

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**ORAȘUL GURA HUMORULUI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**H O T Ă R Ă R E**

**privind organizarea și funcționarea Direcției de Servicii Edilitare Gura Humorului - serviciu public de interes local, fara personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local al orasului Gura Humorului, județul Suceava**

Consiliul Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava;

Având în vedere:

➤ Referatul de aprobare nr. 4923 din 10.05.2022 al Primarului orașului Gura Humorului, județul Suceava, la proiectul de hotarare privind organizarea și funcționarea Direcției de Servicii Edilitare Gura Humorului;

➤ Raportul Compartimentului Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului, înregistrat sub nr.5461 din 26.05.2022 privind organizarea și funcționarea Direcției de Servicii Edilitare Gura Humorului;

➤ Avizul Comisiei nr.1-pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului, servicii, comerț, muncă și agricultură;

➤ Avizul Comisiei nr.4-pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

În conformitate cu prevederile:

-art.589 alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.1, alin. (2) lit. d), alin. (7) lit.i), j), k),m) și n), alin(3) lit e) și ale art.196 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1.** Direcția de Servicii Publice se redenumeste Direcția de Servicii Edilitare.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Servicii Edilitare Gura Humorului, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotarare.

**Art.3.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Servicii Edilitare Gura Humorului intră în vigoare la data emiterii prezentei hotărâri.

**Art.4.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Servicii Edilitare Gura Humorului va fi adus la cunoștință, sub semnătură, personalului din cadrul acestei structuri

**Art.5.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevederi contrare se abrogă.

**Art.6.** Primarul orașului Gura Humorului va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.7.** Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștința publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Suceava, Primarului orașului Gura Humorului, compartimentului Resurse Umane, Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și Direcției de Servicii Edilitare Gura Humorului, precum și persoanelor fizice/juridice interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
FLUTUR VIOREL EDWARD

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI,  
Jr. TIPA ELENA-DANIELA

Gura Humorului  
Data: 26.07.2022  
Nr. 98

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
ORAȘUL GURA HUMORULUI  
CONSILIUL LOCAL

A N E X A

la H.C.L. nr. 98 din 26.07.2022

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A DIRECȚIEI DE SERVICII EDILITARE - GURA HUMORULUI**

## CAP. I – Dispoziții generale

### ART.1.

1. Directia de Servicii Edilitare este infiintata si organizata si functioneaza ca serviciu public de interes local, fara personalitate juridica, in subordinea Consilui Local al orasului Gura Humorului.

Directia de Servicii Edilitare are ca obiectiv principal dezvoltarea si modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a orasului Gura Humorului, protectia si conservarea mediului natural si construit, mentinerea conditiilor sanitare in conformitate cu normele de igiena si sanatate publica, transport public local.

Directia de Servicii Edilitare gestioneaza, prin gestiune directa, bunuri aparținând domeniului public și privat al orasului Gura Humorului, constituite din bunuri mobile si imobile cu dotările tehnico – edilitare aferente corespunzatoare obiectului propriu de activitate.

Obiectul de activitate al Directiei de Servicii Edilitare se realizează prin:

- lucrari reparatii si intretinere infrastructura edilitar urbana;
- lucrari spatii verzi si exploatare forestiere apartinand UAT Gura Humorului;
- lucrari de decolmatari canale;
- activitati de transport public local;
- alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local.

Directia de Servicii Edilitare cuprinde resursele umane, structurate pe compartimente funcționale, dotate cu resurse materiale necesare, înființate și organizate în domeniul de activitate potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

2. Resursele umane sunt constituite din personal angajat pe bază de contract individual de muncă, salarizat din bugetul local.

3. Resursele materiale sunt constituite din bunuri din patrimoniul orasului Gura Humorului, destinate asigurării funcționării Directiei de Servicii Edilitare.

### ART.2.

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Directiei de Servicii Edilitare cuprinde ansamblul normelor care reglementează raporturile ce apar în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a obligațiilor de serviciu ale salariaților din cadrul acestei structuri.

2. Regulamentul de organizare și funcționare al Directiei de Servicii Edilitare se aplică tuturor salariaților acestei structuri, indiferent de funcție și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce le revin.

### ART.3.

1. Regulamentul de organizare și funcționare Directiei de Servicii Edilitare cuprinde norme obligatorii privind:

a) Competențele compartimentelor funcționale și ale personalului angajat din cadrul Directiei de Servicii Edilitare;

b) Organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Directiei de Servicii Edilitare și a relațiilor de serviciu între acestea.

### ART.4.

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Directiei de Servicii Edilitare are la bază următoarele principii :

(a) Înființarea, organizarea și prestarea serviciilor publice se realizează potrivit principiilor transparenței, egalității de tratament, continuității, adaptabilității, accesibilității, responsabilității și al furnizării serviciilor publice la standarde de calitate.

- (b) Principiul transparenței reprezintă respectarea de către autoritățile administrației publice a obligației de a informa cu privire la modul de stabilire a activităților componente și a obiectivelor, la modul de reglementare, organizare, funcționare, finanțare, prestare și evaluare a serviciilor publice, precum și la măsurile de protecție a utilizatorilor și la mecanismele de soluționare a reclamațiilor și litigiilor.
- (c) Principiul egalității de tratament în prestarea serviciilor publice reprezintă eliminarea oricărei discriminări a beneficiarilor serviciilor publice bazate, după caz, pe criterii de origine etnică sau rasială, religie, vârstă, gen, orientare sexuală, dizabilitate, precum și asigurarea aplicării unor reguli, cerințe și criterii identice pentru toate autoritățile și organismele prestatoare de servicii publice, inclusiv în procesul de delegare a serviciului public.
- (d) În prestarea serviciilor publice, autoritățile administrației publice și instituțiile publice, precum și organismele prestatoare de servicii publice au obligația de a asigura continuitatea, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- (e) Principiul adaptabilității serviciului public reprezintă faptul că, în vederea îndeplinirii obiectivelor sale, administrația publică are obligația de a răspunde nevoilor societății.
- (f) Principiul accesibilității presupune asigurarea accesului la serviciile publice pentru toți beneficiarii, în special la acele servicii care răspund unor nevoi de bază ale acestora; accesibilitatea impune luarea în considerare, încă din faza de fundamentare a înființării serviciului public, a aspectelor referitoare la cost, disponibilitate, adaptare, proximitate.
- (g) Principiul responsabilității asigurării serviciului public reprezintă existența unei autorități a administrației publice competente cu asigurarea serviciului public, independent de modalitatea de gestiune și de furnizare/prestare a acestuia către beneficiar.
- (h) Principiul furnizării serviciilor publice la un nivel ridicat de calitate reprezintă stabilirea și monitorizarea indicatorilor de calitate pentru fiecare serviciu public, pe toată durata de furnizare a acestora. Autoritățile administrației publice și organismele prestatoare de servicii publice sunt obligate să respecte standardele de calitate și/sau de cost stabilite pentru serviciile publice.

#### ART.5. Legalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea ;

- a) Transparența;
- b) Eficiența și eficacitatea;
- c) Responsabilitatea, în conformitate cu prevederile legale;
- d) Orientare către cetățean;
- e) Respect față de cetățean;
- f) Corectitudine;
- g) Stabilitate în exercitarea funcției ;
- h) Subordonare ierarhică;

Raporturile de munca se nasc și se exercită pe baza Contractului Individual de Munca.

## CAP.II. REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

### ART.6.

1. Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competență de serviciu;

2. Competența profesională, denumită în continuare **COMPETENȚĂ** reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției de Servicii Edilitare.

3. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de angajare a personalului în cadrul Direcției de Servicii Edilitare. Deasemenea , competența este unul din criteriile esențiale avute în vedere pentru promovarea personalului.

4. Competența de serviciu, denumită în continuare ATRIBUȚIE DE SERVICIU este abilitarea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional sau unei persoane angajate, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor unitatii.

#### ART.7.

1. Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și nechevoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și comportamentul persoanei angajate, care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

2. Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe persoana angajata.

#### ART.8

1. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolul referitor la organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției de Servicii Ediltare.

2. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment funcțional pot fi modificate/ completate ( în procent < de 50%) ori de câte ori este necesar.

3. Directorul Direcției de Servicii Ediltare va sistematiza semestrial, modificările aduse atribuțiilor de serviciu ale compartimentelor funcționale și va propune, actualizarea prezentului Regulament.

4. Șefii de compartimente vor proceda la modificarea fiselor posturilor pentru personalul din subordine și le vor transmite compartimentului Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

#### ART.9.

Structura organizatorică a Direcției de Servicii Ediltare trebuie să respecte cerințele impuse de dispozițiile legale în vigoare pentru constituirea birourilor, serviciilor și direcțiilor.

### CAP.III. ORGANIZAREA SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECTIEI DE TURISM ȘI REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DE SERVICIU

#### III.1. ASPECTE GENERALE.

ART.10. Organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției de Servicii Ediltare cuprinde:

- a) Organizarea serviciilor, birourilor, compartimentelor și reglementările privind relațiile de serviciu;
- b) Atribuțiile compartimentelor funcționale;

#### ART.11.

1. Organigrama Direcției de Servicii Ediltare, parte din "Organigrama aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local subordonate, fara personalitate juridica", este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

2. Compartimente funcționale sunt :directia, serviciul, biroul și compartimentul. Directia este condusa de un director executiv , serviciul, este condus de un șef de serviciu, biroul este condus de un șef de birou.

3. Direcțiile, serviciile și birourile se constituie pe baza normării muncii necesare pentru realizarea atribuțiilor încredințate, în conformitate cu reglementările în vigoare.

4. Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită;

5. În cadrul organigramei compartimentele și unele funcții de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea compartimentului, respectiv a funcției. În dreptunghi se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere și numărul funcțiilor de execuție. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare. Linia continuă reprezintă relația de subordonare, iar linia punctată reprezintă relația de colaborare.

#### ART.12.

Pe baza organigramei se stabilește statul de funcții. Statul de funcții cuprinde funcția contractuală, gradul/treapta profesional/profesionala , condițiile de studii pentru toate funcțiile din cadrul Direcției de Servicii Edilitare, grupate pe compartimente funcționale.

#### ART.13.

1. Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri:

- a) Relații ierarhice;
- b) Relații de colaborare;
- c) Relații colegiale;

a) Relațiile ierarhice sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între persoanele angajate în funcții de execuție și persoanele angajate în funcție de conducere, cu subordonare directă, iar în continuare, din aproape în aproape cu persoanele angajate în funcție de conducere, până la primar.

b) Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între persoanele angajate pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între persoanele angajate ale aceluiași compartiment funcțional, între persoanele angajate în funcții de conducere, între persoane angajate din compartimente diferite. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

ART.14. Șefii structurilor organizatorice au autoritate deplină asupra personalului direct subordonat și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin structurii pe care o conduc.

ART.15. Răspunderea prevazuta mai sus, nu exclude răspunderea directă a personalului din subordine.

#### ART.16.

1. Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a personalului angajat, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

2. În raporturile de serviciu dintre persoanele angajate în funcții de conducere și persoanele angajate în funcții de execuție, precum și în raporturile de același rang, fiecare subiect trebuie să respecte demnitatea celui alt.

3. Persoana angajată care se consideră lezată prin încălcarea acestor reguli poate sesiza conducătorul autorității publice. Sesizarea se face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, dar nu mai târziu de 2 luni. Funcționarul de conducere care a primit sesizarea este obligat să o transmită structurii constituită în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, structura care, după parcurgerea procedurii de lucru, va propune, motivat, sancționarea disciplinară a celor vinovați sau clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă. În funcție de raportul comisiei de disciplină/ gravitatea situației, primarul va emite dispoziția de sancționare a persoanei în cauză pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

#### ART.17.

1. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice și juridice, persoanele angajate în cadrul Direcției de Servicii Edilitare sunt obligate să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

2. Persoanele angajate au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

3. Personalul angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor sesizate. Personalul angajat are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul și alte aspecte.

4. Este interzisă folosirea de către personalul angajat, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, persoanelor angajate le este interzisă urmărirea de obținere de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Personalului angajat în cadrul Direcției de Servicii Edilitare îi este interzis să folosească poziția oficială, pe care o deține în influențarea relațiilor de serviciu sau în exteriorul instituției, în interes personal.

### III.2. ATRIBUȚIILE DIRECTIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

#### ART.18. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL ALE ȘEFILOR STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECTIEI DE SERVICII EDILITARE

Conducătorii structurilor organizatorice, pentru activitatea de care răspund, au următoarele atribuții principale:

- Organizează activitatea pe direcții, servicii, birouri și compartimente, asigură programarea muncii, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite.
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, înfărmărilor și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite.

- Întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții, precum și proiecte de hotărâri.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun.
- În limitele competenței stabilite de conducătorul unitatii, reprezintă direcția, serviciul, biroul sau compartimentul în relațiile cu alte compartimente sau alte persoane fizice sau juridice.
- Asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine.
- Primesc și repartizează corespondența pe structurile subordonate, dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează, potrivit competenței stabilite, lucrările și corespondența efectuată în cadrul direcției, serviciului, compartimentului sau biroului.
- Urmăresc și asigură rezolvarea în termen cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor cetățenilor și a notelor de audiență.
- Stabilesc fișa postului pentru fiecare salariat în parte.
- Întocmesc fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul structurilor subordonate.
- Iau notă de propunerile comisiilor de specialitate ale consiliului local și urmăresc realizarea lor.
- Realizează, în limitele reglementărilor legale în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a compartimentelor pe care le conduc; inițiază propuneri privind îmbunătățirea activității structurii pe care o conduc;
- Acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor compartimentelor din subordine, stabilite potrivit prezentului regulament;
- Colaborează cu celelalte compartimente, servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea problemelor din sfera de competență;
- Asigură aplicarea legislației din zona de competență, răspunzând de ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, conform termenelor stabilite. În cazul apariției unor noi acte normative, vor propune conducătorului autorității publice, emiterea unor acte administrative în vederea implementării lor.
- În vederea achiziționării de bunuri sau servicii, personalul angajat în funcții de conducere are obligația de a întocmi și preda comp. Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în termenul legal, notele justificative și estimative cu bunurile și serviciile necesare desfășurării în bune condiții a activității structurii organizatorice pe care o conduce .
- Asigură transmiterea în termenul legal, a necesarului de resurse financiare aferente, structurii pe care o conduce, pentru bugetul pe anul următor.
- Transmite lunar, comp. Achiziții Publice, centralizatorul achizițiilor directe realizate.
- Răspund de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor prezentului regulament, din zona de competență.
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate pe linie ierarhica, în limita zonei de competența.
- Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului.
- Asigura ducerea la îndeplinire a hotararilor consiliului local;
- În limita zonei de competența, au obligația de a participa la ședințele Consiliului Local al orașului Gura Humorului.

Atribuțiile de serviciu ale personalului cu funcții de execuție din structura subordonata se stabilesc prin fișa postului ,care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

Fișa postului se întocmește în 4 exemplare, de către șeful direct și se aproba potrivit prevederilor legale în vigoare. Un exemplar se înmânează persoanei angajate în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o, un exemplar se predă șefului compartimentului din care face parte persoana angajata și un exemplar se păstrează la comp. Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în limitele și în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.



Orice persoana angajata nemulțumita de fișa postului poate sesiza conducatorul autorității publice. La primirea sesizării primarul va numi o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu face parte funcționarul care a întocmit fișa postului și nici cel care a făcut sesizarea, însă aceștia vor fi audiați. Pe baza propunerii comisiei, primarul soluționează sesizarea și dă soluția definitivă.

## ART.19. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECTIEI DE SERVICII EDILITARE

### A. SERVICIUL LUCRARI PUBLICE INFRASTRUCTURA

Structura de specialitate subordonată directorului ex al Direcției de Servicii Edilitare.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Servicii Edilitare și din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului.

#### Atribuții:

- Reabilitarea arterelor principale și a celor de acces în localitate, cu excepția DN 17 aflat în administrarea Drumurilor Naționale;
- Modernizarea intersecțiilor, podurilor, pasajelor;
- Realizarea de covoare asfaltice, efectuarea lucrărilor aferente infrastructurii edilitare;
- Creșterea gradului de siguranță a circulației prin dotarea cu mijloace de semnalizare perfecționate și de dirijare automată a traficului;
- Executarea lucrărilor de întreținere a strazilor și a drumurilor numai pe baza planurilor și documentațiilor de urbanism, studiilor de circulație și de trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de execuție pentru: execuția îmbrăcămintelor din pavaje de piatră brută; repararea îmbrăcămintelor asfaltice; execuția fundațiilor din piatră spartă într-un singur strat; execuția lucrărilor de încadrare a îmbrăcămintelor; montarea bordurilor din beton pe fundație din beton; turnarea prin așternere mecanică a covoarelor asfaltice subțiri din mortar bituminos preparat la cald;
- Amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite;
- Amenajarea și întreținerea parcarilor;
- Executarea stratului rutier din materiale granulare stabilizate cu ciment;
- Execuția stratului de fundație din agregate în amestecuri optime;
- Executarea straturilor bituminoase cilindrate în mixturi asfaltice;
- Coordonarea operatorilor de servicii publice de gospodărire comună la efectuarea lucrărilor de orice natură la infrastructura tehnico-edilitară a localităților;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- Întreținerea și repararea mobilierului stradal;
- Administrarea cimitirelor de pe raza orașului Gura Humorului;
- Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi după cum urmează: parcuri/ grădini publice, zone agrement, scuaruri dintre ansambluri de clădiri, spații aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici;
- Supravegherea, întreținerea și păstrarea în bună stare a bunurilor materiale din dotare;
- Monitorizarea permanentă a stării de funcționare a instalațiilor, a utilajelor, a mijloacelor de transport, a întregii dotări tehnico-materiale;
- Asigurarea materialelor și pieselor de schimb necesare pentru buna funcționare a instalațiilor, a utilajelor, a mijloacelor de transport, a întregii dotări tehnico-materiale;

## B.SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Structura de specialitate subordonata directorului Directiei de Servicii Edilitare.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei de Servicii Edilitare .

Atribuții:

- Aplicarea intocmai a pravederilor legale privind circulatia pe drumurile publice, in trafic intern de personae;
- Planificarea organizarea si controlul activitatilor de transport public local;
- Administrarea flotei auto si a bugetului alocat;
- Intocmirea tuturor documentelor si obtinerea tuturor avizelor si actelor necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;
- Asigurarea derularii activitatilor de inmatriculari si radieri;
- Coordonarea si si supravegherea activitatii conducatorilor auto;
- Programarea si optimizarea rutelor de transport;
- Urmărirea modului de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si curatenia acestora;
- Stabilirea necesarului de piese de schimb si consumabile auto;
- Initierea si mentinerea relatiei cu societatea de asigurari si urmarirea dosarelor de daune;
- Asigurarea legaturii cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti;
- Asigurarea obtinerii licentelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule;
- Transmiterea pe cale ierarhica a propunerilor de desfasurare a transporturilor;
- Organizarea transporturilor in cele mai bune conditii cu respectarea calitatii si termenelor cerute de standardele serviciului;
- Asigurarea optimizarii costurilor legate de transport;
- Prognozarea cheltuielilor aferente serviciului;
- Conceperea si aplicarea strategiilor si politicilor de dezvoltare a serviciului;
- Asigura obtinerea avizelor si licentelor de functionare a serviciului;
- Asigura, prin intermediul conducatorilor auto si a flotei auto derularea activitatilor de transport public local de personae;

## CAP. IV PROGRAMUL DE LUCRU

ART.20.Programul de lucru al personalului angajat in cadrul Directiei de Servicii Edilitare este de 40 ore saptamanal.

## CAP. V BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ART.21. Directia de Servicii Edilitare își desfășoară activitatea pe bază de buget și venituri și cheltuieli, parte integranta a Bugetului propriu al UAT Gura Humorului aprobat de Consiliul Local al orasului Gura Humorului.

Directia Economica din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului organizează și conduce evidența contabilă, conform prevederilor legale în vigoare.

ART.22. Finanțarea cheltuielilor de functionare si de dezvoltare ale Directiei de Servicii Edilitare se asigura din urmatoarele surse:

a) Venituri proprii rezultate din:

- taxe si tarife aferente transportului public local de persoane;
- taxe, tarife pentru folosința domeniului public și privat aflat în administrare;
- venituri din prestări de servicii către terți;
- venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri;
- venituri din publicitate;
- alte venituri.

Nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor percepute de Direcția de Servicii Edilitare este stabilit prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Gura Humorului, avându-se în vedere ca acestea să răspundă următoarelor cerințe:

- să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
- să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- să încurajeze exploatarea eficientă a bunurilor;

b) Subvenții de la bugetul local al orașului Gura Humorului, în conformitate cu prevederile legale.

#### CAP. VI RESURSE UMANE

ART.26.Structura organizatorică și de personal a Direcției de Servicii Edilitare este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Gura Humorului, Organigrama și Statul de funcții ale Direcției de Servicii Edilitare fiind parte integrantă din "Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local subordonate, fără personalitate juridică".

#### CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

ART.27. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

ART.28. În termen de 15 zile de la data comunicării hotărârii de adoptare a prezentului Regulament factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru întreg personalul din subordine.

ART.29. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

ART.30. Prezentul Regulament poate fi modificat prin hotărâre a consiliului local.

ART.31.Prezentul Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al orașului Gura Humorului de aprobare.

ART.32.Prezentul Regulament se aduce la cunostința personalului din cadrul Direcției de Servicii Edilitare, pe baza de semnătură, și persoanelor interesate, prin publicarea acestuia pe site-ul instituției.

Întocmit, Compartiment Resurse Umane Cons.sup. IOLAR Ioșetina	VIZAT, Compartiment juridic, Cons.jr.PITICARIU Cornel	VIZAT, DIRECTIA ECONOMICĂ Ec. CIORNEI Elena
---	---	---

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
FLUTUR VIOREL - EDWARD

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI,  
Jr. TIPA ELENA-DANIELA