

«APROBAT»

Primarul interimar al municipiului Bălți

Nicolai Grigorișin

2020



REGULAMENTUL Direcției gospodărie comunală a primăriei municipiului Bălți

1. Direcția gospodărie comunală (în continuare DGC) este o subdiviziune structurală a Primăriei Bălți, dotată cu funcțiile de coordonare și control al activității întreprinderilor gospodăriei comunale.

2. În activitatea sa, DGC este dirijată de Constituția și legile Republicii Moldova, decrete ale Președintelui Republicii Moldova, Hotărâri ale Parlamentului și Guvernului, ordine, dispoziții și instrucțiuni ale Ministerului Economiei și Infrastructurii, Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului și ale altor organe ale Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, hotărârile Consiliului municipiului Bălți și dispozițiile primarului mun. Bălți, precum și prezentul regulament.

3. DGC în activitatea sa este subordonată primarului municipiului și adjunctului său, a cărei competență include soluționarea problemelor în domeniul gospodăriei comunale, precum și celorlalți viceprimari și secretarul Consiliului municipiului.

4. Sarcina principală a DGC este de a asigura punerea în aplicare a competențelor primarului municipiului Bălți pentru a aborda problemele locale în furnizarea de servicii locative, comunale și necomunale.

II. Structura, personalul și organizarea activității Direcției gospodărie comunală a primăriei municipiului Bălți

5. Structura și unitățile de personal a DGC sunt aprobate de Consiliul municipal Bălți, în conformitate cu modelele de state aprobate de Guvern.

6. Șeful DGC al municipiului Bălți este numit în funcție și eliberat din funcție de către primarul municipiului Bălți.

7. Angajații DGC sunt numiți în funcție și eliberați din funcție de primarul municipiului Bălți.

8. DGC acționează sub conducerea șefului, care este responsabil personal de îndeplinirea funcțiilor direcției.

9. Șeful DGC:

- elaborează fișele postului pentru șefii diviziunilor structurale ale direcției;
- coordonează proiectele de decizii ale Consiliului municipiului și dispozițiile primarului cu privire la aspecte care sunt de competența administrației;
- elaborează și aprobă planurile de lucru ale DGC;
- evaluează relevanța profesională a angajaților și realizările acestora;
- realizează o monitorizare constantă a respectării reglementărilor interne și a disciplinei muncii;
- convoacă ședințe cu privire la problemele din competența direcției;
- asigură implementarea programelor municipale în furnizarea de servicii publice de importanță comunală și necomunală.

III. Funcțiile Direcției gospodărie comunală al primăriei municipiului Bălți

10. În componența DGC funcționează următoarele diviziuni:

1) *Secția de control a calității și volumul serviciilor de amenajare și salubritate a municipiului;*

2) *Secția de control a calității și volumului serviciilor publice prestate;*

3) *Secția dezvoltare economică, evidență, raportare și secretariat.*

10.1 *Secția de control a calității și volumul serviciilor de amenajare și salubritate a municipiului* îndeplinește următoarele funcții:

a) asigură punerea în aplicare a politicii de stat în domeniul serviciilor locativ-comunale și protecția mediului pe teritoriul municipiului;

b) asigură administrarea metodologică al întreprinderilor subordonate, în ceea ce privește prestarea de servicii pentru:

- curățarea, amenajarea și înverzirea locurilor publice pe teritoriul municipiului;

- reparația efectivă, deservirea și întreținerea eficientă a obiectelor de protecție civilă (stațiilor de salvare) pe teritoriul municipiului;

- eliminarea deșeurilor municipale;

- întreținerea fondului locativ al municipiului, care este gestionat de întreprinderea subordonată;

c) exercită controlul asupra calității și volumului lucrărilor efectuate în conformitate cu acordurile de delegare/subsidii din cadrul competenței secției;

d) participă la lucrările staffului de amenajare și a grupurilor de raid;

e) organizează transportul rutier regulat de călători pe rutele pe baza unei analize a frecvenței de deplasare a populației, ținând cont de mișcarea altor moduri de transport de-a lungul rutelor existente;

f) realizează o anchetă a fluxului de pasageri, formează rețele de rute care determină numărul, clasa și tipul de vehicule necesare pentru transportul de pasageri, monitorizează realizarea contractului pentru transportul de pasageri conform comenzii municipală, coordonează orarul circulației;

g) efectuează controlul, evidența și reglementarea operațională a funcționării transportului de pasageri pe rutele municipale și alte funcții în domeniul asigurării populației cu trafic de pasageri prin Serviciul Central Dispecerat de Transport, care este subordonat operațional DGC;

h) gestionează traficul de pasageri în municipiu;

i) participă la determinarea cotelor pentru aprovizionarea vehiculelor în conformitate cu rezultatele distribuției competitive a loturilor pentru fiecare rută, conform pașaportului de rută;

j) emite fișe de rute (lunar) pentru fiecare vehicul de tip autobus pentru transportul regulat de pasageri;

k) organizează și exercită controlul respectării pe teritoriul municipiului a cerințelor actelor normative din legislația în vigoare a Republicii Moldova în domeniul serviciilor de transport public, amenajare și salubritate;

l) identifică, constată, califică și formalizează infracțiunile administrative prevăzute de articolele din Codul de infracțiuni, care sunt în competența DGC, și le transmite spre examinare către comisia administrativă din primăria municipiului Bălți;

m) reprezintă interesele primăriei în diverse instanțe atunci când se iau în considerare materiale privind infracțiunile administrative identificate;

n) participă la ședințele comisiei administrative, acționând ca subiect constator al infracțiunilor administrative.

10.2 *Secția de control a calității și volumului serviciilor publice prestate* îndeplinește următoarele funcții:

a) asigură punerea în aplicare a politicii de stat în domeniul reparației și întreținerii drumurilor / străzilor municipale, precum și a furnizării de servicii comunale pe teritoriul municipiului;

b) elaborarea programelor municipale în domeniul gospodăriei comunale, în limitele competenței secției;

c) asigură cooperarea cu întreprinderile ce activează în furnizarea de servicii comunale, așa ca:

- asigurarea cu energie electrică;

- alimentare cu apă;

- eliminarea apei;

- alimentarea cu gaz;

- alimentarea cu energie termică;

- asigurarea iluminatului stradal;

d) oferă îndrumări metodologice întreprinderilor subordonate cu privire la furnizarea de servicii pentru:

- curățarea drumurilor/străzilor;

- întreținerea obiectelor de amenajare;

e) efectuează controlul calității și volumul lucrărilor efectuate în conformitate cu acordurile de delegare/subsidii din limitele competenței secției;

f) organizează pregătirea infrastructurii comunale și a spațiilor locativ-comunale pentru lucrări în perioada toamnă-iarnă;

g) exercită controlul asupra calității și volumului lucrărilor efectuate în conformitate cu acordurile de delegare/subsidii din limitele competenței secției;

h) efectuează controlul, evidența și reglementarea operațională a activității Serviciului de dispecerat de urgență, care se află sub controlul operațional al DGC;

i) organizează și monitorizează respectarea pe teritoriul municipiului a cerințelor actelor normative din legislația în vigoare a Republicii Moldova, privind conectările/deconectările neautorizate de la serviciile comunale;

j) identifică, precizează, califică și oficializează infrațiunile administrative prevăzute de articolele din Codul de infrațiuni, care sunt de competența DGC, și le trimite spre examinare comisiei administrative al primăriei mun. Bălți;

k) reprezintă interesele primăriei în diverse instanțe, atunci când se iau în considerare materiale privind infrațiunile administrative identificate;

l) participă la ședințele comisiei administrative, acționând ca subiect constator al infrațiunilor administrative.

Secția dezvoltare economică, evidență, raportare și secretariat îndeplinește următoarele funcții:

a) participă și organizează generalizarea proiectelor de programe și strategii pentru dezvoltarea socio-economică a municipiului în domeniul serviciilor locativ-comunale;

b) realizează analize și participă la întocmirea unui raport asupra situației socio-economice din municipiu în domeniul GLC;

c) participă la elaborarea programelor/subprogramelor de bugetare în domeniul GLC și rapoartelor privind implementarea acestora;

d) pregătește materiale și, dacă este necesar, face propuneri pentru clarificarea laturii cheltuielilor din bugetul municipal aprobat;

e) organizează evidența statistică a volumului activității/serviciilor prestate în domeniul GLC în conformitate cu acordurile de delegare/subsidii încheiate;

f) asigură cooperarea cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale în domeniul gospodăriei comunale;

- g) asigură evidența propunerilor și cererilor pentru instalarea terenurilor de joacă/sport și fitness în municipiu și raportul asupra implementării acestora;
- h) elaborează un plan de acțiuni pentru îmbunătățirea teritoriului municipiului, prin instalarea terenurilor de joacă/sport și fitness și propuneri de includere în partea de cheltuieli a proiectului de buget municipal;
- i) participă la elaborarea planului de achiziții publice în domeniul gospodăriei comunale și la implementarea acestuia;
- j) asigură pregătirea documentației de tender pentru achiziționarea de bunuri și servicii pentru nevoile primăriei mun. Bălți în domeniul gospodăriei comunale;
- k) asigură organizarea lucrărilor de prindere a câinilor și pisicilor fără stăpân în locurile publice din municipiul Bălți și eliminarea lor din locurile publice;
- l) efectuează controlul calității și volumul lucrărilor efectuate privind eliminarea cadavrelor de câini și pisici de pe teritoriul municipiului, în conformitate cu acordul de delegare;
- m) organizează îndeplinirea lucrărilor lunare de interes comunitar a șomerilor (din familiile care beneficiază de prestații sociale) înregistrați la Oficiul pentru ocuparea forței de muncă din municipiul Bălți;
- n) întocmește un raport lunar privind lucrările de interes comunitar a șomerilor (din familiile care beneficiază de prestații sociale) înregistrați la Oficiul pentru ocuparea forței de muncă din municipiul Bălți;
- o) participă la dezvoltarea, implementarea și utilizarea sistemelor de supraveghere audio și video;
- p) asigură participarea la elaborarea de planuri și proiecte de eficiență energetică și rapoartelor privind implementarea acestora;
- q) participă la elaborarea unui program municipal în domeniul siguranței circulației rutiere;
- r) asigură pregătirea materialelor pentru desfășurarea comisiilor de siguranță a circulației rutiere;
- s) participă la formarea și gestionarea managementului energetic pe teritoriul municipiului;
- t) participă la elaborarea planurilor și proiectelor de eficiență energetică;
- u) asigură analiza, evidența și controlul inițial al documentației intrate și ieșite în cadrul direcției;
- v) întocmește rapoartele privind executarea documentelor recepționate de către DGC de la persoanele fizice și juridice;
- w) oferă consultare cetățenilor cu privire la gospodăria comunală.

IV. Drepturile Direcției gospodăriei comunale al primăriei municipiului Bălți

11. Direcția gospodărie comunală are dreptul să:

- a) înaintarea propunerilor către conducerea primăriei privind îmbunătățirea și creșterea eficienței managementului întreprinderilor subordonate din sfera comunală și necomunală;
- b) identificarea în timp util și informarea conducerii primăriei despre deficiențele existente în activitățile întreprinderilor din subordine, elaborarea și depunerea de propuneri pentru înlăturarea acestora;
- c) executarea instrucțiunilor către întreprinderile din subordine în conformitate cu deciziile adoptate de conducerea primăriei;
- d) formularea de propuneri de autorizare sau aplicarea de sancțiuni administrative în conformitate cu legislația în vigoare;

- e) solicitarea de la unitățile structurale ale primăriei, întreprinderilor subordonate, serviciilor publice deconcentrate și/sau descentralizate de informare și alte documente legate de gospodăria comunală;
- f) participarea la evenimente de formare, conferințe, seminare, mese rotunde privind problemele din domeniul gospodăriei comunale, organizate în Republica Moldova și peste hotare;
- g) cooperarea cu unitățile gospodăriei comunale ale altor organe, instituții și organizații ale administrației publice în vederea studierii și schimbului de experiență.

IV. Responsabilitățile Direcției gospodăriei comunale al primăriei municipiului Bălți

12. Direcția gospodăriei comunale este responsabilă de:

- a) respectarea Constituției și a Legilor Republicii Moldova, a Decretelor Președintelui Republicii Moldova, prevederile rezoluțiilor Parlamentului și Guvernului, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor Ministerului Economiei și Infrastructurii, Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, care reglementează activitatea în domeniul gospodăriei comunale;
- b) informarea promptă și obiectivă a gestiunii primăriei cu privire la posibile încălcări ale prevederilor actelor normative, care reglementează activitatea întreprinderilor din subordine din domeniul gospodăriei comunale;
- c) stocarea arhivei și asigurarea integrității documentelor, prevenind deteriorarea sau pierderea acestora;
- d) examinarea cererilor, propunerilor, observațiilor și petițiilor în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- e) calitatea și fiabilitatea informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă actele administrative, privind domeniul gospodăriei comunale.

Șeful DGC



Veaceslav Zincovschi