

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI SERVICII
EDILITARE,
SERVICIU PUBLIC FĂRĂ
PERSONALITATE JURIDICĂ,
ORGANIZAT ÎN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL AL
MUNICIPIULUI BÂRLAD**



Capitolul I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 (1) Direcția Servicii Edilitare, denumită în continuare Direcția, este un serviciu public al administrației publice locale, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Bârlad.

(2) Direcția Servicii Edilitare funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

(3) Structura organizatorică a Direcției Servicii Edilitare este prevăzută în anexa la prezentul regulament de organizare și funcționare și face parte integrantă din acesta.

Art. 2 Rolul Direcției:

- a) executarea de activități edilitar-gospodărești specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat organizate pe baza de regulamente specifice aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bârlad;
- b) exercitarea nemijlocită a tuturor competențelor și responsabilităților ce îi revin potrivit legii, cu privire la prestarea serviciilor publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferente acestora pentru satisfacerea cerințelor și a nevoilor de utilitate publică.

Capitolul II SISTEMUL DE ORGANIZARE AL DIRECȚIEI SERVICII EDILITARE

Art. 3. Structura organizatorică a Direcției Servicii Edilitare:

- a) Serviciul intretinere si reparatii drumuri
- b) Serviciul de Gospodarie comunală si Locativa, Monitorizarea Serviciilor de utilitate publica si a asociatiilor de proprietari cu urmatoarele compartimente :
 - Compartiment Administrativ gospodaresc
 - Compartiment documentatii edilitare
 - Compartiment Monitorizare servicii de utilitate publica
 - Compartiment Asociatii de proprietari
 - Compartiment diversitate si protectia mediului
 - Compartiment transport
- c) Serviciul Sere –Spatii Verzi:
 - Formatia intretinere spatii -verzi
 - Formatia sera

Art. 4 Subordonare:

- este o structură direct subordonată Consiliului Local Municipal Barlad.

Art. 5 Structura de personal:

- director executiv
- șefi servicii
- personal de execuție: functionari publici (inspector, consilier, referent) si personal contractual (inspector de specialitate, referent de specialitate, administrator)
- muncitori calificați
- muncitori necalificați
- soferi;
- magazineri.

Capitolul III ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITATI

III.1. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin Directorului Executiv

Art. 6 (1) Directorul executiv, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către angajații din cadrul direcției. În acest sens, acesta îndeplinește următoarele **atribuții cu caracter general**:

- primește corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;



- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
 - urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției;
 - realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
 - urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
 - urmărește aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
 - îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
 - acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al direcției;
 - în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului, din cadrul altor servicii publice subordonate Consiliului Local, sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
 - asigură evaluarea personalului din subordine;
 - realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.
 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în calitate de membru al Comisiei de Monitorizare:
 - coordonează elaborarea și implementarea Programului de dezvoltare la nivelul structurii pe care o conduce;
 - coordonează și monitorizează activitatea din cadrul structurii pe care o conduce pentru atingerea obiectivelor generale ale instituției prin implementarea SCIM;
 - îndeplinește atribuțiile ce îi revin cu privire la sistemele de control intern managerial;
 - îndeplinește atribuțiile ce îi revin cu privire la Strategia Națională Anticorupție.
- (2) Directorul executiv răspunde de întreaga activitate care i-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

III.2. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin Șefilor de servicii

Art. 7 (1) Șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea serviciului, urmăresc realizarea sarcinilor de către angajații din subordine și îndeplinesc următoarele **atribuții cu caracter general**:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare angajat din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- cunosc temeinic și studiază legislația specifică domeniului de activitate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.

- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

(2) Șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

III.3 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin personalului din cadrul Direcției Servicii Edilitare

Art. 8 Personalul din cadrul Direcției își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru personalul contractual, după caz, și are următoarele **responsabilități generale**:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în **fișa postului**.

Capitolul IV ACTIVITĂȚI SPECIFICE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE DIRECȚIEI

IV.1. Serviciul întreținere și reparații drumuri

Art. 9 (1) Activități desfășurate în cadrul Serviciului întreținere și reparații drumuri:

a) Activități de întreținere și reparații drumuri:

- Activități de reparații străzi prin plombări cu mixturi asfaltice la cald și la rece;
- Activități de reparații cu asfalt, trotuare, alei pietonale, parcuri în asociațiile de proprietari;
- Activități de reparații trotuare cu pavele;
- Activități de reparații și întreținere străzi balastate;
- Activități de reparații străzi nemodernizate prin reprofilare și cilindrare;
- Activități de montat și demontat borduri;
- Activități de întreținere curentă și reparații covoare asfaltice;
- Activități de efectuare a lucrărilor de readucere la starea inițială a căilor de circulație în urma intervențiilor la infrastructura de utilități;
- Activități de ridicare la cota a caminelor de utilități, a grătarelor pluviale și a rasuflatorilor de gaz.

b) Activități în domeniul semnalizării rutiere:

1. întocmirea Programului anual de lucrări privind reparațiile și întreținerea drumurilor publice precum și de semnalizare rutieră prin indicatoare și marcaje pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului rutier;
2. formularea de propuneri de eficientizare a mobilității urbane;
3. efectuarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, conform planului de semnalizare aprobat;
4. efectuarea lucrărilor de realizare marcaje rutiere;
5. efectuarea lucrărilor de montare și întreținere curentă a indicatoarelor rutiere/ panourilor de orientare;
6. efectuarea lucrărilor de întreținere curentă / marcare parcuri publice sau de reședință;
7. formularea de propuneri de soluții pentru îmbunătățirea fluentei circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
8. formularea de propuneri de redimensionare a arterelor de circulație, în funcție de intensitatea traficului;
9. efectuează lucrări de montare/ demontare a limitatoarelor de viteză pe raza Municipiului Barlad;
10. propune efectuarea de studii și analize privind gradul de solicitare al arterelor de circulație auto

și pietonale și ia măsuri de reglementare a circulației rutiere și pietonale;

11. asigură asistență tehnică de specialitate comisiilor de profil de pe lângă Consiliul Local.

c) Analize, verificări și decizii specifice:

1. formularea propunerilor pentru luarea deciziilor de executare a unor activități ce implică blocarea traficului rutier prin mijloace de semnalizare rutieră ;
2. executarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, cu respectarea planului de semnalizare avizat de Poliția Rutieră Barlad;
3. Analiza în Comisia de circulație a propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la îmbunătățirea circulației rutiere și pietonale și formularea propunerilor optime specifice;
4. efectuarea și verificarea activităților de amenajare, marcare și semnalizare a traficului rutier;
5. verificarea zilnică a stării fizice a mijloacelor de semnalizare rutieră;
6. dispunerea de măsuri de remediere a deficiențelor constatate și verificarea modului realizării acestora;
7. Verifica modul de funcționare a echipamentelor semaforizate și propune măsuri de îmbunătățire a situației existente, verifică calitatea lucrărilor executate de firmele specializate;
8. Întocmește documentația necesară pentru achiziția de bunuri și servicii și o transmite serviciului Achiziții publice ;
9. Exerciță și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
10. Intocmește note de fundamentare, note justificative în vederea efectuării unor investiții în domeniul rețelelor stradale.

(2) Colaborări specifice:

1. colaborarea cu Comisia de circulație a Municipiului Barlad ;
2. sprijinirea desfășurării unor activități organizate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Administrației și Internelor, inclusiv educația rutieră a elevilor;
3. Colaborează cu Poliția Locală și Poliția municipală -Biroul Rutier.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI
ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI**

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1	Alocarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor	Adrese, solicitări operatori servicii	Operatorii serviciilor	Documentații de fundamentare a lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
2	Întocmește, supune aprobării și coordonează programul de lucrări de reparații și întreținere a drumurilor	Adrese, sesizări scrise sau verbale	Persoane fizice/ juridice	Programul de lucrări de reparații și întreținere a drumurilor	Consiliul Local Operator serviciu
3	Urmărește execuția programului de reparații	Contractul de lucrări	Operatorul serviciului	Procese -verbale de recepție cantitativă și calitativă a lucrărilor	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
4	Avizarea situațiilor de lucrări și întocmirea proceselor verbale de lucrări	Situații de lucrări	Operatorul serviciului	Procese -verbale de recepție cantitativă și calitativă a lucrărilor	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
5	Supune spre analiză și dezbateră Comisiei de circulație a propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la îmbunătățirea circulației rutiere și pietonale	Adrese, sesizări, propuneri	Persoane fizice/ juridice	Propuneri, adrese	Poliția Municipală Bârlad- Birou Rutier ; Poliția Locală
6	Înaintează spre avizare deciziile luate în Comisia de circulație	Decizii, hotărâri	Comisia de circulație	Decizii, hotărâri	Poliția Municipală Bârlad- Birou Rutier; Poliția Locală

VI.2. Serviciul Gospodarie Comunala si Locativa, Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publica si a Asociatiilor de Proprietari

Art. 10 Activități desfășurate în cadrul Serviciului de Gospodarie comunala si Locativa, Monitorizarea Serviciilor de utilitate publica si a asociatiilor de proprietari

A. Activități în cadrul Compartimentului Administrativ –Gospodaresc

Compartimentul Administrativ - Gospodaresc are în principal următoarele atribuții :

- asigura buna administrare a imobilului în care își desfășoară activitatea personalul Primăriei Barlad astfel:
- controlează și asigura curatenia în spațiile Primăriei;
- verifică și asigura funcționarea instalațiilor de alimentare cu apă ,canalizare și electrice ;
- verifică și asigura funcționarea instalației de încălzire a imobilelor pe care le administrează ;
- verifică și propune măsuri de efectuare a lucrărilor de întreținere și reparații a construcțiilor și a mobilierului din dotarea Primăriei;
- asigura buna funcționare a autoturismelor ce deservește activitatea administrației publice locale,asigura toate documentele necesare respectării legislației privind circulația pe drumurile publice;
- asigura administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- asigura condițiile materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității Primăriei;
- asigura aprovizionarea cu mijloace fixe,rechizite,materiale de întreținere,obiecte de inventar,centralizează referatele serviciilor de specialitate
- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe , rechizitelor și materialelor de întreținere, obiectelor de inventar ;
- ține evidența autoturismelor ce deservește activitatea Primăriei Barlad, asigura menținerea acestora în stare de permanentă funcționare și asigura aprovizionarea cu combustibil;
- participă la inventarierea anuală ,sau ori de câte ori este cazul ,a bunurilor pe care le gestionează;
- întocmește programul anual de reparații imobile, notele de constatare, programul de reparații;
- întocmește note de fundamentare pentru alocare buget și le înaintează Serviciului de achiziții publice și Serviciului Buget contabilitate ;
- verifică foile de parcurs și a FAZ- urilor la autovehicule, corelarea alimentării cu kilometrii parcurși, confirmarea foilor de parcurs de către conducătorii auto, încadrarea în consumul de combustibil ;
- întocmește un centralizator lunar pentru justificarea consumului de carburant.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE
COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV- GOSPODARESC**

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1	Confirma la plată a facturile fiscale de utilități și de servicii	- Facturile fiscale -Procesul-verbal de citire a consumului -Contracte furnizare servicii; -Situatii de lurări	Furnizorii de utilități, de servicii	-Procese-verbale de citire, service/ întreținere confirmate; - facturi fiscale confirmate la plata; -situații de lucrări confirmate	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
2	Întocmește comenzi în vederea achiziționării materialelor consumabile, OI și MF, necuprinse în licitații	-Referat de necesitate -Note de comandă;	-Direcții și servicii din cadrul Primăriei Municipiului Bârlad	-Comenzi aprobate	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Furnizori;
3	Întocmirea, eliberarea și urmărirea foilor de parcurs a autovehiculelor aflate în patrimoniul Consiliului Local	- Programul de lucru, alimentarea cu carburanți și kilometri parcurși;	- Conducători auto;	-Timpul de exploatare; - Încadrarea în consumul de combustibil normat	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor.
4	Întocmirea F.A.Z. – urilor pe baza foilor de parcurs pentru justificarea consumului de carburanți pe fiecare autovehicul	Date cuprinse în foile de parcurs confirmate	- Conducători auto;	Centralizator lunar -justificare consum de carburant pe fiecare autovehicul	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor.

B. Activități în cadrul Compartimentului documentații edilitare

Art.11 Compartimentul documentații edilitare are în principal următoarele atribuții :

a) Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, cu respectarea legii;

- b) Elaboreaza strategii si studii de oportunitate pentru serviciile de utilitate publica si le supune aprobarii Consiliului Local;
- c) Elaborează și supune spre aprobare documentatiile de delegare a serviciilor de utilitate publica (regulamente , caiete de sarcini, contracte de furnizare/ prestare a serviciilor) și a altor acte normative referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor – cadru, a caietelor de sarcini – cadru și a contractelor – cadru de furnizare/ prestare ori a altor reglementări – cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- d) Verifica si supune aprobare propunerile operatorilor de ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice
- e) analizeaza ,verifica si supune aprobarii Consiliului local indicatorii de performanta asumati prin contract de operatorii serviciilor de utilitate publica.
- f) elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea materialului, a serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activităților;
- g) întocmirea ordinului de lucru/comenzii de executare a lucrărilor;
- h) întocmirea antemăsurătorilor, atașamentelor și graficelor de execuție pentru lucrări de reparații;
- i) elaborarea documentelor necesare pentru efectuarea și justificarea lucrărilor executate;
- j) elaborarea instrucțiunilor de lucru, fișe tehnologice, proceduri tehnice de execuție aplicabile lucrărilor;
- k) verificarea documentelor de calitate (certificate de calitate, declarații de conformitate,buletine de analize specifice) pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi folosite la execuția lucrărilor și menținerea înregistrărilor doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;
- l) efectuarea instruirilor specifice activităților / lucrărilor PSI/ SSM pentru personalul din subordine;
- m) urmărirea respectării graficului pentru lucrările efectuate de personalul subordonat;
- n) verificarea calității lucrărilor aflate în curs de execuție;
- o) asigurarea cu personal executant instruit și testat privind cunoașterea procedurilor tehnice de execuție, detaliile de execuție și instrucțiunile aplicabile;

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE
COMPARTIMENTULUI DOCUMENTAȚII EDILITARE**

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Elaboreaza strategii si studii de oportunitate pentru serviciile de utilitate publica si le supune aprobarii Consiliului Local;	Adrese operatori de servicii propuneri	Operatori de servicii	Strategii Studii de oportunitate	Consiliul local Primar

2.	Elaborează și supune spre aprobare documentatiile de delegare a serviciilor de utilitate publica	Adrese operatori de servicii	Operatori de servicii	Proiecte de hotărâre	Consiliul local - Primar
3.	Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii	Contracte de delegare servicii; Situatii de lucrări	Operatori de servicii	Procese-verbale de receptie calitativa si cantitativa	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor.
4.	Întocmește proiecte de hotărâre și le supune aprobării Consiliului local referitor la ajustarea si modificarea tarifelor pentru serviciile de utilitati publice	Propuneri operatori de servicii	Operatori de servicii	Proiecte de hotărâre	Consiliul local Primar Operatori de servicii
5.	Analizeaza ,verifica si supune aprobarii Consiliului local indicatorii de performanta asumati prin contract de operatorii serviciilor de utilitate publica.	Contracte de delegare servicii	Operatori de servicii	Situatii indicatori de performanță	Consiliul local Primar

C. Activități în cadrul Compartimentului Monitorizare servicii de utilitate publica

Art. 12 (1) Compartimentului Monitorizare servicii de utilitate publica are in principal urmatoarele atributii :

- Asigura buna functionare ,corecta inter-relationare , interventia prompta si monitorizarea permanenta a activitatii privind serviciile publice locale : salubritate, iluminat public, gestionare caini fara stapan , intretinerea surselor de apa , alimentare cu apa si canalizare.

- Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, cu respectarea legii;

- Elaboreaza strategii si studii de oportunitate pentru serviciile de utilitate publica si le

supune aprobării Consiliului Local;

- Elaborează și supune spre aprobare documentațiile de delegare a serviciilor de utilitate publică (regulamente, caiete de sarcini, contracte de furnizare/prestare a serviciilor) și a altor acte normative referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor – cadru, a caietelor de sarcini – cadru și a contractelor – cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări – cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;

- Verifică și supune aprobare propunerile operatorilor de ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice.

(2) **Obiectivele** compartimentului sunt:

- satisfacerea cerințelor/nevoilor cetățenilor municipiului Barlad;
- asigurarea exigentelor existenziale privind calitatea serviciilor;
- diminuarea timpilor de răspuns la petiții și sesizări.

(3) **Monitorizarea activității de salubritate a municipiului Barlad** se realizează prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) verifică respectarea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de salubritate și de colectare a deșeurilor municipale;
- b) întocmește documentația necesară pentru achiziția de bunuri și servicii și o transmite Serviciului Achiziții Publice;
- c) elaborarea/fundamentarea necesarului de fonduri pentru salubritatea domeniului public în vederea asigurării surselor de finanțare odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Local;
- d) verifică și recepționează lucrările executate de operatorul de salubritate din punct de vedere cantitativ și calitativ privind măturatul, spălatul, stropitul și întreținerea căilor publice, în vederea respectării obligațiilor contractuale asumate prin contractul de concesiune;
- e) întocmește procesele verbale de recepție a lucrărilor și confirmă efectuarea lucrărilor;
- f) urmărește respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activităților;
- g) verifică respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- h) verifică îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în regulamentul serviciului de salubritate;
- i) controlează și constată depozitarea de diverse materiale pe domeniul public, luând măsurile ce se impun, împreună cu operatorul de salubritate;
- j) propune măsuri tehnico-organizatorice pentru buna desfășurare a deszăpezirii;
- k) verifică și recepționează activitatea de colectare deșeurilor vegetale și inerte de pe domeniul public al municipiului Barlad și face propuneri de dezvoltare în caz de nevoie și le înaintează operatorului de salubritate;
- l) verifică și soluționează cererile cetățenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propune măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărește realizarea acestora;
- m) verifică și recepționează lucrările de dezinfectie, dezinsecție și deratizare prestate de operator

pe domeniul public si privat al Municipiului Barlad;

- n) intocmeste proiecte de hotarari privind ajustarea tarifelor de salubritate propuse de operator,analizeaza si verifica modul de fundamentare a tarifelor ;
- o) intocmeste documentatia de delegare a serviciului de salubritate cu respectarea legislatiei in vigoare;
- p) verifica lucrarile, confirma situatiile de lucrari si vizeaza facturile aferente;
- r) urmareste lunar si trimestrial, incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat;
- s) verifica respectarea de catre operator a graficului de colectare a deseurilor menajere si reciclabile de la populatia de la case si blocuri.
- t) organizeaza actiuni de constientizare cu privire la colectarea selectiva a deseurilor;
- u) tine evidenta deseurilor colectate lunar diferentiat pe categorii de deseuri.

(4) Monitorizarea activității în domeniul alimentării cu apa si canalizare se realizeaza prin indeplinirea urmatoarelor **atributii** :

- a) verifica activitatea serviciului de alimentare cu apa si canalizare si preluarea apelor pluviale de rețeaua de canalizare, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și functionare al serviciului public si al Contractului de delegare a gestiunii ;
- b) verifica starea de functionare a puturilor forate ,sesizează eventualele nereguli în funcționarea puturilor forate si solicita remedierea defectiunilor aparute firmei cu care este incheiat contractul de prestari servicii de reparatii ;
- c) verifica situatiile de lucrari ,semneaza situatiile de lucrari,intocmeste procesul verbal de receptie a lucrarilor ;
- d) întocmește notele de fundamentare și caietele de sarcini necesare pentru achiziționarea de bunuri și servicii si le transmite Serviciului Achiziții Publice în vederea efectuării achizitiei ,intocmirii contractelor de achizitii , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) urmareste executarea lucrarilor și prestațiilor, în conformitate cu prevederile contractuale;
- f) urmareste lunar și trimestrial, incadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- g) verifica periodic potabilitatea surselor de apa de pe domeniul public prin efectuarea de analize fizico-chimice si ia masuri de remediere a deficientelor aparute;
- h) intocmeste proiecte de hotarari legate de domeniul de activitate;
- i) propune, în colaborare cu serviciile implicate, măsuri pentru îmbunătățirea metodelor de lucru privind lucrările edilitar–gospodărești;
- j) propune măsuri tehnico–organizatorice pentru refacerea zonelor afectate după terminarea intervențiilor;
- k) preia și transmite operatorilor, în vederea soluționării, sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniile de activitate ale serviciului.
- l) urmareste rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- m) asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;
- o) exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consilului Local sau

dispoziții ale Primarului.

(5) Monitorizarea activității în domeniul gestionării câinilor fără stăpân se realizează prin îndeplinirea următoarelor **atribuții** :

- a) Verifică, împreună cu Poliția Locală, modul de efectuare a operațiunilor de capturare și microcipare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al municipiului Bârlad;
- b) Primește sesizările din partea cetățenilor cu privire la existența câinilor fără stăpân pe domeniul public al municipiului Bârlad ,le transmite operatorului si verifica modul de rezolvare a sesizarilor de catre operator ;
- c) Urmărește, monitorizează și controlează operatorul serviciului cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract .
- d) Sancționează operatorul în cazul în care acesta nu-și îndeplinește obligațiile la care s-a angajat prin contractul de concesiune, cu excepția situațiilor care nu se datorează acestuia;
- e) Verifica situatiile de lucrari ,intocmeste procesele verbale de receptie a serviciilor de gestionare a cainilor fara stapan vizeaza facturile emise de operator
- f) intocmeste raportari si raspunde la solicitarile transmise de institutiile publice, ONG uri etc

(6) Monitorizarea activității în domeniul iluminatului public se realizează prin îndeplinirea următoarelor **atribuții** :

- verifica respectarea obligatiilor contractuale de catre operatorul servicilui de iluminat ;
- verifica situatiile de lucrari lunare si receptioneaza din punct de vedere cantitativ si calitativ lucrarile efectuate;
- verifica si ia masuri de respectare a timpilor de apridere si stingere a iluminatului public
- intocmeste planul de ornamentare a orasului pentru sarbatorile de iarna si pascale;
- intocmeste si propune aprobarii Consiliului Local: regulamente,strategii,propuneri de actualizare a tarifelor etc
- propune intocmirea unor documentatii pentru realizarea de investitii noi in domeniul iluminatului public
- intocmeste propuneri de eficientizare a consumului de energie electrica.

(7) Monitorizarea activității în domeniul intretinere si reparatii drumuri se realizează prin îndeplinirea următoarelor atribuții :

- a) verifica respectarea obligatiilor contractuale asumate de operator;
- b) Elaborarea /fundamentarea necesarului de fonduri anual pentru activitatea de reparatii strazi finantare odata cu aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli de catre Consiliul Local;
- c) verifică si receptioneaza lucrarile executate de operator punct de vedere cantitativ si calitativ în vederea respectarii obligatiilor contractuale asumate prin contractul de concesiune;
- d) întocmeste procesele verbale de receptie a lucrarilor si confirma efectuarea lucrarilor;
- e) urmărește respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activităților;
- f) verifica îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în regulamentul serviciului de administrare drumuri;

g) întocmeste Programul anual de reparații străzi;
h) verifică și soluționează cererile cetățenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propune măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărește realizarea acestora;

i) întocmeste proiecte de hotărâri privind ajustarea tarifelor de propuse operator, analizează și verifică modul de fundamentare a tarifelor;

j) întocmeste documentația de delegare a serviciului de administrare drumuri cu respectarea legislației în vigoare;

k) verifică lucrările, confirmă situațiile de lucrări și vizează facturile aferente;

l) urmărește lunar și trimestrial, încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE
COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ**

Nr. crt	Sarcina	Informații primite	De la cine	Informații transmise	Către cine
1	Alocarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații și întreținere a rețelelor edilitare	Adrese, solicitări operatori servicii	Operatori servicii	Documentații de fundamentare a lucrărilor de reparații și întreținere a rețelelor edilitare	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
2	Elaborează și supune spre aprobare documentațiile de delegare a serviciilor de utilitate publică (regulamente, caiete de sarcini, contracte de furnizare/ prestare a serviciilor) și a altor acte normative referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor	Legislația în vigoare Regulamente cadru Contracte de furnizare	Monitorul oficial Operatori servicii	Regulamente Caiete de sarcini Contracte de furnizare/ prestare servicii	Compartiment achiziții publice Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor Operatori servicii
3	Întocmește proiecte de hotărâre și le supune aprobării Consiliului local referitor la ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile de utilități publice	Adrese Propuneri operatori de servicii	Operatori de servicii	Proiecte de hotărâre	Consiliul local Primar Operatori de servicii
4	Verifică și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii	Anexe contracte	Operatori de servicii	Regulamente Caiete de sarcini Contracte de furnizare/ prestare servicii	Primar

5	Avizează situațiile de lucrări și întocmește procesele –verbale de recepție calitativă și cantitativă de lucrari	Situații de lucrari	Operatori servicii	Procese verbale de recepție calitativă și cantitativă a lucrarilor	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
6	Urmărește execuția lucrarilor la rețele edilitare de pe domeniul public	Sesizari scrise sau verbale	Unitati prestatoare de servicii/ persoane publice	Sesizari scrise sau verbale	Operatori de servicii; Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului
7	Confirma la plată facturile fiscale de utilități	facturi fiscale ;	Operatorul de salubritate	facturi fiscale	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
8	Verifica si supune aprobarii propunerile operatorilor de servicii de ajustare sau modificare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice.	Adrese Propuneri operatori de servicii	Operatori servicii	Proiecte de hotărâre	Consiliul local Primar

D. Activități în cadrul Compartimentului asociații de proprietari

Art. 13 Compartimentul asociații de proprietari are în principal următoarele atribuții :

- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuit, în scopul înființării și reorganizării asociațiilor de proprietari în condițiile legii;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea, de către acestea, a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor actelor normative privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- organizează procedura de atestare a persoanelor fizice ca administratori de imobile, cu respectarea legislației în vigoare
- participă, la cerere, la adunările generale ale proprietarilor în calitate de reprezentant, având rol

consultativ și observator;

h) rezolvă cererile și sesizările înaintate de cetățenii municipiului Bârlad, având ca obiect probleme privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, analizând aspectele sesizate și propunând măsuri de soluționare;

i) prezintă propuneri pentru elaborarea și actualizarea (ori de câte ori legislația comportă modificări) proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local ce vizează norme, proceduri, instrucțiuni și instituie metode pentru desfășurarea activității proprii sau a asociațiilor de proprietari.

j) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;

k) asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;

l) întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;

m) exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE
COMPARTIMENTULUI ÎN DOMENIUL ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI**

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Rezolvare petiții	-Cereri	-Petenți prin compartimentul Registratură; -Primar; -Viceprimar; - Secretar; -Asociații de proprietari;	-Răspuns la petițiile primite	-Petenți prin compartimentul Registratură; -Asociații de proprietari;
2.	Prezentare de propuneri pentru elaborarea și actualizarea hotărârilor Consiliului Local	-Legislație	-Monitorul Oficial	-Proiecte de hotărâre	- Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice și a Asociațiilor de Proprietari; -Comisii de specialitate; - Primar;
3.	Relații cu publicul	-Reclamații și sesizări primite prin compartimentul Registratură	-Proprietari imobile; -Președinți și administratori de asociații de proprietari;	-Îndrumare legislativă	-Proprietari imobile; -Președinți și administratori de asociații de proprietari;

4.	Întocmire și distribuire materiale informative de interes pentru asociații de proprietari	-Acte normative; -Adrese primite prin compartimentul Registratură;	-Monitorul oficial; -Instituții de stat;	-Materiale informative	-Reprezentanții asociațiilor de proprietari
5.	Rezolvare petițiilor în colaborare cu diferite servicii din cadrul Primăriei	-Cereri primite prin compartimentul Registratură	-Petenți	-Petițiile în copie	-Compartiment Audit Public Intern; -Primar -Serv. Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios; -Poliția Locală

E. Activități în cadrul Compartimentului diversitate și protecția mediului

Art. 14 Compartimentul diversitate și protecția mediului are în principal următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care operatorul efectuează colectarea selectivă a deșeurilor;
- b) organizează acțiuni de conștientizare a populației cu privire la colectarea selectivă și protecția mediului;
- c) colaborează cu factorii implicați pe linia de întreținere a zonelor verzi, Agenția de Protecție a Mediului Vaslui și Inspectoratul pentru Direcția Județeană de Agricultură Vaslui;
- d) întocmește documentația necesară obținerii avizelor de mediu pentru lucrări de tăiere arbori de pe domeniul public al municipiului Barlad;
- e) efectuează raportările anuale la Fondul pentru mediu ;
- f) răspunde la adresele trimise de instituțiile abilitate privind furnizarea de informații de mediu;
- g) participă împreună cu reprezentanți ai Poliției Locale la controalele privind anumite aspecte de mediu semnalate de cetățenii municipiului Bârlad;
- h) răspunde deținerea evidenței și actualizarea Registrului Spațiilor Verzi ;
- i) întocmește propuneri de amenajare a spațiilor verzi și Programele de plantare flori , arbori și arbuști anuale.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE
COMPARTIMENTULUI ÎN DOMENIUL DIVERSITATE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Întocmire Program de plantari anuale spații verzi cu flori, arbori, arbusti	Oferte Adrese Sugestii	Persoane fizice/ juridice	-Programe de lucrări ; -Necesarul de material saditor pe specii cu prezentarea caracteristici lor;	- Consiliul Local -Serviciul Sere-Spații Verzi
2.	Ține evidenta si actualizeaza Registrul spațiilor verzi	Adrese Solicitari	Persoane fizice/ juridice	Proiecte de hotărâre	Consiliul Local - Primar
3.	Controleaza si rezolva aspectele de mediu semnalate pe diverse cai	Petitii Sesizari	Persoane fizice/ juridice	Petitii Memorii Din oficiu	Primar Poliția Locală Garda de mediu
4.	Intocmește documentatia necesara obtinerii avizelor de taiere a arborilor pe domeniul public	Adrese solicitari cu de taiere arbori	Persoane fizice/ juridice	Avize de tăiere	Ocolul Silvic
5	Verifică modul în care operatorul efectuează colectarea selectivă a deeurilor;	Sesizări Adrese	Persoane fizice/ juridice	Adrese pentru remediere	Operatorul serviciului de colectare
6	Organizeaza actiuni de constientizare a populatiei referitoare la protectia mediului	Sesizari persoane fizice/ juridice	Persoane fizice/ juridice	Pliante, afișe, fluturași	Cetățeni, instituții

F. Activități în cadrul Compartimentului transport

Art. 15 (1) Activități în domeniul transportului public local in regim de taxi :

- a) primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice în vederea obținerii autorizațiilor taxi;
- b) întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii si distribuirii autorizațiilor taxi și

autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

c) eliberează autorizații taxi și autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi;

d) realizează evidența computerizată a autorizațiilor taxi și a autorizațiilor transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viză și de completare dosar, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare;

e) primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

f) aplică hotărârile Consiliului Local Municipal Bârlad cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere ;

g) planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere ;

h) elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației din domeniul transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, în baza propunerilor asociațiilor profesionale ale taximetriștilor independenți/operatorilor taxi;

i) primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile referitoare la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

î) face demersurile necesare în vederea suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, în situațiile prevăzute de lege și cu respectarea prevederilor legale;

j) organizează și realizează activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

k) primește, verifică și soluționează cererile referitoare la transferul autorizațiilor taxi;

l) desfășoară activități de verificare a taxiurilor în ceea ce privește respectarea prevederilor legale;

m) ține evidența și actualizează permanent registrele speciale de evidență a operatorilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere.

n) ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărierea acestora;

o) monitorizează activitatea de transport public de persoane și bunuri cu autovehicule, în regim de taxi;

p) propune numărul maxim de autorizații taxi, necesar pentru executarea transportului în regim de taxi, pentru o perioadă de cinci ani, respectându-se prevederile legislației în vigoare, supunând propunerea aprobării de către Consiliul Local;

q) răspunde de îndeplinirea, în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini ce decurg din legi, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, specifice activității compartimentului de transport (autoritate de autorizare).

(2) Activități în domeniul înregistrării vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării:

a) întocmește și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare

derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

b) planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice înregistrării vehiculelor ce nu fac obiectul înmatriculării;

c) primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

d) primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;

e) eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele care nu fac obiectul înmatriculării cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;

g) întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

h) verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

i) ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărierea acestora;

î) gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

j) primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

k) în situațiile prevăzute de legislația în vigoare, întocmește referate care stau la baza dispozițiilor Primarului privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

l) ține evidența computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

(3) Activități în domeniul transportului public local de călători :

a) propune rețeaua de trasee de transport public local de călători precum și programul de circulație pentru fiecare traseu, indicând stațiile de urcare/coborâre și orarul de circulație și le supune spre aprobare Consiliului Local;

b) primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;

c) răspunde de autorizarea transportatorilor, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local de persoane sau de mărfuri, în condițiile legii;

d) eliberează, verifică și ține evidența autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;

e) derulează activitățile necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local de călători, în situațiile prevăzute de lege și cu respectarea prevederilor legale;

- f) primește, verifică, ține evidența și eliberează avizele de traseu operatorilor de transport care execută servicii de transport public pe raza municipiului Bârlad;
- g) primește, verifică, ține evidența și eliberează licențe de traseu prin curse regulate speciale operatorilor de transport care execută servicii de transport public pe raza municipiului Bârlad;
- h) colaborează conform atribuțiilor specifice compartimentului de transport (autoritate de autorizare), la activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
- i) verifică și îndrumă modul în care respectă operatorii de transport cerințele și criteriile stipulate în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar în cazul unor neconcordanțe, propune inițierea măsurilor ce se impun pentru corectarea acestora;
- î) primește și soluționează solicitările, cererile, reclamațiile și sesizările referitoare la serviciile de transport public local ce au fost înaintate de către contribuabili;
- j) ține evidența și actualizează permanentă registrele speciale de evidență a operatorilor de transport, precum și a bunurilor ce sunt utilizate în realizarea serviciilor de transport public local;
- k) acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice transportului public local de călători;
- l) organizează, coordonează și controlează prestarea serviciilor de transport public pe raza municipiului Bârlad, în limita competențelor prevăzute de legislația în vigoare;
- m) propune întocmirea de studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului public local și a infrastructurii aferente;
- n) întocmește proiectul regulamentului de desfășurare a transportului public local de călători și a celui de transport de persoane și bunuri în regim de taxi;
- o) propune evaluarea fluxurilor de transport de persoane și de marfuri și determină pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, pe raza municipiului;
- p) colaborează cu Consiliul Județean Vaslui cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public de persoane la nivelul municipiului Bârlad;
- q) asigură existența competiției dintre operatori și deschiderea pieței;
- r) asigură creșterea calității și eficienței compartimentului;
- s) răspunde de îndeplinirea, în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini ce decurg din legi, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului specifice compartimentului de transport.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE
COMPARTIMENTULUI DE TRANSPORT**

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1	Propunere Regulament transport public local în regim de taxi	Legislația în vigoare	-Monitorul Oficial	Proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de transport public local în regim de taxi	-Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic-Contencios -Consiliul Local
2	Întocmire și eliberare autorizații taxi și autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi	Cereri însoțite de documentația necesară	Petenti persoane fizice/ juridice prin compartimentul Registratura	Autorizații taxi Autorizații de transport în regim de taxi	- Petenti persoane fizice /juridice
3	Suspendare/retragere autorizații taxi și autorizații de transport	Rapoarte Adrese Sesizări Note de constatare	Compartimentul transport Politia Locala	Raport de specialitate în vederea suspendării/retragerii autorizațiilor de taxi și transport	Petenti Primar
4	Propunere Regulament transport public local de călători pentru curse regulate	Legislația în vigoare	-Monitorul Oficial	Proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de transport public local	-Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic-Contencios -Consiliul Local
5	Întocmire și eliberare autorizații transport public local de călători pentru curse regulate	- Cereri însoțite de documentația necesară	-Petenți prin compartimentul Registratură	-Autorizații de transport public local de călători pentru curse regulate	-Petenți
6	Retragere autorizații transport public local de călători pentru curse	-Rapoarte; -Adrese; -Sesizări; -Note de	Compartimentul de Transport; -Poliția Locală; -Petenți;	-Raport de specialitate în vederea retragerii autorizațiilor de transport public local de călători pentru	-Primar

	regulate	constatare;		curse regulate	
7	Întocmire și eliberare certificate de înregistrare pentru vehiculele care nu fac obiectul înmatriculării	- Cereri însoțite de documentația necesară	-Petenți persoane fizice/juridice prin compartimentul Registratură	-Certificate de înregistrare	-Secretar general al mun. Bârlad; -Primar;

VI. 3 SERVICIUL SERE –SPATII VERZI

Art. 16 (1) Activități specifice Serviciului Sere-Spații Verzi :

- coordonează și verifică modul de administrare și exploatare al spațiilor verzi, cu respectarea legilor în vigoare;
- identifica terenuri degradate și propune amenajarea lor ca spații verzi în vederea creșterii suprafeței de spații verzi a orașului;
- propune întocmirea de documentații pentru amenajarea de noi zone verzi , zone de agrement – lacuri, păduri, etc., cu asigurarea și respectarea prevederilor legale, normelor și standardelor naționale și europene în domeniu;
- întocmește programe anuale de plantare de arbori și arbuști în limita fondurilor alocate de la bugetul local;
- elaborează , planurile de perspectivă privind spațiile verzi în vederea asigurării materialului de plantat în sere și pepiniere;
- urmărește evoluția materialului produs în sere și în pepiniere;
- propune aprovizionarea cu material săditor necesar plantatului ;
- stabilește necesarul anual de material săditor, studiază ofertele și propune achiziția acestuia;
- propune implementarea de tehnologii moderne în domeniul spațiilor verzi în vederea creșterii eficienței economice;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;
- exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
- întocmește documentația necesară pentru achiziția de bunuri și servicii și o transmite Serviciului de Achiziții Publice;

(2) Activități specifice amenajării, exploatării, întreținerii spațiilor verzi :

- a. activități de pregătire a terenului ;
- b. activități de amenajare a spațiilor verzi acoperite cu gazon;

- c. activități de amenajare a spațiilor verzi cu arbori și arbuști ;
- d. lucrări pentru plantarea de flori și plante perene, bulbi;
- e. lucrări de plantare a gardului viu;
- f. executare lucrări de întreținere a spațiilor verzi;
- g. executare lucrări de protejare a plantațiilor;
- h. efectuare igienizări arbori;
- i. reprezentarea municipiului la expozițiile de flori locale, interjudețene ;
- j. efectuarea lucrărilor de formare coronae, taieri și toaletare arbori;
- k. efectuarea de tratamente fitosanitare la plantele din spațiile verzi
- l. fertilizare culturilor din spațiile verzi;

(3) Activități executate în cadrul Serei:

- activități de înființare a culturilor floricole în sere și solarii;
- dezinfecția solului și a uneltelor;
- dezinfecția serelor și solarelor;
- mărunțirea și modelarea solului;
- achiziționarea materialului săditor (semințe și răsaduri);
- pregătirea amestecului de pământ;
- semănatul (toamna și primăvara);
- confecționarea butașilor;
- plantarea în ghivece;
- repicatul răsadurilor;
- efectuarea de lucrări de întreținere a răsadurilor de flori (lucrări cu caracter general și lucrări cu caracter special);
- îndepărtarea drajonilor;
- menținerea frunzelor curate (în cazul plantelor decorative prin frunze)

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN
DOMENIUL SERE – SPAȚII VERZI**

NR CRT	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1	Implementează Programul de plantări anuale spații verzi	-Programe de lucrări ; -Necesarul de material saditor pe specii cu prezentarea caracteristicilor;	Compartimentul diversitate și protecția mediului	-Note fundamentare; comenzi	- Consiliul Local Municipal Bârlad; -Serviciul de Achiziții Publice; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor

2	Verifică și îndrumă personalul din subordine în vederea respectării tehnologiilor de cultură din sere și spații verzi	Programe de lucrări	Compartimentul diversitate și protecția mediului	Fișe tehnologice cultură	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor
3	Răspunde de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere la culturile din sere și spații verzi	Programe de lucrări	Compartimentul diversitate și protecția mediului	Fișe tehnologice cultură	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor
4	Verifică starea de sănătate a arborilor de pe domeniul public	Sesizări Adrese	Persoane fizice/ juridice	Propuneri toaletare, taiere, curățare	Compartimentul diversitate și protecția mediului

Capitolul V. TERMEN DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR, SESIZĂRILOR, SOLICITĂRILOR

Art. 17 Termenul maxim de soluționare a petițiilor este de 14 zile pentru toate structurile de personal din cadrul Direcției Servicii Edilitare.

Acest termen trebuie respectat întocmai cu excepția situațiilor când complexitatea răspunsurilor la petiții necesită un timp mai îndelungat de soluționare, în acest caz se poate solicita prelungirea termenelor cu acordul directorilor sau conducătorului instituției, fără a depăși prevederile legale stabilite conform OUG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 (1) Pentru fiecare persoană din cadrul Direcției Servicii Edilitare, aflată în subordinea Consiliului Local, se va întocmi fișa postului care va cuprinde conform procedurii legale și a regulamentului, atribuțiile și răspunderile ce revin nominal fiecărui angajat, funcționar public sau personal contractual.

(2) Conducătorul Direcției Servicii Edilitare este obligat să aducă la cunoștință întregului personal din subordine prevederile regulamentului, odată cu numirea în funcția publică sau cu semnarea contractului de muncă.

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament de către personalul din cadrul Direcției Servicii Edilitare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, materială sau penală.

(4) Prezentul regulament se completează cu actele normative care, prin conținutul lor, modifică sau completează unele prevederi ale sale.

