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, celelalte încăperi și spații aferente sediului;

d) asigură aprovizionarea cu piese de schimb și materiale în baza necesarelor primite de la celelalte compartimente;

e) asigură organizarea și gestionarea magaziiilor de piese de schimb, materiale, carburanți și lubrifianți, în condițiile legii;

- f) asigură organizarea și gestionarea arhivei în condițiile legii;
- g) asigură organizarea, funcționarea, monitorizarea și controlul serviciului de pază, sesizând în scris conducerea ori de câte ori se constată nereguli sau disfuncționalități;
- h) răspunde de organizarea, planificarea și controlul pazei obiectivelor din subordine;
- i) asigură la solicitarea biroului tehnic echipamentele și materialele de protecția muncii;

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative ori sarcini încredințate de director, inginer șef, contabil șef.

**Art.12.** Biroul tehnic are ca principalele atribuții:

- a) întocmește toate documentele referitoare la executarea lucrărilor de către serviciile de apă și canalizare, salubritate și lucrărilor edilitar gospodărești;
- b) ține evidența lucrărilor și a stadiului de execuție a acestora și asigură înregistrarea lor în registrele menționate în Regulamentele serviciilor;
- c) răspunde de respectarea normelor de muncă și a consumurilor de materiale;
- d) urmărește și răspunde de respectarea disciplinei în construcții;
- e) răspunde de recepția lucrărilor de investiții, reparații, capitale și curente al căror beneficiar este Serviciul Public de Gospodărie Comunală Bocșa;
- f) ține evidența în registrul inventar al mijloacelor fixe aflate în gestionare și administrare și propune casarea acestora în condițiile legii;
- g) coordonează repartizarea vehiculelor și utilajelor aflate în parcul auto, pentru activitățile curente;
- h) face propuneri pentru programe de investiții în domeniul de activitate al serviciilor publice;
- i) urmărește și organizează activitatea energetică, monitorizând permanent consumurile de energie electrică, la toate activitățile prestate, propunând soluții de reducere a costurilor, privind aceasta;
- j) ia măsuri de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor și înregistrarea acestora într-un registru special;
- k) urmărește și ia măsuri de menținere la un nivel calitativ corespunzător a serviciilor prestate urmând permanent încadrarea în parametrii de performanță;
- l) întocmește la solicitarea Consiliului local situații referitoare la activitatea serviciilor publice de gospodărie comunală sau a serviciilor aflate în exploatarea, gestionarea sau administrarea acestor servicii;
- m) se ocupă de respectarea normelor legale de protecția muncii și P.S.I., asigură condițiile materiale privind respectarea normelor de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- n) verifică și controlează modul în care personalul se preocupă de normele de protecția muncii și P.S.I.;
- o) fundamentează prețurile și tarifele pentru prestațiile către terți efectuate de serviciul gospodărie comunală;

- p) asigură analiza solicitărilor și eliberează în condițiile legii avize și aprobări;
- r) asigură încheierea contractelor cu unitățile furnizoare pentru energie electrică, gaz metan și diverse alte servicii necesare desfășurării activității, ia măsuri pentru prevenirea risipei de energie electrică, apă, gaz metan și a materialelor utilizate
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative ori sarcini primite de la director , inginer șef.

**Art. 13.** Secția atelier mecanic, transport și securitatea circulației are ca atribuții principalele:

- a) asigură desfășurarea bunei condițiuni a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto și utilajelor din dotare;
- b) coordonează activitatea coloanei de transport, verifică zilnic starea tehnică a fiecărui mijloc de transport, precum și capacitatea de muncă a conducătorilor auto și de utilaje, completează zilnic foile de parcurs și răspunde de colectarea acestora;,,
- c) urmărește zilnic și controlează respectarea normelor de consum a carburanților, lubrifianților și pieselor de schimb și completează F.A.Z.-urile și bonurile de consum pentru fiecare utilaj în parte;
- d) asigură programarea reviziilor, reparațiilor curente și capitale, pentru vehiculele și utilajele aflate în dotare;
- e) asigură luarea în evidență și inscripționarea utilajelor care nu fac obiectul înmatriculării de către poliția rutieră în condițiile legii;
- f) colaborează cu poliția rutieră în vederea instruirii personalului în ceea ce privește securitatea circulației;
- g) deserveste cu personalul, vehiculele și utilajele aflate în dotare, celelalte secții și servicii sub coordonarea biroului tehnic;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative ori sarcini primite de la director inginer șef.

#### **CAPITOLUL IV- Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 14.** Activitatea Serviciului Public de Gospodărie Comunală Bocșa este condusă de un director cu respectarea atribuțiilor stabilite de consiliul local și cu respectarea legalității.

**Art. 15.** Contabilul șef și inginerul șef se subordonează directorului.

**Art. 16.** Inginerul șef subordonează direct șefii serviciilor de salubritate, atelier mecanic, transport și securitatea circulației, secției lucrări publice, zone verzi și iluminat public, biroului tehnic, iar aceștia la rândul lor subordonează personalul cuprins în serviciile, birourile, secțiile enumerate mai sus.

**Art.17.** Contabilul șef subordonează direct personalul buget contabilitate, biroului administrativ gospodăresc.

**Art.18.** Compartimentul resurse umane și compartimentul secretariat și relații cu publicul se subordonează direct directorului.

**Art.19.** Activitatea Serviciului de Gospodărie Publică este monitorizată , controlată și verificată de Consiliul Local Bocșa și autorităților naționale competente conform reglementărilor legale.

**Art. 20.** Serviciul Public de Gospodărie Comunală Bocșa, pentru desfășurarea activităților de gospodărie comunală și de punere în execuție a investițiilor are obligația obținerii de licențe și autorizații .

**Art. 21.** Serviciul Public de Gospodărie Comunală Bocșa își va desfășura activitatea astfel încât să asigure:

a) acces liber și nediscriminatoriu în condițiile legale a tuturor cetățenilor din raza orașului la serviciile pe care le prestează;

b) administrarea, gestionarea, exploatarea și întreținerea bunurilor din domeniul public și privat al orașului să se facă cu diligența unui bun gospodar în condiții de responsabilitate și legalitate;

c) promovarea eficienței economice și a unui management al calității totale;

d) asigurarea prin prețuri și tarife practicate a unui echilibru contractual în sprijinul creșterii calității vieții cetățenilor.

**Art.22.** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament după ce a fost însușit pe bază de semnătură, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz.

**Art.23.** Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

P R I M A R,  
Jr. Patriciu Mirel PASCU