

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMARIA ORAȘULUI GURA HUMORULUI
str. Piața Republicii, nr.14; tel.0230-235051; fax: 0230-235051;

Nr.4924 din 10.05.2022

ANUNȚ

PROIECT DE HOTĂRÂRE- CONSILIUL LOCAL GURA HUMORULUI

În conformitate cu dispozițiile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aducem la cunoștință publică următoarele proiecte de acte normative, ce au fost inițiate și urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al orașului Gura Humorului:

1. Proiect de hotărâre privind organizarea și funcționarea Direcției de Turism Gura Humorului- serviciu public de interes local, fara personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local al orasului Gura Humorului, județul Suceava. Inițiator – Primarul orașului Gura Humorului.
2. Proiect de hotărâre 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. Inițiator – Primarul orașului Gura Humorului.

Persoanele fizice sau juridice interesate pot depune în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare la proiectul de hotărâre mai sus-menționat, până la data de 23.05.2022, la sediul Primăriei orașului Gura Humorului, str. Piața Republicii, nr.14, județul Suceava, la Compartimentul Juridic (etajul I), Comp.Reg.Agricol (parter) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului, prin fax la numărul 0230/235.051, sau prin e-mail la adresa: primariagh@gmail.com / salut@primariagurahumorului.ro.

PRIMAR,

Ing. URSĂCIUȚ MARIUS IOAN

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,

jr. TIPA ELENA DANIELA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA ORAȘULUI GURA HUMORULUI

Nr.4925 din 10.05.2022

PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

Subsemnatele, Chihaia Liliana -Simona – Consilier principal în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului și Tipa Elena Daniela -Secretarul general al orașului, am procedat astăzi, data de 10.05.2022, la afișarea la Panoul legislativ al Primăriei orașului Gura Humorului a Anunțului nr.4924 din 10.05.2022, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Drept pentru care am întocmit prezentul proces-verbal.

Consilier principal,
Chihaia Liliana - Simona

Secretar general al orașului,
Tipa Elena Daniela

HOTĂRÂRE

privind organizarea și funcționarea Direcției de Turism Gura Humorului - serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava

Consiliul Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava;
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.4922 din 10.05.2022 al Primarului orașului Gura Humorului, județul Suceava, la proiectul de hotărâre privind organizarea și funcționarea Direcției de Turism Gura Humorului - serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava;
 - Raportul Compartimentului Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Gura Humorului, înregistrat sub nr. din privind organizarea și funcționarea Direcției de Turism 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) și art.555 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - art.30 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.129 alin.1, alin. (2) lit. d), alin. (7) lit.e), f), r) și s), 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;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Turism Gura Humorului, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Turism Gura Humorului intră în vigoare la data emiterii prezentei hotărâri.
- Art.3.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Turism Gura Humorului va fi adus la cunoștință, sub semnătură, personalului din cadrul acestei structuri.
- Art.4.** Începând cu data de 01.08.2022, până la ocuparea prin concurs a postului, se aprobă numirea temporară a d-nei Ghișovan Ionela Lucica, care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, în funcția contractuală de conducere vacantă de director în cadrul Direcției de Turism Gura Humorului, în condițiile promovării temporare a acesteia din funcția contractuală de conducere de șef serviciu, în funcția contractuală de conducere vacantă de director în cadrul Direcției de Turism Gura Humorului.
- 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 Turism Gura Humorului, precum și persoanelor fizice/juridice interesate.

INIȚIATOR,
PRIMĂR,
MARIUS IOAN URȘĂCĂȚUC

Avizat pentru legalitate,
Secretarul general al orașului,
TIPA ELENA DANIELA

PROIECT

Anexa la HCL nr.....din.....2022

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A DIRECTIEI DE TURISM-GURA HUMORULUI

PROIECT

CAP. I – Dispoziții generale

ART.1.

1. Directia de Turism se infiinteaza, se organizeaza si functioneaza ca serviciu public de interes local, fara personalitate juridica, in subordinea Consilui Local al orasului Gura Humorului.

Directia de Turism are ca obiectiv principal valorificarea potentialului turistic al orasului Gura Humorului.

Directia de Turism gestioneaza, prin gestiune directa, bunurile aparținând domeniului public și privat al orasului Gura Humorului, constituite în baze sportive, zone de agrement, cu dotările tehnico – edilitare aferente.

Obiectul de activitate al Directiei de Turism se realizează prin:

- întreținerea și exploatarea bazelor sportive, bazinelor de inot, zonelor de agrement, partiilor de schi, potrivit scopului în care au fost edificate;
- furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a bazelor sportive;
- inchiriere spatii pentru asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente;
- activități de marketing;
- alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local.

Directia de Turism 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 Turism.

ART.2.

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Directiei de Turism 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 Turism 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 Turism cuprinde norme obligatorii privind:

a) Competențele compartimentelor funcționale și personalului angajat din cadrul Directiei de Turism;

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

ART.4.

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

PROIECT

- (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 Turism.

3. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de angajare a personalului în cadrul Direcției de Turism. 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

PROIECT

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 neechivoc, 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 Turism.

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 Turism 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 Turism 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 Turism cuprinde:

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

ART.11.

1. Organigrama Direcției de Turism, 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.

PROIECT

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 profesional, condițiile de studii pentru toate funcțiile din cadrul Direcției de Turism, 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 prevăzută 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 celuilalt.

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 Turism 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;

PROIECT

- 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 Turism 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 TURISM

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, informărilor 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 unității, 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 conduce;
- Acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor compartimentelor din subordine, stabilite potrivit prezentului regulament;

PROIECT

- 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 competență.
- Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului.
- Asigura ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- În limita zonei de competență, au obligația de a participa la ședințele Consiliului Local al orașului Gura Humorului.

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

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 angajată 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 persoană angajată nemulțumită de fișa postului poate sesiza conducătorul 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 TURISM

ART.20. SERVICIUL PARTII DE SCHI

A. Atribuțiile șefului de serviciu

- identifica și propune crearea și îmbunătățirea produselor turistice;
- propune, fundamentat, în funcție de costuri și piața, stabilirea/ modificarea prețurilor produselor turistice;
- propune, fundamentat, stabilirea/ modificarea programului de funcționare, distribuție și promovare a produselor turistice;

PROIECT

- propune și, ulterior aprobării, asigură promovarea Partii de schi "Soimul" prin realizarea și distribuirea de materiale de promovare (brosuri, pliante, fly-ere, CD-uri prezentare), difuzare spoturi, documentare, pagini facebook/instagram.
- efectuează activități de monitorizare și sondare a pietei turistice din zona Bucovina și împrejurimi în vederea completării pachetului turistic oferit turistilor;
- stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, materiale și servicii, întocmind în acest sens proiectele programelor de achiziții, pe care le transmite, în termen, pe linie ierarhică;
- asigură organizarea și luarea măsurilor pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare, creșterea eficienței utilizării acestora precum și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- face propuneri în vederea asigurării lucrărilor de colectare și transport al deșeurilor strânse din zona partii de schi;
- monitorizează modul de respectare a clauzelor contractuale prevăzute în contractul încheiat între autoritatea administrației publice locale și operatorul autorizat în privința asigurării și facturării lucrărilor de colectare și transport al deșeurilor strânse din zona partii de schi, propunând acceptarea sau refuzul la plată al acestora;
- coordonează activitatea compartimentelor din subordine și răspunde de funcționarea corespunzătoare a tuturor echipamentelor și instalațiilor din dotare.

B. COMPARTIMENTUL PARTII DE SCHI

Compartiment de specialitate subordonat direct șefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente partii "Soimul".

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism.

Atribuții:

- întreținerea partii de schi, atât sub aspect organizatoric și funcțional, cât și sub aspectul ordinii și curățeniei. Întreținerea partii pe timpul iernii se referă atât la întreținerea stratului de zăpadă și a traseului, cât și a utilajelor și a echipamentelor specifice acestora (stația de pompare, instalația telescaun, instalația de zăpadă artificială, mașina de bătut zăpadă, instalații specifice utilitatilor). Pe timpul anotimpului cald întreținerea va viza buna funcționare a telescaunului și a instalațiilor pentru utilități, precum și îngrijirea stratului vegetal al partii. Totodată una din funcțiunile compartimentului va fi și cea legată de realizarea unor activități de curățenie periodică a partii, de pază și de dirijare a traficului aferent parcarii de la baza partii.
- verificarea zilnică a stării bunurilor materiale (turnicheti, mobilier, cosuri, toalete, tunuri, plase delimitare, saltele protecție stalpi/hidranti/tunuri, locuri de joacă, amenajări turn observare etc.) din zona partii de schi, spațiilor de joacă, trasee montane și aplicarea măsurilor potrivite în cazul deteriorării acestora;

PROIECT

- mentinerea curateniei in locatiile existente la sediul administrativ al partiilor de schi si celelalte suprafete aflate in administrarea proprie prin personal propriu.
- intretinerea turnului de observare si a spatiului de joaca de pe platoul de plecare schiori;
- intretinerea traseelor montane (2 trasee) avand ca punct de plecare/sosire baza partiei Soimul/ turnul de observare Soimul;
- identificarea zilnica a tuturor defectiunilor sau pericolelor potentiale/existente de pe domeniul schiabil si din zona partiilor si asigurarea preintampinarii/inlaturarii acestora;

C. COMPARTIMENTUL PARCUL SOARELUI

Compartiment de specialitate subordonat direct sefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente Parcului Soarelui.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism .

Atributii:

- intretinerea si exploatarea constructiilor si instalatiilor de orice natura din incinta Parcului Soarelui (cladire, grup sanitar, pergole, banci de gradina si orice alt mobilier stradal etc.), cu exceptia celor aflate in prezent in proprietatea altor persoane juridice ;
- amenajarea, intretinerea, protejarea si conservarea spatiilor verzi, gazonului, arborilor, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si oricaror alte amenajari din Parcul Soarelui;
- verificarea zilnica a instalatiilor de irigatii in vederea identificarii eventualelor avarii/ pierderi apa (exceptie facand sezonul de iarna);
- pregatirea instalatiilor de irigatii pentru iarna;
- identificarea zilnica a tuturor defectiunilor sau pericolelor potentiale/ existente din incinta Parcului Soarelui si preintampinarea /inlaturarea acestora.

ART.21. SERVICIUL COMPLEX AGREMENT

A. Atribuțiile sefului de serviciu

- identifica si propune crearea si imbunatatirea produselor turistice;
- propune, fundamentat, in functie de costuri si piata stabilirea/ modificarea preturilor produselor turistice;
- propune, fundamentat, stabilirea/ modificarea programului de functionare, distribuire si promovare a produselor turistice;
- propune si ,ulterior aprobarii, asigura promovarea Complexului de Agreement Arinis prin realizarea si distribuirea de materiale de promovare (brosuri, pliante, fly-ere, CD-uri prezentare), difuzare spoturi, documentare, pagini facebook/instagram.
- efectueaza activitati de monitorizare si sondare a pietei turistice din zona Bucovina si imprejurimi in vederea completarii pachetului turistic oferit turistilor;

PROIECT

- stabileste, pe baza indicatorilor prevazuti, necesarul de tehnica, investitii, reparatii, materiale si servicii, intocmind in acest sens proiectele programelor de achizitii, pe care le transmite, in termen, pe linie ierarhica;
- asigura organizarea si luarea masurilor pentru gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale din dotare, cresterea eficientei utilizarii acestora precum si inlaturarea oricaror forme de risipa;
- face propuneri in vederea asigurarii lucrarilor de colectare si transport al deseurilor stranse din zona Complexului de Agreement Arinis;
- monitorizeaza modul de respectare a clauzelor contractuale prevazute in contractul incheiat intre autoritatea administrației publice locale si operatorul autorizat in privinta asigurarii si facturarii lucrarilor de colectare si transport al deseurilor stranse din zona Complexului de Agreement Arinis, confirmand sau propunand refuzul la plata c/v acestora;
- monitorizeaza modul de respectare a clauzelor contractuale prevazute in contractul incheiat intre autoritatea administrației publice locale si furnizorul de lucrari si servicii in privinta asigurarii si facturarii lucrarilor de intretinere, protejare, toaletare a arborilor, doborarii arborilor uscati inclinati excesiv si periculosi, reducerea coroanei, taierea crengilor uscate, curatarea ramurilor si toaletarea copacilor din Parcul Dendrologic Arinis, confirmand sau propunand refuzul la plata c/v acestora ;
- monitorizeaza modul de respectare a clauzelor contractuale prevazute in contractul incheiat intre autoritatea administrației publice locale si furnizorul de lucrari si servicii in privinta asigurarii si facturarii lucrarilor de intretinere, protejare si conservare a spatiilor verzi, gazonului, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si oricaror alte amenajari din Parcul Dendrologic Arinis, confirmand sau propunand refuzul la plata c/v acestora;
- monitorizeaza modul de respectare a clauzelor contractuale prevazute in contractul incheiat intre autoritatea administrației publice locale si furnizorul de servicii in privinta asigurarii si facturarii serviciilor de supraveghere a activitatilor pe timp de zi si paza pe timp de noapte a parcului Fantanii/Piticilor, si paza doar pe timp de noapte a Complexului de Agreement Arinis, confirmand sau propunand refuzul la plata c/v acestora;
- coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine si raspunde de functionarea corespunzatoarea a tuturor echipamentelor si instalatiilor din dotare.

B. COMPARTIMENTUL BAZINE DE INOT

Compartiment de specialitate subordonat direct sefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente bazinelor de inot.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism .

Atributii:

- intretinerea si exploatarea constructiilor si instalatiilor de orice natura din incinta Strandului Arinis (cladiri, bazine de inot descoperite si bazin acoperit, saune, ciubar, sala sport, vestiare, cabine de

PROIECT

dusuri, grupuri sanitare, mobilier stradal, etc.), cu exceptia celor aflate in prezent in proprietatea altor persoane juridice;

- asigurarea accesului la piscina acoperita, a bazinelor de inot si partiei de schi cu respectarea procedurilor de acces la piscine, bazine de inot (purtarea bratarilor de identificare, a echipamentului adecvat);

- curatarea zilnica a frunzelor si a altor obiecte straine din bazinele de inot;

- verificarea functionarii corecte a tuturor pompelor;

- verificare presiunii filtrelor si spalarea acestora cand este necesar;

- asigurarea substantelor pentru statiile de tratare apa si verificarea functionarii adecvate a dozatoarelor;

- verificarea nivelului apei pentru asigurarea recircularii acesteia din bazinele de inot;

- verificarea eventualelor avarii la tabloul electric, statii dozare, instalatii ventilatie, saune, ciubar.

- golirea bazinelor ori de cate ori este necesar sau pentru pregatirea de iernat;

- testarea calitatii apei cel putin de doua ori pe zi din septembrie pana in mai, respectiv de minim 3 ori pe zi in timpul sezonului estival;

- amenajarea, intretinerea, protejarea si conservarea spatiilor verzi, gazonului si a oricaror alte amenajari din incinta Strandului "Arinis";

- asigurarea lucrarilor de igienizare, curatenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizare;

- asigurarea lucrarilor de punere in functiune si pregatire pentru iarna a bazinelor de inot;

- verificarea zilnica a starii bunurilor materiale (vestiare, sezlonguri, cosuri, toalete etc.) din interiorul piscinei acoperite, zona strandului (in sezonul estival) si din parcul dendrologic Arinis;

- mentinerea curateniei in zona strandului si in celelalte zone aflate in administrare prin personal propriu;

- identificarea zilnica a tuturor defectiunilor sau pericolelor potentiale/existente din incinta strandului si piscinei acoperite si preintampinarea/ inlaturarea acestora.

C. COMPARTIMENTUL PARC FANTANA

Compartiment de specialitate subordonat direct sefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente Parcului Fantanii.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism.

Atribuții:

- intretinerea si exploatarea constructiilor si instalatiilor de orice natura din incinta Parcului Fantanii (cladiri, fantana arteziana, grupuri sanitare, pergole, banci de gradina si orice alt mobilier stradal, skateparc, etc.), cu exceptia celor aflate in prezent in proprietatea altor persoane juridice;

- amenajarea, intretinerea, protejarea si conservarea spatiilor verzi, gazonului, arborilor, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si oricaror alte amenajari din Parcul Fantanii;

- asigurarea lucrarilor de igienizare, curatenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizare;

- asigurarea si mentinerea curateniei in Parcul Fantanii prin intermediul personalului propriu.

PROIECT

- verificarea functionarii corecte a lampilor fantanii in timpul functionarii/testarii, si depanarea/inlocuirea acestora cand este necesar;
- curatarea zilnica a frunzelor si a altor obiecte straine din fantana;
- verificarea functionarii corecte a tuturor pompelor si aplicarea masurilor adecvate in cazul defectiunilor;
- verificarea functionarii corecte a tuturor agregatelor cu miscare 1D, 1D, 3D, in timpul functionarii/testarii si depanarea/ inlocuirea acestora cand este necesar;
- verificare presiunii filtrelor si spalarea acestora cand este necesar;
- asigurarea substantelor necesare detartrarii apei, verificarea functionarii adecvate a dozatoarelor si aplicarea masurilor adecvate in cazul defectiunilor;
- verificarea nivelului apei si aplicarea masurilor adecvate in cazul unui nivel necorespunzator;
- verificare prezenta tensiune si aplicarea masurilor adecvate in cazul lipsei acesteia;
- verificare avarii tablou electric si a climatizarii din camera tehnica aplicarea masurilor adecvate in cazul defectiunilor;
- golirea fantanii arteziene de cate ori este necesar sau pentru pregatirea de iernat.
- asigurarea conditiilor necesare derularii lucrarilor de punere in functiune si pregatire pentru iarna a fantanii arteziene, lucrari efectuate de servicii specializate;
- verificarea zilnica a instalatiilor de irigatii in vederea identificarii eventualelor avarii/ pierderi apa (exceptie facand sezonul de iarna) si aplicarea masurilor adecvate in cazul defectiunilor;
- identificarea zilnica a tuturor defectiunilor sau pericolelor potentiale/ existente din incinta Parcului Fantanii si preintampinarea/ inlaturarea acestora;
- pregatirea instalatiilor de irigatii pentru iarna.

D. COMPARTIMENTUL PARCUL PITICILOR

Compartiment de specialitate subordonat direct sefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente Parcului Piticilor.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism .

Atributii:

- intretinerea si exploatarea constructiilor si echipamentelor de orice natura din incinta Parcului Piticilor (castel, casute inierbate, alei pietonale, grupuri sanitare, pergole, banci de gradina si orice alt mobilier stradal, spatii de joaca pentru copii, labirint natural, fantana arteziana etc.), cu exceptia celor aflate in prezent in proprietatea altor persoane juridice;
- asigurarea accesului in casutele inierbate/castel, coordonarea grupurilor de copii, informarea clientilor;
- amenajarea, intretinerea, protejarea si conservarea spatiilor verzi, gazonului, arborilor, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si oricaror alte amenajari din Parcul Piticilor;
- asigurarea lucrarilor de igienizare, curățenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizare;

PROIECT

- verificarea zilnica a starii bunurilor materiale (obiecte de inventar din interiorul casutelor inierbate/castel, cosuri, toaleta etc.) din interiorul Parcului Piticilor si aplicarea masurilor adecvate in cazul deteriorarii acestora;
- mentinerea curateniei in Parcul Piticilor si in celelalte suprafete adiacente acestuia prin personal propriu;
- verificarea zilnica a instalatiilor de irigatii in vederea identificarii eventualelor avarii/ pierderi apa si aplicarea masurilor adecvate in cazul functionarii defectuoase a acestora;
- identificarea zilnica a tuturor defectiunilor sau pericolelor potentiale / existente din incinta Parcului Piticilor si preintampinarea/ inlaturarea acestora;
- pregatirea instalatiilor de irigatii pentru iarna;
- supravegherea tuturor activitatilor pentru copii din incinta Parcului Piticilor.

E. COMPARTIMENTUL PARCUL ARINIS

Compartiment de specialitate subordonat direct sefului serviciului are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților aferente Parcului Arinis.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Turism .

Atributii:

- intretinerea si exploatarea constructiilor de orice natura din incinta Parcului Dendrologic Arinis (popicarie, alei pietonale, grupuri sanitare, chioscuri, casute de lemn, banci de gradina si orice alt mobilier stradal, spatii de joaca pentru copii, echipamente fitness etc.), cu exceptia celor aflate in prezent in proprietatea altor persoane juridice cu capital privat;
- asigurarea lucrarilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- verificarea zilnica a starii bunurilor materiale (banci, cosuri, toaleta etc.) din Parcul dendrologic Arinis si aplicarea masurilor corespunzatoare in cazul deteriorarii acestora;
- identificarea zilnica a tuturor defectiunilor si pericolelor potentiale/ existente din incinta Parcului Arinis (cu exceptia celor aflate in prezent in proprietatea altor persoane juridice)_si preintampinarea/ inlaturarea acestora;
- mentinerea curateniei la sediul administrativ si in Parcul Dendrologic Arinis prin personal propriu;
- monitorizarea modului de respectare a clauzelor contractuale prevazute in contractul incheiat intre autoritatea administrației publice locale si furnizorul de lucrari si servicii in privinta asigurarii si facturarii lucrarilor de intretinere, protejare si conservare a spatiilor verzi, gazonului, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si oricaror alte amenajari din Parcul Dendrologic Arinis, propunand, in mod fundamentat, confirmarea sau refuzul la plata c/v acestora;
- monitorizarea modului de respectare a clauzelor contractuale prevazute in contractul incheiat intre autoritatea administrației publice locale si furnizorul de lucrari si servicii in privinta asigurarii si facturarii lucrarilor de intretinere, protejare, toaletare a arborilor, doborare a arborilor uscati, inclinati excesiv si periculosi, reducere a coroanei, taiere a crengilor uscate, curatare a ramurilor si toaletare a

PROIECT

copacilor din Parcul Dendrologic Arinis, propunand, in mod fundamentat, confirmarea sau refuzul la plata c/v acestora.

Art. 22. PUNCT DE PRIM AJUTOR

Compartiment de specialitate subordonat directorului ex. al Directiei de Turism are ca obiect de activitate organizarea și execuția activităților de salvare acvatică, salvamont și prim ajutor.

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

Atributii:

- asigurarea serviciului de salvare acvatică in incinta strandului Arinis si a bazinului acoperit, în timpul programului de funcționare a obiectivului, cu personal calificat și autorizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- acordarea primului ajutor in incinta Complexului de agrement Arinis până la predarea persoanei ce necesită acțiunea de salvare către personalul medical autorizat;
- asigurarea serviciului de salvamont pe partiile de schi, in timpul programului de funcționare a obiectivului, cu personal calificat și autorizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- acordarea primului ajutor in zona partiilor de schi, până la predarea persoanei ce necesită acțiunea de salvare către personalul medical autorizat;
- colaborarea cu celelalte servicii publice care acționează în vederea funcționării în deplină siguranță a obiectivului deservit: salvarea, poliția, jandarmeria, protecția consumatorului etc.
- acordarea primului ajutor in zona parcurilor – skateparc, castel joaca, locuri de joaca, turn etc in functie de necesitati;

CAP. IV PROGRAMUL DE LUCRU

ART.23. Programul de lucru al personalului angajat in cadrul Directiei de Turism este de 40 ore saptamanal.

CAP. V BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ART.24. Directia de Turism 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.25. Finanțarea cheltuielilor de functionare si de dezvoltare ale Directiei de Turism se asigură din următoarele surse:

a) Venituri proprii rezultate din:

- chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în administrare;
- taxe, tarife și prețuri pentru folosința domeniului public și privat aflat în administrare;
- venituri din taxe, tarife și închirieri spații pentru parcări, precum și spații cu altă

PROIECT

destinație;

- venituri din activitatea comercială;
- venituri din prestări de servicii către terți;
- venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri;
- venituri din publicitate;
- venituri din sponsorizări;
- alte venituri.

Nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor percepute de Direcția de Turism 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 Turism este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Gura Humorului, Organigrama și Statul de funcții ale Direcției de Turism 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 cunoștința personalului din cadrul Direcției de Turism, pe baza de semnătură, și persoanelor interesate, prin publicarea acestuia pe site-ul instituției.

Întocmit, Compartiment Resurse Umane Cons. sup., OLARIȘI Ștefina	VIZAT, Compartiment juridic, Cons. jr. PITICARU Cornel	VIZAT, DIRECȚIA ECONOMICĂ Ec. CIORNEI Elena
--	--	---

INIȚIATOR
PRIMAR
Ing. Marius Ioan URSĂCIUC

HOTĂRÂRE

privind organizarea și funcționarea Direcției de Servicii Edilitare Gura Humorului - serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului 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 hotărâre 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. din 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;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Direcția de Servicii Publice se redenumesc 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 hotărâre.
- 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.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
MARIUS IOAN URȘĂCIUC

Avizat pentru legalitate,
Secretarul general al orașului,
TIPA ELENA DANIELA

PROIECT

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 exploatari 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.

PROIECT

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției 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.

PROIECT

CAP.II. REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

ART.6.

1. Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența 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 Ediltare.

3. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de angajare a personalului în cadrul Direcției de Servicii Ediltare. 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 neechivoc, 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.

Proiect

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 Edilitare cuprinde:

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

ART.11.

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

2. Compartimente funcționale sunt: direcția, serviciul, biroul și compartimentul. Direcția este condusă 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/profesională, 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.

PROIECT

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 prevazută 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 celuilalt.

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) întrebuințarea 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.

PROIECT

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 ii 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, informărilor 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 unității, 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;

PROIECT

- 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 competență.
- Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului.
- Asigura ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- În limita zonei de competență, are obligația de a participa la ședințele Consiliului Local al orașului Gura Humorului.

Atribuțiile de serviciu ale personalului cu funcții de execuție din structura subordonată 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 angajată 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 persoană angajată nemulțumită de fișa postului poate sesiza conducătorul 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 .

PROIECT

Atributii:

- Reabilitarea arterelor principale si a celor de acces in localitate, cu exceptia DN 17 aflat in administrarea Drumurilor Nationale;
- Modernizarea intersectiilor, podurilor, pasajelor;
- Realizarea de covoare asfaltice, efectuarea lucrarilor aferente infrastructurii edilitare;
- Cresterea gradului de siguranta a circulatiei prin dotarea cu mijloace de semnalizare perfectionate si de dirijare automata a traficului;
- Executarea lucrarilor de intretinere a strazilor si a drumurilor numai pe baza planurilor si documentatiilor de urbanism, studiilor de circulatie si de trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de executie pentru: executia imbracamintilor din pavaje de piatra bruta; repararea imbracamintilor asfaltice; executia fundatiilor din piatra sparta intr-un singur strat; executia lucrarilor de incadrare a imbracamintilor; montarea bordurilor din beton pe fundatie din beton; turnarea prin asternere mecanica a covoarelor asfaltice subtiri din mortar bituminous preparat la cald;
- Amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite;
- Amenajarea si intretinerea parcarilor;
- Executarea stratului rutier din materiale granulare stabilizate cu ciment;
- Executia stratului de fundatie din agregate in amestecuri optimale;
- Executarea straturilor bituminoase cilindrate in mixture asfaltice;
- Coordonarea operatorilor de servicii publice de gospodarie comunala la efectuarea lucrarilor de orice natura la infrastructura tehnico-edilitara a localitatilor;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- Intretinerea si repararea mobilierului stradal;
- Administrarea cimitirelor de pe raza orasului Gura Humorului;
- Amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi dupa cum urmeaza: parcuri/ gradini publice, zone agrement, scuaruri dintre ansambluri de cladiri, spatii aferente altor imobile apartinand institutiilor si agentilor economici;
- Supravegherea, intretinerea si pastrarea in buna stare bunurilor materiale din dotare;
- Monitorizarea permanenta a starii de functionare a instalatiilor, a utilajelor, a mijloacelor de transport, a intregii dotari tehnico-materiale;
- Asigurarea materialelor si pieselor de schimb necesare pentru buna functionare a instalatiilor, a utilajelor, a mijloacelor de transport, a intregii dotari 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 .

Atributii:

- Aplicarea intocmai a pravederilor legale privind circulatia pe drumurile publice, in trafic intern de personae;

PROIECT

- 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 asigură din următoarele 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 Directia de Servicii Edilitare este stabilit prin hotarare a Consiliului Local al orasului Gura Humorului, avandu-se în vedere ca acestea sa raspunda urmatoarelor cerinte:

proiect

- 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 orasului Gura Humorului, în conformitate cu prevederile legale.

CAP. VI RESURSE UMANE

ART.26.Structura organizatorica si de personal a Directiei de Servicii Edilitare este aprobata prin hotarare a Consiliului Local al orasului Gura Humorului, Organigrama si Statul de functii ale Directiei de Servicii Edilitare fiind parte integranta din "Organigrama si Statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului orasului Gura Humorului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local subordonate, fara personalitate juridica".

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 hotararii de adoptare a prezentului Regulament factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru intreg personalul din subordine.

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

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

ART.31.Prezentul Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local al orasului Gura Humorului de aprobare.

ART.32.Prezentul Regulament se aduce la cunostinta personalului din cadrul Directiei de Servicii Edilitare, pe baza de semnatura, si persoanelor interesate, prin publicarea acestuia pe site-ul institutiei.

Întocmit, Compartiment Resurse Umane Cons.sup., OLAR Ișelina	VIZAT, Compartiment juridic, Cons.jr.PITICARU Cornel	VIZAT, DIRECȚIA ECONOMICĂ Ec. CIORNEI Elena
--	--	---

INIȚIATOR
PRIMAR
Ing. Marius Ioan URȘĂCIUC