

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC
DE GOSPODARIRE COMUNALA MIZIL**

CAP.I - DISPOZITII GENERALE

- (1) Prevederile prezentului regulament se aplica Serviciului Public de Gospodarire Comunala din orasul Mizil, judetul Prahova.
 - (2) Prezentul regulament stabileste cadrul juridic unitar privind desfasurarea serviciului public de gospodarire comunala, definind modalitatile si conditiile ce trebuie indeplinite pentru asigurarea serviciului, indicatorii de performanta, conditiile tehnice etc.
 - (3) Serviciul Public de Gospodarire Comunala este infiintat in baza Hotararii Consiliului Local Mizil nr. 64 / 29.09.2003 si functioneaza in baza Legii nr. 51 / 2006 – Legea serviciilor comunitare de utilitati publice.
 - (4) Serviciul Public de Gospodarire Comunala functioneaza ca un serviciu specializat, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local Mizil, fiind finantat de bugetul local, condus de directorul SPGC Mizil.
 - (5) Finantarea cheltuielilor curente si de capital se asigura din venituri proprii si din subventii acordate de la bugetul local.
 - (6) Directorul SPGC Mizil are in subordine mai multe sectoare, unele dintre ele fiind conduse de un sef de formatie.
 - (7) Serviciul Public de Gospodarire Comunala are cont propriu in Trezorerie, stampila, iar actele si documentele vor purta antetul “Consiliul Local Mizil – Serviciul Public de Gospodarire Comunala.
- (1) Desfasurarea serviciului public de gospodarire comunala trebuie sa asigure satisfacerea unor cerinte si nevoi de utilitate publica ale comunitatii locale si anume:
- a) ridicarea gradului de civilizatie, a confortului si a calitatii vietii;
 - b) cresterea gradului de securitate individuala si colectiva in cadrul comunitatii locale, precum si a gradului de siguranta a circulatiei rutiera si pietonala;
 - c) sustinerea si stimularea dezvoltarii economico-sociale a localitatii;
 - d) functionarea si exploatarea in conditii de siguranta a infrastructurii aferente
 - e) protectia si conservarea mediului natural si construit.
 - f) mentinerea conditiilor sanitare in conformitate cu normele de igiena si sanatate publica.
- (2) Organizarea, exploatarea si gestionarea serviciilor de utilitati publice trebuie sa asigure:
- a) satisfacerea cerintelor cantitative si calitative ale utilizatorilor, corespunzator prevederilor contractuale;
 - b) sanatatea populatiei si calitatea vietii;
 - c) protectia economica, juridica si sociala a utilizatorilor;

d) functionarea optima, in conditii de siguranta a persoanelor si a serviciului, de rentabilitate si eficienta economica a constructiilor, instalatiilor, echipamentelor si dotarilor, corespunzator parametrilor tehnologici proiectati si in conformitate cu caietele de sarcini, cu instructiunile de exploatare si cu regulamentele serviciilor;

e) introducerea unor metode moderne de management;

f) introducerea unor metode moderne de elaborare si implementare a strategiilor, politicilor, programelor si/sau proiectelor din sfera serviciilor de utilitati publice;

g) protejarea domeniului public si privat si a mediului, in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare;

h) informarea si consultarea comunitatilor locale beneficiare ale acestor servicii;

i) respectarea principiilor economiei de piata, asigurarea unui mediu concurential, restrangerea si reglementarea ariilor de monopol.

Art. 3 (1) Infiintarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea si controlul functionarii serviciului la nivelul unitatii administrative - teritoriale orasului Mizil intra in competenta exclusiva a autoritatilor administrative publice locale.

(2) Autoritatile administratiei publice locale trebuie sa asigure gestiunea serviciului pe criterii de competitivitate si eficienta economica si manageriala, avand ca obiectiv atingerea si respectarea indicatorilor de performanta a serviciului, stabilitate prin prezentul regulament.

(3) Autoritatile administratiei publice locale vor urmari obtinerea unui serviciu de gospodarie comunală corespunzator interesului general al comunitatii locale pe care o reprezinta, in conformitate cu legislatia in vigoare.

CAP. II - OBIECT DE ACTIVITATE SI STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 4 Serviciul Public de Gospodarie Comunală are ca obiect de activitate realizarea lucrarilor de gospodarie comunală, respective intretinere si reparare strazi, parcuri si zone verzi, reparatii si intretinere cladiri publice, iluminat public, transporturi – auto utilaje, intretinere si administrare patrimoniu, atelier mecanic / dezapezire precum si alte activitati specifice , in limitele si competentele stabilite de Consiliul Local, la propunerea executivului.

Art.5 In baza obiectului de activitate , pentru Serviciul Public de Gospodarie Comunală se stabileste urmatoarea structura organizatorica:

1. Compartiment Administrativ /Contabil
2. Compartiment Resurse Umane
3. Compartiment Contractari si Achizitii Publice
4. Sector Intretinere Strazi
5. Sector Spatii Verzi
6. Sector Atelier Mecanic / Dezapezire
7. Sector Intretinere si Administrare Patrimoniu
8. Sector Administrare Cimitir Uman si Vidanjare
9. Sector Iluminat Public

CAP. III - ATRIBUTII SI COMPETENTE

Atributiile si Competentele Directorului SPGC Mizil:

- (1) Directorul SPGC Mizil indeplineste functia de ordonator terțiar de credite.

(2) Directorul serviciului, in conditiile legii si ale prezentului Regulament, este coordonat intregii activitati, atat din punct de vedere tehnic, cat si economic.

In exercitarea atributiilor directorul emite decizii.

Numirea directorului se face, pe baza de concurs /examen, de catre Consiliul Local Mizil, prin derogare, ocuparea postului de Director se poate face pentru o perioada determinate pana la organizarea concursului in conditiile legii, de o persoana cu studii medii de specialitate.

Numirea sefilor de formatie se face, pe baza de concurs / examen, de catre director.

Directorul SPGC Mizil indeplineste urmatoarele atributii:

1. Asigura planificarea, organizarea, coordonarea si controlul activitatilor ce se desfasoara in cadrul sectoarelor serviciului, corespunzator obiectului de activitate specific.
2. Reprezinta serviciul in relatiile cu conducerea Primariei, Consiliului Local si celelalte servicii publice locale.
3. Reprezinta Serviciului in relatiile profesionale cu institutiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu public.
4. Fundamenteaza si propune bugetul de venituri si cheltuieli al Serviciului pe care il supune spre aprobarea Consiliului Local.
5. Fundamenteaza si propune lista de investitii si reparatii capitale a Serviciului si o supune spre aprobare Consiliului Local.
6. Asigura organizarea licitatiilor pentru achizitii de bunuri materiale si servicii, conform legislatiei in vigoare.
7. Fundamenteaza si propune organigrama, regulamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare Consiliului Local.
8. Asigura respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul serviciului.
9. Urmareste cresterea calitatii prestatiilor si produselor realizate.
10. Asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare.
11. Asigura programarea si efectuarea concediilor de odihna de catre personalul Serviciului, astfel incat sa nu apara disfunctionalitati in desfasurarea activitatii.
12. Indeplineste si alte atributii delegate de catre Consiliul Local.
13. Reprezinta interesele Serviciului Public de Gospodarie Comunala

I. BIROU ADMINISTRATIV CONTABIL

- 1 Se subordoneaza Directorului SPGC Mizil;
- 2 Fundamenteaza si intocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare in vederea aprobarii bugetului anual.
- 3 Urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
- 4 Intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local.
- 5 Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului Local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si

- rambursare a acestora.
- 6 Asigura exercitarea controlului financiar – preventive pentru platile din bugetul propriu, valori materiale si alte operatiuni specifice.
 - 7 Intocmeste documentele de plata catre trezorerie, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si efectueaza verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrearea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru buget propriu.
 - 8 Conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobate, gestionarea valorilor materiale, a bunurilor si mijloacelor banesti si a deconturilor cu debitorii, exercita controlul periodic asupra gestiunilor in vederea pastrarii integritatii patrimoniului.
 - 9 Organizeaza si conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
 - 10 Organizeaza evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor, verificare lunara a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanta de verificare.
 - 11 Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie, asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata si propune masurile necesare.
 - 12 Intocmeste evidenta bunurilor din patrimonial SPGC Mizil.
 - 13 Efectueaza inventarierea anuala a patrimoniului Serviciului, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile.
 - 14 Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila, in conformitate cu prevederile legale in vigoare pe urmatoarele actiuni:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operative la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor banesti;
 - Contabilitatea deconturilor;
 - Contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.
 - 15 Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea Serviciului in termenul si forma solicitata.
 - 16 Serviciul Contabilitate indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local.
 - 17 In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Buget-Contabilitate colaboreaza cu Trezoreria orasului Mizil si Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul Primariei orasului Mizil.

II . JURIDIC / RESURSE UMANE

In domeniul juridic – contencios

- 1 Se subordoneaza Directorului SPGC Mizil;
- 2 Acorda consultanta juridical in problemele juridice;
- 3 Verifica si intocmeste diverse documente ce necesita semnatura consiliului juridic;
- 4 Soluzioneaza adresele si petitiile care ii sunt repartizate de catre Directorul SPGC Mizil.
- 5 Se ocupa de completarea bibliotecii juridice.

- 6 Participa la licitatii organizate de catre serviciu;
- 7 Elaboreaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor la care a participat.
- 8 Asigura prelucrarea, analizarea in cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;
- 9 Vizeaza corespondenta externa;
- 10 Participa la audientele acordate de catre seful serviciului, caruia ii acorda consultanta juridica;
- 11 Soluzioneaza contestatiile si intocmeste referatele si proiectele de decizii in vederea semnarii acestora de catre seful serviciului;
- 12 Inainteaza catre instanta plangerile la procesele-verbale de constatare a contraventiei;
- 13 Exprima puncte de vedere in ceea ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masuri de catre seful de serviciu.
- 14 Avizeaza pentru legalitate deciziile ce urmeaza a fi semnate de seful de serviciu.
- 15 Colaboreaza la intocmirea proiectelor de regulamente , decizii pentru imbunatatirea activitatii in domeniile de activitate in care Serviciul are competente;
- 16 Analizeaza si avizeaza de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, incadrari in munca, incetarea relatiilor de serviciu, aplicarea de sanctiuni disciplinare , etc.)
- 17 Avizeaza actele ce urmeaza a fi inscrise in cartea de munca si in registrul de evidenta al salariatiilor.
- 18 Participa la intocmirea contractelor in care Serviciul este parte si le avizeaza din punct de vedere juridic;
- 19 Sesizeaza sefului de serviciu orice aspecte legate de nerespectarea legislatiei in vigoare pe care le constata in activitatea Serviciului,
- 20 Transmite , la solicitarea instantelor judecatoresti sau a altor organe , relatiile solicitate sau copii dupa acte.
- 21 Acorda , la solicitarea cetatenilor , relatii, precizari si indrumari in legatura cu aplicarea actelor normative in vigoare legate de activitatea Serviciului,
- 22 Aduce la cunostinta celorlate compartimente actele cu caracter normativ in vigoare.
- 23 Asigura reprezentarea Serviciului in fata instantelor judecatoresti in cauzele civile si in cele de contencios administrative.
- 24 Pronoveaza la cererea conducerii actiuni judecatoresti pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor si documentelor puse la dispozitie de compartimentele Serviciului.
- 25 Indeplineste alte insarcinari date de seful serviciului.

In domeniul Resurse Umane:

- intocmirea documentatiei de aprobare sau modificare a organigramei, statul de functii si de personal;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in conditiile legii;
- intocmirea deciziilor de incadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raportul de munca;
- intocmirea contractelor de munca si tinerea evidentei fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;

- coordonarea aplicarii indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
- efectuarea operatiunilor privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariatii, in carnetele de munca;
- coordonarea activitatii de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor si de acordare a gradelor profesionale;
- tinerea evidentei cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate si intocmirea comunicarii catre Serviciul Financiar Contabilitate in vederea calcularii drepturilor banesti;
- intocmirea darilor de seama statistice si altor situatii solicitate pe linie de personal salarizare;
- inregistrarea a trei absente nemotivate de catre personalul contractual din cadrul institutiei se va aplica sanctiunea concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului conform art.61 alin."a" din Legea 53/2003 Codul Muncii.

Masurile mentionate vor fi aplicate dupa comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandata , cu confirmare de primire , a unei somatii pentru motivarea absentei si incheierea unui proces verbal in cazul refuzului de a raspunde in scris la aceasta.

De asemenea , este necesara mentionarea durata timpului de lucru si a modului de desfasurare a acestuia dupa cum urmeaza:

- Durata normala a timpului de lucru pentru personalul institutiei angajat cu norma intreaga este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana , desfasurat intre orele 8:00 - 16:30 cu un repaus saptamanal de 2 (doua) zile, respectiv sambata si duminica;
- Asigura aplicarea legislatiei in vigoare privind salarizarea personalului din cadrul Serviciului;
- Stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal ce se vor inscrie in buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a fondului de salarii;
- Intocmeste statele de plata;
- Se preocupa de activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului;
- Asigura aplicarea masurilor de protectie a muncii, in conformitate cu prevederile legii;

III. CONTRACTARI / ACHIZITII PUBLICE

In domeniul achizitiei publice / aprovizionare

- Se subordoneaza Directorului SPGC Mizil.
- Analizeaza si cerceteaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, intocmeste lunar note de fundamentare;
- Intocmeste planul de aprovizionare al serviciului;
- Urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare;
- Asigura pastrarea si integritatea bunurilor ce apartin serviciului;
- Avizeaza Procesele-verbale de receptie pentru contractele de prestari servicii (curatenie, intretinere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, tipografiere, etc.) si controleaza activitatea personalului contractat;

- Face propuneri pentru intocmirea unor contracte ce cuprinde prestari servicii si utilitati necesare serviciului;
- Asigura intretinerea si functionarea in bune conditii a sediului serviciului;
- Avizeaza plata facturilor ce reprezinta bunuri si prestari servicii contractate: energie electrica, apa-canal, incalzire, chirie, salubritate, deservire xerox, masini de scris, calculatoare, telefoane, mobile, transpor persoane , etc.
- Administreaza automobilele apartinand serviciului;
- Rezolva problemele legate de asigurarea auto obligatorie si de asigurarea in caz de avarie a autoturismului (CASCO)
- Gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar din cadrul serviciului;
- Efectueaza subinventarierea de folosinta pe sedii si birouri pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar si urmareste folosirea in buna stare a lor;
- receptioneaza toate obiectele de inventar si mijloacelor fixe intrare in magazie , intocmeste NIR-uri (note de intrare -iesire) deschizand fisa de evidenta a obiectelor de inventar;
- Face propuneri pentru casare in urma inventarierilor anuale;
- Tine gestiunea materialelor consumabile(imprimite tipizate , furnituri de birou, papetarie, produse protocol, carburanti, piese de schimb auto, etc.)pentru deservirea serviciilor din sediul serviciului , gestioneaza imprimantele cu regim special operand in fise de magazie cu regim special;
- Stampileaza chitantierele cu regim special;
- Incarca anual instictoarele pentru stingerea incendiilor;
- Asigura si raspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, semifabricate, piese de schimb;
- Intocmeste documentatiile pentru licitatii in vederea achizitiei de bunuri materiale si servicii, participa la analiza si selectarea ofertelor publice de achizitii;
- Organizeaza si efectueaza receptia cantitativa si calitativa a materialelor aprovizionate , propune componenta comisiei de receptie;
- Raspunde de gospodaria judicioasa a materiilor prime, materialelor combustibililor sub aspectul depozitarii , conservarii si gestionarii;
- Raspunde de depozitarea si pastrarea in bune conditii a tuturor materialelor si materiilor prime depozitate in magazia Serviciului.

In domeniul tehnic devize

- Verificarea intocmirii corecte, conform contractului / comenzii, a situatiilor de plata, a proceselor verbale de receptie a lucrarilor si a ordinelor de lucru , primite de serviciile/birourile care urmaresc executarea prestatiilor;
- Verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrarilor executate de prestatori in vederea avizarii situatiilor de plata;
- Verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- Verificarea aplicarii corecte a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- Centralizarea situatiilor de plata, fizic si valoric, astfel incat sa nu depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;
- Verificarea aplicarii corecte a clauzelor contractuale;

- Inregistrarea facturilor spre decontare la Serviciul Contabilitate;
- Tinerea evidentei facturilor pe calculator, functie de prestatori, de activitati. de plata , de perioada efectuarii prestatiei;
- Intocmirea centralizatorului cheltuielilor de servicii publice;
- Urmareste incadrarea cheltuielilor de servicii publice in prevederile bugetare;
- Culegerea de informatii si primirea documentelor aprobate care justifica necesitatea si oportunitatea inscrierii in lista de investitii a cheltuielilor de capital;
- Inscriserea in programul de investitii a cheltuielilor de capital care intrunesc conditiile legale pentru a fi inscrise in program, supunerea acestora a Consiliului Local;
- Deschiderea finantarii pentru obiectivele prevazute in programul de investitii si urmarirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura incadrarea in alocatiile aprobate;
- Intocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investitii , pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobarii ordonatorului de credite;
- Participarea in comisii de analiza a ofertelor pentru efectuarea achizitiilor proiecterii si executiei investitiilor publice;
- Analizarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor, in intocmirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea acestora;
- Confirmarea pe documentele de plata a cheltuirii sumelor de plata pentru obiective prevazute in programul de investitii in limita prevederilor acestuia si conform contractelor incheiate;
- Organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, primirea cartii tehnice a constructiilor, predarea obiectivelor in exploatarea si administrare dupa finalizare;
- Intocmirea documentatiilor pentru aprobarea scoaterii din functiune a unor mijloace fixe pe bazadocumentelor justificative si a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- Colaborarea cu institutiile publice de interese loxal , stabilite prin legea bugetului de stat , ale caror investitii sunt finatate din bugetul local si aprobat de Consiliul Local;
- Solutionarea corespondetei referitaore la obiectele de investitii aprobate prin programe anuale;
- Urmareste si coordoneaza activitatea de natura tehnica pentru toate proiectele derulate prin serviciu.
- Asigura aplicarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii
- Are obligatia de a lua toate masurile pentru a evita aparitia unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale, asa cum sunt definite de actele normative in vigoare ;
- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente
- Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs.
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate , conform actelor normative in

vigoare.

- Aplica si finalizeaza procedura de atribuire; constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.
- Celelalte compartimente au obligatia de a sprijini activitatea Compartimentului Achizitii Publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextual aplicarii procedurii de atribuire.
- Compartimentul Achizitii Publice are obligatia de a elabora o nota justificativa , conform normelor legale, in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatie deschisa sau licitatie restransa, sau in cazul atribuirii unui contract sectorial, este alta licitatie deschisa, licitatie restransa sau negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare. Nota justificativa se aproba de conducatorul autoritatii contractante cu avizul Serviciului Juridic-Contencios si constituie un in scris essential al dosarului achizitiei publice.
- Asigurarea reglementarilor legale in ceea ce priveste :
 - initierea procedurii de atribuire;
 - stabilirea criteriilor de calificare si selectie
 - stabilirea criteriilor de atribuire;
 - publicarea anunturilor de intentie , de participare si de atribuire;
 - aplicarea procedurilor de atribuire:licitatie deschisa, licitatie restransa , dialogul competitiv , negocierea cu aplicarea prealabila a unui anunt de participare ; cererea de oferte
 - acordul- cadru;
 - evaluarea ofertelor;
 - garantii :garantia de participare ; garantia de buna executatie;
 - finalizarea procedurii de atribuire
 - comunicarea si transmiterea catre organismul de monitorizare a contractelor de achizitie publica raportarile si informatiile stipulate de prevederile legale;
 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea SPGC pentru domeniul sau de activitate;
- Personalul din cadrul compartimentului raspunde de respectarea normelor: de securitate si sanatate in munca; de prevenire a situatiilor de urgenta ; de aparare impotriva incendiilor si de protectia civila;
- raspunde disciplinar, material, penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin;
- asigura indeplinirea atributiilor pe linie de protectia muncii, sanatate si securitate in munca, instruirea in domeniul situatiilor de urgenta prin personal de specialitate conform fisei postului.
- organizeaza si asigura activitatile : de prevenire a situatiilor de urgenta , de aparare impotriva incendiilor si de protectia civila la nivelul serviciului.
- raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce priveste activitatile: de prevenire a situatiilor de urgenta , de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila.
- urmareste intocmirea si actualizarea planului de avertizare si a planului de evacuare la nivelul serviciului, pe ansamblu institutiei si e fiecare punct de lucru.

- informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate.
- raspunde disciplinar material sau penal , dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
- personalul din cadrul biroului raspunde de respectarea normelor : de securitatea si sanatatea in munca; de prevenire a situatiilor de urgent; de aparare impotriva incendiilor si de ptotectia civila; munca; de prevenire a situatiilor de urgenta; de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila.

IV. SECTOR INTRETINERE STRAZI

- Este subordonat directorului SPGC Mizil.
- Elaboreaza programele de intretinere, reparare a strazilor, modernizarea si reabilitarea acestora.
- Participa la rezolvarea problemelor privind activitatea de intretinere si reparatii a strazilor si podurilor din oras.
- Asigura executarea la timp a lucrarilor de intretinere si reparatii la strazi, trotuare, pavimente, poduri.
- Intocmeste documentatiile tehnice pentru toate lucrarile pe care le executa.
- Face propuneri privind nivelul de cheltuieli al Primariei orasului Mizil pentru lucrarile de intretinere si reparatii strazi.
- Executa lucrarile de siguranta a circulatiei rutiere.
- Asigura inventarierea anuala a indicatoarelor de circulatie dupa tip si dimensiune,
- Coordoneaza asigurarea cu promptitudine a aprovizionarii cu materiale si instalatii necesare executarii lucrarilor de intretinere si reparatii la indicatoarele de circulatie, semafoare, marcaje si propune masuri imediate de remediere a deficientelor ce apar accidental in trafic.
- Intocmeste, la finele anului, inventarul lucrarilor ramase de executat si il preda Primariei orasului Mizil.
- Organizeaza receptiile la terminarea lucrarilor si receptiile finale.
- Tine evidenta lucrarilor executate in fisa strazilor.
- Emiterea de instructiuni pentru inceperea lucrarilor contractate.
- Urmarirea executiei lucrarilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate.
- Urmarirea comportarii in timp a lucrarilor executate , in perioada de garantie si post garantie.
- Participarea la elaborarea documentatiei de licitatie sau oferta publica (caiet de sarcini, fise tehnologice, estimari valorice, clause tehnice contractuale, etc.)
- Realizeaza lucrari de asfaltare si plombe asfaltice cu utilaje proprii pe domeniul public si privat al orasului Mizil, dar si de catre terti prin aplicarea de tarife stabilite prin hotarari de consiliu.
- Organizeaza si efectueaza activitatea de ridicare, transport, depozitare si eliberare a autovehiculelor care sunt parcate sau ocupa ilegal drumurile publice sau terenurile apartinand domeniului public si privat al orasului Mizil.
- Ocuparea zonelor in care actioneaza indicatoarele Oprirea interzisa si Stationarea

interzisa.

- Organizeaza si efectueaza activitati de ridicare, transport, depozitare si eliberare a autovehiculelor care sunt parcate sau ocupa ilegal drumurile publice sau terenurile apartinand domeniului public si privat orasului Mizil se realizeaza in conformitate cu prevederile legale si hatararile Consiliului Local al orasului Mizil.
- Finantarea sectorului se va face integral din bugetul local, conform Cap. V, Art. 67, lit. a din Legea nr.273/2006 – Legea finantelor publice locale.
- Elaboreaza programe anuale si de perspective pentru intretinerea, repararea strazilor, modernizarea si responsabilitatea acestora.
- Executa lucrari de intretinere si repararea strazilor
- Executa lucrari de modernizare a strazilor
- Obtine avize, acorduri si autorizatii pentru toate lucrarile.

V. SECTOR SPATII VERZI

- Se subordoneaza directorului SPGC Mizil.
- Executa lucrari de intretinere a izlazurilor comunale
- Administreaza, intretine si infrumusetaza spatiile verzi (parcuri, gradini publice, zone de agrement, scoarurile dintre ansamblurile de cladiri, precum si spatiile si imobilele apartinand institutiilor si agentilor economici)
- Justitia consumurilor de materiale.
- Vizeaza bonurile de iesire din magazine pentru materialele ridicate.
- Urmarirea derularii contractelor si comenzilor de intretinere spatii verzi privind respectarea termenelor si tehnologiei lucrarilor.
- Intocmirea programelor anuale de plantare si stabilirea necesarului de materiale dendrologic.
- Urmarirea derularii contractelor de taiere-toaletare, respectarea termenelor de executare a acestora si tehnologia lor.
- Verificarea cantitatilor de lucrari executate;
- Urmarirea efectuarii lucrarilor si respectarii tehnologiei in teren.
- Verificarea si redactarea raspunsurilor la sesizarile poluatiei ce priveste necesarul de material dendrologic, taierile si toaletarile de arbori si alte situatii privitoare la spatiile verzi din orasul Mizil.
- Elaborarea programelor si strategiilor pentru intretinerea si infrumusetarea parcurilor si zonelor verzi, precum si pentru extinderea continua a zonelor verzi in orasul Mizil
- Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi prin:cosiri manuale si mecanic, adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloace de transport, fertilizarea cu ingrasaminte chimice si organice, suprainsamantari, lucrari de irigare si udare manuala.
- Executa lucrari detaiere si formare a coroanelor la arbori si arbusti prin : taiere mecanica si manuala cu respectarea cerintelor horticole; legare si palisare; tutorare.
- Executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public al orasului Mizil, dupa obtinerea avizelor si marcarea lor.
- Executa lucrari de plantat arbori si arbusti ornamentali din specii valoroase

respectand cerintele fitotehnice si silvotehnice , respective: sapat gropi; taiere de formare a radacinilor si tulpinilor.

- Udat
- Urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi.
- Urmareste consumul de carburanti prin folosirea si exploatarea rationala a utilajelor ,
- Executa lucrari de sapat peluze in vederea infiintarii de noi culturi floricole.
- Executa lucrari de irigare si udari normale a florilor si spatiilor verzi.
- Executa lucrari de fertilizare si igienizare.
- Executa taieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafetele administrate,
- Asigura producerea de material floricol in conformitate cu normele horticole , prin :asigurarea de materiale (seminte, butasi, stoloni, etc.) semanat in sera, solare, pe teren, plantat pe amplasamentul definitive.
- Exploatarea si intretinerea serelor in conditii optime de productie a materialului floricol prin: folosirea judicioasa a spatiului; respectarea tehnologiilor specifice ; executarea de reparatii; asigurarea microclimatului; aerisire si ventilatie
- Identifica noi specii si soiuri de plante si flori.
- Urmareste si asigura in teren lucrari de amenajare prin: pregatirea patului germinativ , amenajarea peisagistica, plantari, udari si fertilizari.
- Executa zilnic in sera lucrari de: semanat, repicat, tratamente chimice, udat, ventilatie.
- Executa zilnic in teren lucrari de: plivit, prasit, fertilizat.
- Intocmeste documentatiile tehnice aferente lucrarilor din parcuri si zone verzi.
- Executarea lucrarilor de intretinere si islazurilor comunale.
- Intocmirea inventarului zonelor verzi di oras cu sprijinul compartimentului Patrimoniu din cadrul Primariei orasului Mizil.
- Finantarea sectorului se va face integral din bugetul local, conform Cap.V , art. 67 lit. a din Legea nr.273/2006 – Legea finantelor publice.

VI. SECTOR ILUMINAT PUBLIC

- Se subordoneaza directorului SPGC Mizil.
- Intocmirea programului de realizare a lucrarilor si a graficului de executie privind reabilitarea, intretinerea si mentinerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P.) din Mizil;
- Verificarea si semnarea ordinelor de lucru pentru lucrarile de reabilitare, intretinere si mentinere a SIP.
- Urmarirea executia lucrarilor de reabilitare, intretinere si mentinere a SIP prin controale in teren.
- Intocmirea ordinelor de lucru pentru inceperea lucrarilor contractate.
- Intocmirea proceselor verbale de receptie pentru lucrarile executate.
- Urmarirea comportarii in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie.
- Verificarea si semnarea situatiilor de plata, oferte de pret, etc... intocmite se prestatori.

- Verificarea si semnarea documentelor privind consumul de energie electrica rezultat din activitatea de intretinere in functionare a SIP.
- Verificarea si semnarea documentatiilor si avizelor privind iluminarea fatadelor si consumul electric al panourilor publicitare.
- Participarea la elaborarea documentatiei de licitatie.
- Elaboreaza strategii locale de dezvoltare a serviciului de iluminat public, a programelor de investitii privind dezvoltarea si modernizarea infrastructurii tehnico-adilitare aferente.
- Asigura calitatea si performantele sistemelor de iluminat public, la nivel compatibil cu directivele Uniunii Europene.
- Respecta normele privind servciul de iluminat public stabilite de C.I.E , la cre Romania este afiliata respective de C.N.R.I.
- Asigura accesul nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunitatii locale la iluminatul public.
- Reduce consumurile specifice prin utilizarea unor corpuri de iluminat performante, a unor echipamente specializate.
- Promoveaza investitiile, in scopul modernizarii si extinderii sistemului de iluminat public.
- Asigura un iluminat stradal si pietonal adecvat necesitatilor de confort si securitate, individuala si colectiva, prevazute de normele in vigoare.
- Asigura un iluminat architectural, ornamental si ornamental-festiv, adecvat punerii in valoare a edificiilor de importanta publica si/sau culturala si marcarii prin sisteme de iluminat corespunzatoare a evenimentelor festive si a sarbatorilor legale sau religioase.
- Promoveaza solutii tehnice si tehnologice performate, cu costuri minime.
- Promoveaza mecanisme specifice economice de piata, prin crearea unui mediu concurential de atragere a capitalului privat.
- Promoveaza metode moderne de management.
- Promoveaza profesionalismul, etica profesionala si a formarii profesionale continue a personalului care lucreaza in domeniu.
- Finantarea sectorului se va face integral din bugetul local, conform Cap.V , art. 67 lit. a din Legea nr.273/2006 – Legea finantelor publice

VII. SECTOR ATELIER MECANIC / DESZAPEZIRE

- Se subordoneaza directorului SPGC Mizil.
- Participa si organizeaza activitati publice (targuri, serbari publice , etc.)
- Elaboreaza programe si strategii de intretinere si reparatii publice,
- Obtine avize, acorduri si autorizatii pentru toate lucrarile.
- Executa lucrari de reparatii la structuri metalice.
- Executa lucrari de tamplarie metalica si de lemn.
- Executa lucrari de reparatii la structurile metalice amplasate pe domeniul public (banci,cosuri gunoi etc.)
- Executa lucrari de reparatii la utilaje si mijloace de transport din cadrul serviciului.
- Executa lucrari cu structura metalica, cu caracter monumental.

- Executa lucrari de instalatii electrice si saniatre.
- Executa reparatii la instalatii electrice si sanitare.
- Asigura executarea la timp a lucrarilor.
- Intocmeste documentatiile tehnice pentru toate lucrarile.
- Activitati de realizare a lucrarilor de productie si montare a mobilierului stradal (aparate de joaca pentru copii, panouri de prezentare, cosuri de gunoi, mese de sah, mese de ping-pong, popice, banci, garduri metalice pentru protectia spatii verzi, etc.)
- Activitati de proiectare, productie, montare, punere in functiune, exploatarea, verificarea tehnica periodica, repararea, intretinerea si siguranta in exploatare a echipamentelor si instalatiilor montate si utilizate in cadrul parcurilor de distractii si spatiilor de joaca.
- Activitati de proiectare, productie, montare, punere in functiune, exploatarea, verificarea tehnica periodica, repararea, intretinerea si siguranta in exploatare a echipelor si instalatiilor montate si utilizate in cadrul parcurilor de distractii si spatiilor de joaca.
- Lucrari de reparare, montare si vopsire a sosurilor de gunoi, banci din lemn sau banci metalice.
- Confectii si reparatii diverse (confectii garduri metalice, confectii copertine , porti, solare etc. ;
- Reparatii pompe aferente instalatiilor de irigat, reparatii electrice etc.)
- Demontat, incarcat si transportat panouri publicitare, garaje, tonete, chioscuri sau alte constructii amplasate ilegal pe domeniul public sau privat al orasului Mizil.
- Efectuarea lucrari de zidarie, tencuieli, varuieli, vopsire, tinichingerie, tamplarie si dulgherie;
- Produce in regim propriu pavele si bordure, pe care le poate folosi pentru uz intern sau le poate comercializa , in conditiile prevederilor legale.
- Realizeaza lucrari de asfaltare si plombe asfaltice cu utilaje pe domeniul public si privat al orasului Mizil, dar si catre terti prin aplicarea de tarife stabilite prin hotarari de consiliu.

Transporturi

- Intocmeste documentatii necesare autorizarii ISCIR pentru personalul din subordine,
- Intocmeste devize pentru lucrarile executate
- Vizeaza bonurile de iesire din magazine pentru materialele ridicate,
- Verifica starea tehnica si estetica a intregului parc de utilaje,
- Raspunde de buna functionare a tuturor utilajelor ,masinilor si aparatelor din cadrul serviciului
- Pastreaza cartile tehnice ale utilajelor si instalatiilor,
- Urmareste activitatea utilajelor in teren cu beneficiarii acestora, asigurand randamentul maxim,
- Raspunde de modul cum se utilizeaza forta demunca , utilajele
- Verifica starea tehnica si estetica a utilajewlor auto ale serviciului,
- Intocmeste planul de revizii si reparatii al autoturismelor, autocamioanelor,

tractoarelor, cisternelor, utilajelor etc. aflate in dotare,

- Intocmeste anual un plan de aprovizionare si de cate ori este nevoie , referate de necesitate pentru autoturismele, autocamioanele, tractoarele , cisternelor, utilajele etc. aflate in dotare
- Receptioneaza lucrarile de reparatie efectuate de terti la masini , utilaje, instalatii
- Preda catre noii angajati si preia de la cei care pleaca din unitate autoturismele, autocamioanele , tractoarele, cisternelor , utilajele aflate in doatarea serviciului , in conformitate cu prevederile legale,
- Urmareste consumurile de carburanti si lubrefianti in conformitate cu normativele in vigoare
- Urmareste optimizarea tuturor consumurilor
- Verifica intretinerea zilnica a utilajelor asi a parcarii acestora in locurile special amenajate
- Asigura urmarirea conformitatii curselor efectuate cu cele inscrise in foile de parcurs,
- Asigura urmarirea normelor de uzura a bateriilor de acumulatori , anvelope, consumabile
- Asigura evidenta inspectiilor tehnice periodice si a asiguarrilor de raspundere civila si facultative
- Executa reparatii curente , reparatii accidentale , revizii tehnice , revizii periodice la utilajele auto din dotare
- Asigura eliberarea si evidenta foilor de parcurs si intocmirea fiselor de activitate zilnica pentru toate utilajele auto,
- Asigura efectuarea constatarilor tehnice la sesizarea soferilor sau in urma verificarilor efectuate si intocmirea documentatiilor pentru efectuarea reparatiilor in cadrul atelierului propriu al serviciului, sau in unitati service autorizate atunci cand doatrea tehnica a atelierului nu permite realizarea anumitor reparatii de o complexitate ridicata,
- Asigura supravegherea reparatiilor realizate in atelierul serviciului
- Raporteaza cazurile de indiscipline si neindeplinire a sarcinilor inaintand referate conducerii cu propuneri de masuri si sanctiuni,
- Inchirieaza utilajele din dotare catre terti conform tarifelor aprobate prin hotarari de consiliu
- Asigura receptia lucrarilor la utilaje auto efectuate in atelierul serviciului sau cu terti
- Asigura reciclarea pieselor de schimb , lubrefianti si al altor materilae uzate,
- Raspunde impreuna cu impegatul de miscare de incadrare in consumurile specifice de carburanti si celelalte materiale,
- Asigura urmarirea aprovizionarii cu materiale si piese de schimb necesare utilajelor auto,
- Asigura urmarirea modului de exploatare a utilajelor in conformitate cu conditiile de lucru recomandate de producator,
- Asigura participarea la actiunile de dezapezire si combatere a poleiului coordonate de Comanademntul de dezapezire,
- Urmareste asigurarea permanetei-prin intocmirea de grifice – pentru a putea

- intervene in orice moment in oras,
- Efectueaza diverse lucrari terasiere (santuri , gropi, decopertari, diverse amenajari)cu utilajele din dotare,
 - Asigura la solicitarea tuturor serviciilor sau a tertilor servicii de transport materiale, deseuri, materii prime , utilaj, echipament ,personal etc,
 - Intocmirea documentatiilor pentru casarea utilajelor care au norma de functionare depasita
 - Analizarea si efectueaza propuneri in vederea achizitionarii de utilaje noi
 - Verifica respectarea de catre conducatorii auto a legislatiei rutiera in vigoare
 - Personalul din cadrul biroului raspunde de respectarea normelor : de securitate si sanatate in munca; de prevenire a situatiilor de urgenta, de aparare impotriva incendiilor si de protectia civila
 - Asigura respectarea legislatiei de protectie a mediului prin evitarea dispersiei in atmosfera a gazelor poluate sau aruncarea deșeurilor de orice fel in alte locuri decat cele special amenajate
 - Elaboreaza programe si strategii de intretinere si reparatii utilaje
 - Obtine avize si acorduri pentru toate lucrarile efectuate
 - Executa lucrari de reparatii la utilaje si mijloacele de transport din cadrul serviciului;
 - Intocmeste planul de revizii si de reparatii al echipamentelor , utilajelor, instalatiilor din dotarea serviciului , impreuna cu sefii de compartimente
 - Intocmeste anual un plan de aprovizionare si de cate ori este nevoie , referate de necesitate pentru utilajele din cadrul serviciului
 - Receptioneaza lucrari de reparatii efectuate de terti la masini, utilaje, instalatii,
 - Preda catre noii angajati si preia de la cei care pleaca din unitate, masinile, utilajele, instalatiile;
 - Finantarea sectorului se va face din subventii de la bugetul local , conform Cap. V art. 67, lit. a din Legea nr. 273/2006 – legea finanelor publice locale

Deszapezire

ART. 1 (1)Prevederile prezentului regulament se aplica serviciului de deszapezire al orasului Mizil, infiintat si organizat pentru satisfacerea nevoilor populatiei, ale institutiilor publice si ale operatorilor economici de pe teritoriul orasului Mizil.

(2)Prezentul regulament stabileste cadrul juridic unitar privind desfasurarea sectorului de deszapezire, definind modalitatile si conditiile ce trebuie indeplinite pentru asigurarea serviciului de deszapezire, indicatorii de performanta, conditiile tehnice, raporturile dintre operator si utilizator.

(3)Operatorul activitatii de deszapezire se va conforma prevederilor prezentului regulament.

ART. 2 Prezentul regulament se aplica pentru curatarea zapezii de pe caile publice si mentinerea in starea de functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet.

ART. 3 Termenii si notiunile utilizate in prezentul regulament se definesc dupa cum urmeaza:

3.1. Activitatea de deszapezire, prevenire si combatere a poleiului consta in curatarea zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet, prin executarea unor lucrari specifice sezonului de iarna.

3.2. Autoritate competentă de reglementare - Autoritatea Natională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C.;

3.3. Curatarea zapezii / ghetii – operatiunea de indepartare a stratului de zapada sau de gheata deus pe suprafata carosabila si pietonala, in scopul asigurarii deplasarii vehiculelor si pietonilor in conditii de siguranta

3.4. Indicatori de performanță - parametri ai serviciului de salubritate, realizati de operatorul de servicii, pentru care se stabilesc niveluri minime de calitate, urmariti la nivelul operatorului titular al licentei;

ART. 4 Serctorul de dezapezire trebuie sa indeplineasca, la nivelul utilizatorilor, indicatorii de performanta aprobati de Consiliul Local Mizil, pe baza indicatorilor de performanta din prezentul regulament – cadru.

ART. 5 Activitatea se executa ziua sau noaptea, in functie de necesitate si are ca scop mentinerea in stare practicabila a arterelor de circulatie si cuprinde urmatorul ciclu de operatii:

- a) Curatat manual zapada si gheata;
- b) Curatat mecanic zapada cu utilaj cu lama, tractor echipat cu lama;
- c) Imprastiat mecanic materiale antiderapante;
- d) Imprastiat manual material antiderapant;
- e) Curatarea gurilor de scurgere
- f) Depozitat material antiderapant

ART. 6 (1) Operatorul care presteaza activitatea de curatare a zapezii isi va organiza sistemul de informare si control atat asupra starii drumurilor, cat si in ce priveste modul de actionare pe timp de iarna.

(2) Pentru asigurarea circulatiei rutiere si pietonale in conditii de siguranta in timpul iernii, operatorul va intocmi un program de actiune comun cu autoritatea administratiei publice locale, pentru actiunile necesare privind dezapezirea, prevenirea si combaterea poleiului, care va cuprinde masuri:

- a) Pregatitoare;
- b) De prevenire a inzapezirii si masuri de dezapezire;
- c) De prevenire si combatere a poleiului

ART. 7 Primaria orasului Mizil impreuna cu operatorul vor lua masurile de organizare a interventiilor pe timp de iarna, care constau in:

- a) Stabilirea nivelurilor de prioritate de interventie pe strazile din cadrul localitatii si dotarea necesara dezapezirii pe timp de iarna;
- b) Organizarea unitatilor operative de actiune;
- c) Intocmirea planului operativ;
- d) Elaborarea programului pregatirilor pentru iarna

ART. 8 Planul operativ de actiune in timpul iernii va cuprinde cel putin:

- a) Centralizatorul materialelor antiderapante, al carburantilor si lubrifiantilor;
- b) Centralizatorul utilajelor si mijloacelor de dezapezire si transport necesare;
- c) Lista strazilor si tronsoanelor de strazi pe care se va actiona;
- d) Lista strazilor si tronsoanelor de strazi pe care se va actiona cu prioritate;
- e) Lista mijloacelor de comunicare;
- f) Lista persoanelor responsabile, cu adresa si numerele de telefon de la serviciu si de acasa;
- g) Inventarul gospodaresc si al echipamentelor de protectie;
- h) Lista mobilierului stradal, cu precizarea localizarii capacelor caminelor de

canalizare si a gurilor de scurgere;

i) Disponerea spatiilor pentru adunarea si odihna personalului.

ART. 9 Operatiunile de curatare al zapezii si de actionare cu materiale antiderapante se realizeaza obligatoriu pe strazile sau tronsoanele de strazi in panta, poduri, strazile sau tronsoanele de strazi situate de-a lungul cursurilor de apa.

ART. 10 Indepartarea zapezii se va realiza atat manual, cat si mecanizat, in functie de conditiile specifice din teren.

(1)Indepartarea zapezii manual se efectueaza atat ziua, cat si noaptea, in functie de necesitati, cu respectarea instructiunilor de securitate si sanatate a muncii.

(2)Operatorii serviciului de dezapezire vor avea conventii incheiate cu Administratia Nationala de Meteorologie, pentru a cunoaste zilnic prognoza pentru urmatoarele 3 zile privind evolutia temperaturii nocturne si diurne si a cantitatilor de precipitatii sub forma de zapada.

(3)In functie de prognoza meteorologica primita, operatorul va actiona preventiv pentru preintampinarea depunerii stratului de zapada si formarii poleiului.

ART. 11 (1)In cazul unor ninsori abundente sau care au o durata de timp mai mare de 12 ore se va interveni cu utilajele de dezapezire pentru degajarea cu prioritate a strazilor principale.

(2)Actiunea de dezapezire trebuie sa continue pana la degajarea tuturor strazilor si aleilor din cadrul localitatii si a satelor apartinatoare.

(3)Odata cu indepartarea zapezii de pe drumul public se vor degaja gurile de scurgere, astfel incat in urma topirii zapezii apa rezultata sa se scurga in sistemul de canalizare.

ART. 12 (1)Evidenta activitatii privind combaterea poleiului si dezapezirii strazilor din localitate si a satelor apartinatoare pe timp de iarna se va tine de catre operator intr-un registru special intocmit pentru aceasta activitate si denumit "jurnal de activitate pe timp de iarna"

(2)Jurnalul de activitate pe timp de iarna, semnat de reprezentantul imputernicit al Consiliului Local al Comunei Ceanu Mare constituie documentul primar de baza pentru verificarea activitatii si decontarea lucrarilor efectuate.

(3)In cadrul jurnalului se vor trece cel putin urmatoarele:

- a) Numele si prenumele dispecerului;
- b) Data si ora de incepere a actiunii pe fiecare utilaj/ echipa in parte;
- c) Data si ora de terminare a actiunii pe fiecare utilaj/echipa in parte;
- d) Strazile pe care s-a actionat;
- e) Activitatea prestata;
- f) Forta de munca utilizata;
- g) Utilajele/echipele care au actionat;
- h) Materialele utilizate si cantitatea acestora;
- i) Temperatura exterioara;
- j) Conditii hidrometeorologice;
- k) Grosimea stratului de zapada conform datelor primite de la Administratia Nationala de Meteorologie;
- l) Semnatura dispecerului;
- m) Semnatura reprezentantului imputernicit al beneficiarului.

(4)Evidenta se tine pe schimburi, separat pentru actiunea cu utilaje si separat pentru actiunea cu forte umane.

ART. 13 (1)Consiliul Local al orasului Mizil stabileste locurile de depozitare sau de

descarcare a zapezii care a rezultat in urma indepartarii acesteia de pe strazile pe care s-a actionat manual sau mecanizat.

(2)Locurile de depozitare vor fi amenajate astfel incat:

- a) Sa nu permita infiltrarea apei rezultate din topire in sol;
- b) Suprafata depozitului sa fie suficient de mare pentru a permite depozitarea intregii cantitati de zapada provenite din aria de deservire aferenta;
- c) Dimensionarea sa se realizeze pentru 50% din cantitatea medie multianuala de zapada, comunicata de Administratia Nationala de Meteorologie pentru localitatea respectiva, cazuta pe suprafata pentru care se realizeaza operatia de deszapezire, corelata cu unghiul taluzului natural pentru zapada depozitata;
- d) Sa fie prevazute cu sistem de colectare a apei provenite din topire si de deversare a acesteia manual in reseaua de canalizare a localitatii in punctele avizate de operatorul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare;

(3)Zapada rezultata din activitatea de deszapezire poate fi descarcata in caminele de canalizare avizate in prealabil de operatorul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare.

(4)Se interzice depozitarea zapezii pe trotuare, in intersectii,spatii verzi, terenuri virane etc.

(5)Incarcarea, transportul, descarcarea si depozitarea zapezii si a ghetii acesteia trebuie sa se realizeze in maximum 12 ore de la terminarea activitatii de deszapezire. (6)Transportul, depozitarea si descarcarea zapezii si a ghetii formate pe carosabil se realizeaza coccomitent cu operatia de deszapezire.

ART. 14 (1)Consiliul Local al orasului Mizil va lua masuri pentru prevenirea si combaterea poleiului si inzapezirii strazilor din orasul Mizil in toata perioada iernii, si de aparare a lor impotriva degradarii acestora, in perioada de dezghet.

(2)Masurile de prevenire, combatere si de aparare vor fi cele cuprinse in programul comun de actiune aprobat de Consiliul Local Mizil.

ART. 15 Combaterea poleiului se face utilizand materiale antiderapante, iar imprastierea acestora se realizeaza cat mai uniform pe suprafata partii carosabile.

ART. 16 (1) Operatorul serviciului de deszapezire va asigura cantitatea de materiale antiderapante ce va fi folosita in actiunea de combatere a poleiului, cantitate estimata a fi necesara pe parcursul unei luni.

(2) Primaria orasului Mizil prin reprezentantii tehnici va verifica stocul de materiale si dotarea tehnica a operatorului, respectiv utilajele tehnice corespunzatoare desfasurarii in conditii optime a activitatii, care trebuiesc mentinute in stare de functionare.

ART. 17 Actiunile de prevenire si combatere a urmarilor fenomenelor meteorologice periculoase se va desfasura in functie de necesitatea acestora pe urmatoarele faze, astfel:

- I. Prevenirea formarii poleiului si neutralizarea acestuia;
- II. Imprastiere material antiderapant cand stratul de zapada este pana la 5 cm;
- III. Deszapezire – cand stratul de zapada este mai mare de 5 cm.

ART. 18 I. **Prevenirea formarii poleiului si neutralizarea acestuia.**

Aceasta operatiune se desfasoara in 2 faze distincte:

1. Imprastiere material antiderapant preventiv pe caile de acces cu prioritate.

Aceasta operatiune se va efectua numai la solicitarea expresa a reprezentantului desemnat de Primaria orasului Mizil, in baza prognozelor meteo.

2. Interventia cu material antiderapant pentru combaterea si neutralizarea poleiului sau ghetii care deja au fost constatate de catre personalul abilitat, din cadrul

comandamentului de dezapezire si combatere a poleiului constituit la nivelul orasului Mizil. Organizarea interventiei va avea in vedere ca actiunea de combatere a poleiului, sa poata fi inceputa in maxim o ora, iar in maxim 2 ore de la incepere, poleiul sa fie neutralizat pe arterele principale de circulatie, urmand ca in functie de intensitatea fenomenului aceasta activitate sa continue pe artere si se va finaliza in maxim 6 ore de la sesizare.

ART. 19 II. Dezapezire – cand stratul de zapada este mai mare de 5 cm.

(1) In cazul depunerii zapezii in strat mai mare de 5 cm si formarii ghetii, se va actiona la solicitarea reprezentantului desemnat de Primaria orasului Mizil pe arterele de circulatie ale mijloacelor de transport in comun, spatiile destinate traversarii pietonale a strazilor, trotuarele din dreptul statiilor mijloacelor de transport in comun, caile de acces la institutiile publice si unitatile de alimentatie publica, obiective care vor trebui sa fie practicabile in termen de maximum 2 ore de la inceperea interventiei. In acest caz se va actiona cu lama pentru indepartarea stratului de zapada depus pe carosabil incepand de la axul drumului catre marginea exterioara a carosabilului.

(2) In cazul unor ninsori abundente sau care au o durata mai mare de 6 ore - se intervine la dispozitia transmisa de personalul abilitat din cadrul comandamentului de dezapezire si combatere a poleiului - Se intra in dispozitiv de actiune "continua" - se va interveni cu utilajele, pentru dezapezirea in maximum 2 ore si in functie de intensitatea caderilor de zapada si al traficului rutier, urmatoarele treceri se vor efectua din 3 in 3 ore

(3) Actiunea de dezapezire trebuie sa continue pana la degajarea tuturor strazilor din orasul Mizil.

(4) Transportul, incarcarea (manuala sau mecanizata), descarcarea si depozitarea zapezii si a ghetii trebuie sa inceapa imediat dupa terminarea activitatii de dezapezire sau concomitent cu operatia de dezapezire in cazul caderilor masive de zapada din zonele unde situatia o impune si la solicitarea reprezentantului comandamentului de dezapezire constituit la nivelul orasului Mizil.

ART. 20 1. Curăţatul manual al zăpezii şi gheţii

Activitatea se execută ziua sau noaptea, în funcţie de necesitate. Prestaţia constă în strângerea zăpezii sau gheţii în grămezi, la bordura carosabilului, la distanţă de 10-15 cm în zone unde nu se stânjeneşte circulaţia auto sau pietonală şi nu sunt afectate utilităţile domeniului public.

(1) Curăţarea manuală a gheţii se execută prin spargere sau tăiere, cu dispozitive şi scule speciale. Curăţarea manuală a zăpezii afânate se face cu mătură de nuiele, lopeţi de lemn, fier sau plastic cu lăţimea cuprinsă între 0,4-0,5 m. Activitatea de curăţare manuală a zăpezii şi gheţii se efectuează cu prioritate pe caile principale. Dispoziţia de intervenţie se transmite de către reprezentantul abilitat al Primăriei orasului Mizil. Unitatea de măsură este mp.

(2) In vederea intervenţiei imediate si facilitării acţiunii eficiente a operatorului serviciului de dezapezire pentru combaterea poleiului şi a gheţii operatorul serviciului de dezapezire poate amplasa, recipiente din material plastic sau lemn cu capacitatea cuprinsă între 0,5-1 mc cu material antiderapant. Recipientele se vor amplasa, astfel încât să nu afecteze circulaţia vehiculelor şi pietonilor.

2. Curăţat mecanic zăpadă cu utilaje cu lamă

Activitatea de curăţare mecanică a căilor publice de zăpadă cu utilaje cu lamă se execută când stratul de zăpadă depăşeşte grosimea de 5 cm. Activitatea se execută prin treceri succesive, începând de la axul drumului spre bordura carosabilului, până la îndepărtarea în totalitatea a stratului de zăpadă. Activitatea se desfăşoară ziua sau noaptea

în funcție de necesități. Activitatea se va realiza cu utilaje specifice de dezapezire, care vor fi permanente în stare de funcționare pentru a interveni imediat în situația în care se impune. Unitatea de măsură este mp.

3. Combaterea poleiului și gheții

(1) Combaterea poleiului se face utilizând materiale antiderapante, iar împrăștierea acestora se realizează cât mai uniform pe suprafața părții carosabile.

(2) Inceperea activității de împrăștierea substanțelor antiderapante, în cazul în care prognoza meteorologică sau mijloacele de detectare locale indică posibilitatea apariției poleiului, a gheții și în perioada în care se înregistrează variații de temperatură care conduc la topirea zăpezii/gheții urmată în perioada imediat următoare de îngheț, va avea loc în maximum 2 ore de la avertizare.

(3) Operatorul serviciului de dezapezire își va asigura din timp, stocurile de materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de curățare a zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț și va transmite situația acestora Primăriei orasului Mizil. Stocurile inițiale trebuie să acopere necesarul estimat pentru o luna de acțiune.

(4) Pentru combaterea poleiului și a gheții se utilizează următoarele materiale antiderapante:

- a) Material pietros;
- b) Sare în amestec cu nisip.

4. Imprăștiat manual și mecanic materiale antiderapante

(1) Imprăștiat manual materiale antiderapante din autovehicul. Imprăștiatul manual al materialelor antiderapante din autovehicul se realizează pe suprafața unde nu se poate efectua activitatea de împrăștiat mecanic materiale antiderapante. Activitatea, se desfășoară pentru restabilirea și desfășurarea în condiții normale a circulației auto și pietonale.

(2) Imprăștiat mecanic materiale antiderapante. Activitatea se desfășoară ziua și noaptea și se va realiza prioritar pe arterele de circulație, pe poduri, în principalele intersecții și treceri pietonale. Unitatea de măsură este mp. Curățarea gurilor de scurgere Operatorul va curăța de zăpadă și gheață gurile de scurgere din rețeaua de canalizare, pentru a se asigura scurgerea apei rezultate în urma topirii zăpezii, în termen de 2 ore de la solicitarea de către personalul abilitat a intervenției, în aceeași ordine a urgentelor, respectiv priorităților.

ART. 21 (1) Primaria orasului Mizil stabilește și aprobă valorile indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate privind activitatea de dezapezire, după dezbaterile publice a acestora.

(2) Indicatorii de performanță ai serviciului privind activitatea de dezapezire se precizează în regulamentul serviciului privind activitatea de dezapezire.

(3) Autoritatea administrației publice locale este responsabilă de realizarea de către operator a indicatorilor de performanță ai serviciului, a clauzelor contractuale și a legislației în vigoare referitoare la serviciul de salubritate privind activitatea de dezapezire.

(4) Autoritatea administrației publice locale aplică penalități contractuale operatorului serviciului de salubritate privind activitatea de dezapezire, în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului.

ART. 22 (1) Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de operatori pentru asigurarea serviciului de salubritate privind activitatea de dezapezire.

(2) Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul de salubritate privind activitatea de dezapezire, avându-se în vedere:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) prestarea serviciului pentru toți utilizatorii din aria sa de responsabilitate;
- c) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- d) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile de salubritate privind activitatea de dezapezire;
- e) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;
- f) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii.

ART. 23 Indicatorii de performanță pentru serviciul privind activitatea de dezapezire referă la următoarele activități:

- a) contractarea serviciului de salubritate;
- b) măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- d) menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- e) soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la serviciile de salubritate privind activitatea de dezapezire;

ART. 24 În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanță, operatorul privind activitatea de dezapezire trebuie să asigure:

- a) gestiunea serviciului de salubritate privind activitatea de dezapezire conform prevederilor contractuale;
- b) înregistrarea activităților privind măsurarea prestațiilor, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora.

ART. 25 În conformitate cu competențele și atribuțiile legale ce le revin, autoritatea administrației publice locale, precum și A.N.R.S.C., au acces neîngrădit la informații necesare stabilirii:

- a) modului de aplicare a legislației și a normelor emise de A.N.R.S.C.;
- b) modului de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate;
- c) calității și eficienței serviciilor prestate la nivelul indicatorilor de performanță stabiliți;
- d) modului de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemelor publice din infrastructura edilitarurbană;
- e) modului de formare și stabilire a tarifelor pentru serviciul de salubritate privind activitatea de dezapezire ;
- f) respectării parametrilor ceruți prin prescripțiile tehnice și a normelor metodologice.

ART. 26 (1) Drepturile și obligațiile operatorului serviciului privind activitatea de dezapezire se constituie ca un capitol distinct în cadrul:

- a) hotărârii de dare în administrare a serviciului de salubritate privind activitatea de dezapezire;

- b) regulamentului serviciului de salubritate privind activitatea de dezapezire;
c) contractului de prestare a activitatii de dezapezire pentru utilizatori.
- ART. 27 Operatorii serviciului privind activitatea de dezapezire au urmatoarele drepturi:
- sa incaseze contravaloarea serviciului de salubritate privind activitatea de dezapezire prestat / contractat;
 - sa asigure echilibrul contractual pe durata contractului de servicii;
 - sa suspende sau sa limiteze prestarea activitatii, fara plata vreunei penalizari, cu un preaviz de 5 zile lucratoare, daca sumele datorate nu au fost achitate dupa 90 zile de la primirea facturii;
 - sa solicite recuperarea debitelor in instanta;
- ART. 28 Operatorii serviciului privind activitatea de dezapezire au urmatoarele obligatii:
- sa asigure prestarea activitatii conform prevederilor contractuale si cu respectarea prezentului regulament, prescriptiilor, normelor si normativelor tehnice in vigoare;
 - sa plateasca despagubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpa;
 - sa presteze Primariei Comunei Ceanu Mare, informatiile solicitate si sa asigure accesul la documentele si documentatiile pe baza carora presteaza activitatea, in conditiile legii;
 - sa detina toate avizele, acordurile, autorizatiile si licentele necesare prestarii activitatii, prevazute de legislatia in vigoare;
 - sa respecte angajamentele luate prin contractul de prestare a activitatii;
 - sa respecte indicatorii de performanta stabiliti in contract si precizati in regulament, sa imbunatateasca in mod continuu calitatea serviciului prestat;
 - sa aplice metode performante de management care sa conduca la reducerea costurilor specifice de operare;
 - sa asigure curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si sa le mentina in functiune pe timp de polei sau inghet;
 - sa inregistreze toate reclamatii si sesizarile intr-un registru si sa ia masurile de rezolvare ce se impun. In registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat si a primit reclamatia, adresa reclamantului, data si ora reclamatiei, data si ora rezolvarii, numarul de ordine a reclamatiei care va fi comunicat petentului.
- ART. 30 Utilizatorii au urmatoarele obligatii:
- sa respecte prevederile prezentului regulament si clauzele contractuale;
 - sa achite in termenele stabilite, in conformitate cu prevederile contractului de prestare a activitatii;
 - sa indeparteze zapada si gheata de pe trotuarele din dreptul imobilelor in care locuiesc.

VIII. SECTOR INTRETINERE SI ADMINISTRARE PATRIMONIU

- Se subordoneaza directorului SPGC Mizil.
- Asigura spatiile de parcare prin lucrari de marcaje.
- Infiinteaza parcarile cu plata.
- Controleaza cum se desfasoara activitatea in parcarile cu plata.
- Asigurarea exploatare si intretinerii eficiente a bunurilor apartinand domeniului public.

- Face propuneri cu privire la exploatarea rationala a cladirilor cu destinatie speciala.
- Coordoneaza formarii si perfectionarii personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice.
- Participa la programele, proiectele nationale in legatura cu dezvoltarea sistemelor informatice.
- Coordoneaza, crearea, utilizarea, intretinerea, protectia, arhivarea, bazelor de date folosite de utilizatorii de retea.
- Monitorizarea si functionarea serviciilor oferite pe cale electronica si definirea strategiilor de extindere ale acestora.
- Elaborarea programelor de dezvoltare in domeniul infrastructurii de informare.
- Asigura asistentei tehnice de specialitate sectoarelor serviciului , la solicitarea acestora , in domeniul sistemelor informatice si de comunicatii.
- Participarea la derularea proiectelor de dezvoltare ce implica folosirea sistemelor informatice sau de comunicatii.
- Administrarea retelei de calculatoare a serviciului si legaturile cu retelele interconectate cu acesta.
- Raspunde de intretinerea, repararea si buna functionare a tehnicii de calcul din doatra Serviciului.
- Intocmeste necesarul de materiale pentru buna functionare a calculatoarelor si telefoanelor .
- Promoveaza profesionalismul, etica profesionala si a formarii profesionale continue a personalului care lucreaza in domeniu.
- Finantarea sectorului se va face din subventii de la bugetul local , conform atr.67 , litera a. din Legea nr. 273/2006 – legea finantelor publice locale.

IX. SECTOR ADMINISTRARE CIMITIR UMAN SI VIDANJARE

- Se subordoneaza directorului SPGC Mizil.
- Organizeaza, administreaza si coordoneaza activitatea cimitirului uman din orasul Mizil
- Instituieste reguli generale pentru servicii de inhumare, deshumare si reinhumare
- Atribuie locurile de inhumare prin concesiuni/inchiri in conditiile legii.
- Asigura ordinea in perimetrul cimitirului.
- Asigura prestatii necesare inhumarii si deshumarilor , constand in sapat, acoperit gropi funerare , deschise – inchis cripte, cavouri.
- Asigura intretinerea aleilor, cladirilor si imprejmuirilor, curatirea spatiilor dintre morminte si evacuarea gunoiului.
- Intretine si ingrijeste cu personalul propriu mormintele si operele comemorative aflate in perimetrul cimitirului.
- Asigura echipament de potectie pentru personalul administratiei cimitirului materiale de igiena si pentru buna desfasurare a activitatilor de inhumare,
- Intretine si administreaza spatii si cladiri preluate de la Consiliul Local (sala de sport, sediul serviciului).
- Organizeaza modul de functionare al activitatii de incasare de taxe si tarife de la

- populatie si agenti economici.
- Intocmeste proiectele planurilor de venit si cheltuieli a acestor activitati.
- Elibereaza adeverinte necesare pentru notariat.
- Elibereaza acte de concesiune a lucrarilor de inhumare in cimitir.
- Vizeaza bonurile de iesire din magazine a materialelor necesare.
- Personalul de servire raspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca ,de prevenire a situatiilor de urgenta , de aparare impotriva incendiilor,
- Executa lucrari de vidanjare la populatie si agenti economici.
- Asigura functionarea dotarilor din cimitir (apa, gaze, energie electrica)
- Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale , pentru neindeplinirea activitatilor ce ii revin.
- Ia masuri pentru echiparea muncitorilor cu echipamente si materiale de protectie, instruirea personalului potrivit legii.
- Intocmeste proiectele planurilor de venituri si cheltuieli pentru atingerea indicatorilor de performanta.

CAP.IV - DISPOZITII FINALE

Art.11. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice, in vigoare sau apar dupa adoptarea acestuia , hotarari ale Consiliului Local Mizil.

Art.12. Personalul Serviciului Public de Gospodarie Comunală Mizil este obligat sa cunoasca , sa respecte si sa aplice prevederile prezentului regulament;

Art.13. In baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atributiile personalului din Serviciului Public de Gospodarie Comunală

Art. 14. Prezentul regulament poate fi modificat si/sau completat , prin hotarare a Consiliului Local Mizil si se considera modificat si/sau completat de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.

Art. 15. Prezentul Regulament va intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul Local

Art.16. Alocarea sumelor din bugetul local se face pe baza situatiilor de lucrari intocmite lunar , in urma caietului de sarcini , intocmit de Primaria Mizil si avizate de personalul tehnic din cadrul Primariei Mizil.

Art. 17 Incasarea veniturilor pentru sectoarele cu finantare proprie se face pe baza de factura conform tarifelor aprobate de Consiliul Local Mizil.