ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CERTEJU DE SUS

HOTĂRÂREA Nr. 68/2024
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public de Gospodărire Comunală în comuna Certeju de Sus, judeţul Hunedoara

Consiliul local al comunei Certeju de Sus, judeţul Hunedoara;

Având în vedere referatul de aprobare al primarului comunei Certeju de Sus , judeţul Hunedoara, nr.68/4885/24.12.2024 şi proiectul de hotărâre nr.68/2024 , prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public de Gospodărire Comunală în comuna Certeju de Sus, judeţul Hunedoara , referatul secretarului general al comunei nr.91/4883/24.12.2024 şi avizul comisiei de specialitate la proiectul de hotărâre nr.69/4884/30.12.2024;

În conformitate cu prevederile art.1 , alin.(4) , lit.h) , art.3 , alin.(1),(3) , art.8 , alin(1) , art.22 , art.28 , alin(2) lit.b) ,art.33 , alin.(1) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice , republicată , cu modificările ulterioare ;

În baza prevederilor Ordonanţei de Guvern nr 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local ;

În temeiul art. 129, alin. (2), lit.a) şi lit. d) şi alin.(3) , lit.c) , alin(7) , precum şi ale art. 196 , alin. (1) , lit.a) , din O.U.G nr.57/2019 , privind codul administrativ , cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public de Gospodărire Comunală din subordinea Consiliului local al comunei Certeju de Sus , judeţul Hunedoara potrivit anexei nr.1 la prezenta hotărâre ;

Art.2. Se aprobă Organigrama Serviciului Public de Gospodărire Comunală Certeju de Sus , redată în anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Primarul Comunei Certeju de Sus şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor lua măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului Public de Gospodărire Comunală.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi atacată, conform procedurii si termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

Art.5. Prezenta hotărâre se v-a comunica , primarului comunei ,Institutiei Prefectului judetul Hunedoara , compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Certeju de Sus , Serviciului Public de Gospodărire Comunală nou înfiinţat şi se aduce la cunostiintă publică prin afisare.

Certeju de Sus la
30.12.2024.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
GABOR MIHAELA

ROMÂNIA * JUDEŢUL HUNEDOARA COMUNA CERTEJU DE SUS CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BUGI OVIDIU

Nr.de consilieri prezenţi: 10 din totalul de 10 aflaţi în funcţie

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 68 /30.12.2024.			
Nr.crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	x simplă Art.5 , lit.ee) ☒ absolută art.5 , lit.cc)-voturi □ calificată Art.5 , lit.dd) Voturi pentru : 10 Voturi împotrivă : - Abţineri :- Nu a votat :- Vot secret - nu	30/12/2024	
2	Comunicarea către primar	__/__/__	
3	Comunicarea către prefectul judeţului	17/01/2025	
4	Aducerea la cunoştinţă publică	__/__/__	
5	Comunicarea , numai în cazul celei cu caracter individual	__/__/__	
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	__/__/__	

ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA COMUNA CERTEJU DE SUS
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Serviciului Public de Gospodărire Comunală în comuna Certeju de Sus, județul Hunedoara

Cuprins

Capitolul I: Dispoziții Generale

Articolul 1: Introducere și fundamentare

1.1 Prezentarea contextului necesității unui Serviciu Public de Gospodărire Comunală (SPIGC)

1.2 Fundamentare legislativă

1.3 Rolul și importanța regulamentului

Articolul 2: Obiectul și scopul regulamentului

2.1 Obiectul regulamentului

2.2 Scopul regulamentului

Articolul 3: Domeniul de aplicare

3.1 Aplicabilitatea regulamentului

3.2 Activitățile reglementate

Articolul 4: Definiții și termeni

4.1 Termeni specifici

4.2 Definiții pentru responsabilitățile cheie

Articolul 5: Principii și valori

5.1 Principiul responsabilității

5.2 Principiul eficienței

5.3 Principiul transparenței și al comunicării deschise

5.4 Principiul colaborării și al integrității

5.5 Principiul protecției mediului

Articolul 6: Durata aplicării regulamentului

6.1 Valabilitatea regulamentului

6.2 Actualizarea regulamentului

6.3 Procedura de modificare

Articolul 7: Dispoziții finale

7.1 Responsabilitatea respectării regulamentului

7.2 Procedura de informare a personalului și cetățenilor

7.3 Aplicabilitatea altor reglementări și norme

7.4 Data intrării în vigoare

Capitolul II: Organizarea Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Comunală (SPIGC)

Articolul 1: Structura Organizatorică

1.1 Organizarea generală a SPIGC

1.2 Structura ierarhică și organigrama

1.3 Organizarea pe echipe și alocarea responsabilităților

Articolul 2: Atribuțiile fiecărui compartiment

2.1 Compartiment Tehnic și de Intervenție

2.2 Compartiment Spații Verzi și Salubritate

2.3 Compartiment Administrativ și Financiar

Articolul 3: Funcționarea și coordonarea activităților

3.1 Planificarea activităților

3.2 Programul zilnic de lucru și organizarea echipelor

3.3 Coordonarea între compartimente

3.4 Gestionarea urgențelor și situațiilor excepționale

Articolul 4: Utilizarea și gestionarea resurselor

4.1 Resurse materiale și echipamente

4.2 Resurse umane

4.3 Alocarea bugetului și gestionarea financiară

4.4 Achiziția materialelor și echipamentelor

Articolul 5: Norme de siguranță și protecția muncii

5.1 Politica de siguranță a muncii

5.2 Echipamente de protecție

5.3 Protocol în caz de accident de muncă

Capitolul III: Funcționarea Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Comunală (SPIGC)

Articolul 1: Activități specifice și proceduri operaționale

1.1 Activitățile compartimentului de Salubrizare

1.2 Activitățile compartimentului de Întreținere Spații Verzi

1.3 Activitățile compartimentului de Iluminat Public

1.4 Activitățile compartimentului de Deszăpezire și Întreținere Drumuri

Articolul 2: Proceduri sezoniere și planificarea activităților

2.1 Planificarea activităților sezoniere

2.2 Activitățile de curățenie generală

2.3 Revizuirea și întreținerea echipamentelor

Articolul 3: Indicatori de performanță și evaluarea activităților

3.1 Stabilirea indicatorilor de performanță

3.2 Evaluarea lunară a activităților

3.3 Evaluarea anuală și auditul de performanță

Articolul 4: Proceduri de gestionare a reclamațiilor și sugestiilor cetățenilor

4.1 Canale de comunicare cu cetățenii

4.2 Procedura de înregistrare și clasificare a reclamațiilor

4.3 Timpul de răspuns și soluționare

4.4 Feedback către cetățeni

4.5 Monitorizarea și raportarea reclamațiilor

4.6 Evaluarea satisfacției cetățenilor

Capitolul IV: Drepturile și Obligațiile Personalului Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Comunală (SPIGC)

Articolul 1: Drepturile personalului SPIGC

1.1 Dreptul la un mediu de lucru sigur și sănătos

1.2 Dreptul la dotări și echipamente adecvate

1.3 Dreptul la respect și egalitate

1.4 Dreptul la dezvoltare profesională continuă

1.5 Dreptul la informare și participare la decizii

Articolul 2: Obligațiile personalului SPIGC

2.1 Respectarea regulamentului intern

2.2 Responsabilitatea pentru activitățile desfășurate

2.3 Respectarea normelor de protecție a mediului

2.4 Utilizarea corectă a echipamentelor și resurselor

2.5 Respectarea programului de lucru și a sarcinilor alocate

Articolul 3: Evaluarea performanței și măsuri disciplinare

3.1 Evaluarea periodică a performanței

3.2 Criterii de evaluare a performanței

3.3 Măsuri de recunoaștere a performanței

3.4 Măsuri disciplinare

Articolul 4: Formarea profesională și dezvoltarea continuă

4.1 Planul anual de formare

4.2 Accesul la cursuri de specialitate și certificare profesională

4.3 Program de instruire periodică

4.4 Evaluarea impactului formării asupra performanței

4.5 Promovarea culturii de învățare continuă

Capitolul V: Relația cu Cetățenii și Alte Instituții

Articolul 1: Proceduri de comunicare și informare a cetățenilor

1.1 Transparența și accesul la informație

1.2 Canale de informare

1.3 Afișaj public

Articolul 2: Proceduri de gestionare a solicitărilor și feedback-ului din partea cetățenilor

2.1 Gestionarea solicitărilor și sugestiilor

2.2 Feedback periodic din partea cetățenilor

2.3 Răspunsul la solicitările și reclamațiile cetățenilor

Articolul 3: Colaborarea inter-instituțională

3.1 Colaborarea cu alte instituții locale și regionale

3.2 Colaborarea cu ONG-uri și organizații de mediu

3.3 Colaborarea cu instituțiile de învățământ

3.4 Colaborarea cu operatorii economici

Articolul 4: Campanii de informare și educare a cetățenilor

4.1 Campanii anuale de informare

4.2 Campania "Gospodărirea Responsabilă"

4.3 Campanii de educație ecologică pentru tineri

Capitolul VI: Dispoziții Finale

Articolul 1: Aplicabilitatea și conformitatea cu legislația în vigoare

1.1 Aplicabilitatea regulamentului

1.2 Conformitatea cu legislația națională și europeană

1.3 Obligația de respectare a regulamentului

Articolul 2: Modificarea și completarea regulamentului

2.1 Inițierea procedurii de modificare

2.2 Procedura de consultare

2.3 Aprobarea modificărilor

2.4 Data intrării în vigoare a modificărilor

Articolul 3: Monitorizarea și raportarea implementării regulamentului

3.1 Monitorizarea respectării regulamentului

3.2 Audituri interne

3.3 Raportarea rezultatelor către Consiliul Local

Articolul 4: Publicitatea și diseminarea regulamentului

4.1 Publicarea regulamentului

4.2 Informarea angajaților și instruirea lor periodică

Capitolul VII: Măsuri de Siguranță și Protecția Muncii

Articolul 1: Politica de siguranță și sănătate în muncă

1.1 Angajamentul SPIGC pentru siguranța în muncă

1.2 Obiectivele politicii de siguranță

Articolul 2: Evaluarea riscurilor și măsuri de prevenire

2.1 Evaluarea riscurilor

2.2 Măsuri de prevenire a riscurilor

Articolul 3: Echipamente de protecție și proceduri de utilizare

3.1 Distribuirea echipamentelor de protecție

3.2 Instruirea privind utilizarea echipamentelor de protecție

3.3 Întreținerea și înlocuirea echipamentelor de protecție

Articolul 4: Instruirea periodică în domeniul siguranței și sănătății în muncă

4.1 Programul de instruire în securitatea muncii

4.2 Sesiuni suplimentare de instruire în caz de modificări

4.3 Evaluarea cunoștințelor în domeniul siguranței muncii

Articolul 5: Proceduri de intervenție în caz de accident de muncă

5.1 Protocolul de raportare a accidentelor

5.2 Măsuri de prim-ajutor și intervenție medicală

5.3 Evaluarea și documentarea accidentelor de muncă

5.4 Reabilitarea și reintegrarea angajaților accidentați

Articolul 6: Măsuri de prevenire a incidentelor și îmbunătățirea continuă a siguranței

6.1 Monitorizarea continuă a riscurilor

6.2 Îmbunătățirea continuă a procedurilor de siguranță

6.3 Promovarea unei culturi de siguranță în muncă

Capitolul VIII: Măsuri de Protecție a Mediului și Sustenabilitate

Articolul 1: Politica de protecție a mediului a SPIGC

1.1 Angajamentul SPIGC față de mediu

1.2 Obiectivele politicii de mediu

Articolul 2: Măsuri de reducere a poluării

2.1 Reducerea emisiilor de gaze și particule

2.2 Controlul poluării fonice

2.3 Gestionarea deșeurilor

Articolul 3: Conservarea resurselor și eficiența energetică

3.1 Reducerea consumului de energie

3.2 Managementul apei

3.3 Utilizarea responsabilă a materialelor

Articolul 4: Protejarea și dezvoltarea spațiilor verzi

4.1 Plantarea de arbori și creșterea biodiversității

4.2 Întreținerea ecologică a spațiilor verzi

4.3 Amenajarea de grădini comunitare

Articolul 5: Monitorizarea și raportarea impactului asupra mediului

5.1 Evaluarea periodică a impactului asupra mediului

5.2 Raportarea către Consiliul Local și cetățeni

5.3 Implicarea cetățenilor în monitorizarea impactului asupra mediului

Capitolul IX: Dezvoltarea Profesională și Formarea Continuă a Personalului

Articolul 1: Obiectivele programelor de formare și dezvoltare

1.1 Angajamentul SPIGC pentru dezvoltarea profesională

1.2 Obiectivele programelor de formare

Articolul 2: Tipuri de formare și instruire

2.1 Instruire inițială

2.2 Cursuri tehnice de specialitate

2.3 Formare în management și leadership

2.4 Cursuri de conformitate și siguranță

Articolul 3: Evaluarea performanței și recunoașterea progresului profesional

3.1 Sistemul de evaluare a performanței

3.2 Recunoașterea angajaților cu performanțe deosebite

3.3 Planuri individuale de dezvoltare

Articolul 4: Măsuri de sprijin pentru dezvoltarea continuă

4.1 Acces la resurse educaționale

4.2 Programe de mentorat și coaching

4.3 Finanțarea cursurilor externe și certificărilor profesionale

4.4 Evaluarea impactului programelor de formare

Capitolul X: Politici de Securitate a Informațiilor și Protecția Datelor

Articolul 1: Politica de securitate a informațiilor

1.1 Angajamentul SPIGC față de securitatea informațiilor

1.2 Obiectivele politicii de securitate a informațiilor

Articolul 2: Confidențialitatea și protecția datelor personale

2.1 Colectarea și prelucrarea datelor

2.2 Politica de confidențialitate

2.3 Păstrarea și ștergerea datelor

Articolul 3: Controlul accesului și gestionarea informațiilor

3.1 Proceduri de acces la date

3.2 Autentificarea și controlul identității

3.3 Clasificarea și gestionarea informațiilor

Articolul 4: Măsuri de protecție a datelor și securitate cibernetică

4.1 Protecția împotriva amenințărilor cibernetice

4.2 Backup și recuperare de date

4.3 Instruirea angajaților privind securitatea informațiilor

Articolul 5: Proceduri de gestionare a incidentelor de securitate

5.1 Detectarea și raportarea incidentelor

5.2 Investigarea și remedierea incidentelor

5.3 Raportarea și notificarea persoanelor afectate

Capitolul XI: Politici și Proceduri de Achiziții Publice și Management al Contractelor

Articolul 1: Principiile de achiziții publice ale SPIGC

1.1 Angajamentul SPIGC față de transparență și eficiență

1.2 Principiile de bază ale achizițiilor publice

Articolul 2: Procedura de planificare a achizițiilor

2.1 Planul anual de achiziții

2.2 Identificarea necesităților și bugetarea achizițiilor

Articolul 3: Procedura de selecție a furnizorilor și atribuire a contractelor

3.1 Criteriile de eligibilitate și selecție

3.2 Evaluarea ofertelor și atribuirea contractului

3.3 Publicarea rezultatelor și notificarea participanților

Articolul 4: Managementul și monitorizarea execuției contractelor

4.1 Monitorizarea respectării termenilor contractuali

4.2 Evaluarea performanței furnizorilor

4.3 Gestionarea modificărilor contractuale

Articolul 5: Controlul și auditul proceselor de achiziții

5.1 Auditul intern al proceselor de achiziții

5.2 Măsuri corective și preventive

5.3 Transparența în gestionarea achizițiilor

Capitolul XII: Politici de Sănătate și Siguranță în Muncă

Articolul 1: Politica de sănătate și siguranță a SPIGC

1.1 Angajamentul SPIGC pentru un mediu de lucru sigur

1.2 Obiectivele politicii de sănătate și siguranță

Articolul 2: Evaluarea riscurilor și măsuri preventive

2.1 Identificarea și evaluarea riscurilor

2.2 Măsuri de prevenire și protecție

2.3 Controlul periodic al riscurilor

Articolul 3: Instruirea și conștientizarea angajaților

3.1 Programul de instruire în sănătate și siguranță

3.2 Instruire suplimentară pentru activități cu risc ridicat

3.3 Evaluarea cunoștințelor de siguranță

Articolul 4: Proceduri de intervenție în caz de urgență

4.1 Planul de intervenție în caz de urgență

4.2 Simulări și exerciții de evacuare

4.3 Gestionarea incidentelor și raportarea acestora

Articolul 5: Monitorizarea și evaluarea măsurilor de siguranță

5.1 Auditul intern al sănătății și siguranței

5.2 Monitorizarea periodică a măsurilor de siguranță

5.3 Evaluarea continuă a eficienței măsurilor de siguranță

Capitolul I: Dispoziții Generale

Articolul 1: Introducere și fundamentare

1.1 Prezentarea contextului necesității unui Serviciu Public de Gospodărire Comunală (SPIGC)

Comuna Certeju de Sus, județul Hunedoara, este formată din urmatoarele sate: Certeju de Sus, Hondol, Vărmaga, Săcărâmb, Măgura-Toplița, Nojag, Toplița Mureșului și Bocșa, care necesită întreținerea sistematică și organizată a spațiilor publice, infrastructurii locale, a drumurilor comunale și a spațiilor verzi. Odată cu creșterea nevoilor populației și a standardelor de viață, este imperativ ca gospodărirea comunală să fie structurată într-un mod eficient, cu personal calificat și dotări corespunzătoare. Acest regulament vine să stabilească o bază solidă pentru organizarea și funcționarea acestui serviciu.

1.2 Fundamentare legislativă

Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPIGC din comuna Certeju de Sus este elaborat în baza:

- **Legii nr. 51/2006** privind serviciile comunitare de utilități publice;
- **Ordonanței Guvernului nr. 21/2002** privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
- **Ordonanței de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ;
- **Hotărârilor Consiliului Local Certeju de Sus** referitoare la aprobarea organizării și funcționării serviciilor de utilitate publică din comună.

1.3 Rolul și importanța regulamentului

Prezentul regulament asigură cadrul normativ prin care se definesc atribuțiile și responsabilitățile SPIGC, relațiile de colaborare cu cetățenii și alte instituții, resursele utilizate și modul de interacțiune între personalul angajat. Acesta este menit să garanteze că toate activitățile se desfășoară într-un mod organizat, conform standardelor de siguranță și calitate.

Articolul 2: Obiectul și scopul regulamentului

2.1 Obiectul regulamentului

Prezentul regulament stabilește structura organizatorică, atribuțiile fiecărui compartiment, responsabilitățile personalului și regulile generale pentru asigurarea bunei funcționări a Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Comunală din comuna Certeju de Sus. Obiectul acestui regulament include detalierea:

- Organizării structurale și a resurselor umane;

- Activităților specifice de gospodărire comunală;
- Normelor de protecție și siguranță a muncii;
- Relațiilor cu cetățenii și colaborării cu instituțiile.

2.2 **Scopul regulamentului**
Scopul regulamentului este să ofere un cadru juridic și operațional clar pentru activitățile de gospodărire comunală, care să asigure:

- Îmbunătățirea calității vieții cetățenilor prin asigurarea unui mediu curat, sigur și estetic;
- Menținerea și dezvoltarea infrastructurii publice;
- Utilizarea eficientă a resurselor financiare și umane alocate;
- Responsabilizarea personalului SPIGC în exercitarea atribuțiilor și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite.

Articolul 3: Domeniul de aplicare

3.1 **Aplicabilitatea regulamentului**
Regulamentul se aplică tuturor angajaților din cadrul SPIGC, autorităților și instituțiilor publice locale care colaborează cu SPIGC, precum și cetățenilor care beneficiază de serviciile oferite. Acesta definește norme și obligații specifice fiecărui nivel al organizației, de la conducere până la echipele de execuție.

3.2 **Activitățile reglementate**
Activitățile vizate includ, dar nu se limitează la:

- Salubrizare și gestionarea deșeurilor;
- Întreținerea spațiilor verzi și a locurilor de joacă;
- Deszăpezirea și întreținerea drumurilor în sezonul rece;
- Întreținerea și extinderea sistemelor de iluminat public;
- Supravegherea și asigurarea stării de curățenie a zonelor publice și a spațiilor comunitare.

Articolul 4: Definiții și termeni

4.1 **Termeni specifici**

- **Gospodărire comunală**: ansamblul activităților de salubrizare, întreținere, deszăpezire și reabilitare a infrastructurii locale în beneficiul public.
- **SPIGC**: Serviciul Public de Gospodărire Comunală, unitatea administrativă locală însărcinată cu desfășurarea activităților de gospodărire a comunei.

- **Spații publice**: toate zonele accesibile publicului larg, inclusiv drumurile publice, parcurile, piețele, locurile de joacă și alte locații de interes comun.
- **Utilizatori ai serviciului**: cetățenii, instituțiile publice și agenții economici care beneficiază de activitățile și serviciile oferite de SPIGC.
- **Activități sezoniere**: lucrări și servicii care sunt prestate în funcție de sezon, cum ar fi deszăpezirea pe timp de iarnă sau plantările de arbori și flori pe timp de primăvară.

4.2 **Definiții pentru responsabilitățile cheie**

- **Directorul SPIGC**: persoana desemnată de Primar pentru a coordona activitățile SPIGC, responsabil de raportarea și supervizarea activităților și a personalului din subordine.
- **Personalul operativ**: angajați ai SPIGC responsabili de executarea lucrărilor de teren, inclusiv echipele de salubrizare, întreținere spații verzi, deszăpezire și iluminat public.
- **Inspector de monitorizare**: persoana responsabilă cu verificarea conformității activităților desfășurate de SPIGC, inclusiv inspecțiile pe teren și întocmirea rapoartelor de conformitate.

Articolul 5: Principii și valori

5.1 **Principiul responsabilității**
Fiecare angajat al SPIGC va respecta responsabilitățile atribuite și va acționa cu profesionalism, conștientizând impactul pe care serviciile sale îl au asupra comunității și asupra mediului înconjurător.

5.2 **Principiul eficienței**
Activitățile SPIGC vor fi realizate cu utilizarea rațională a resurselor, asigurând că fiecare investiție de timp și resurse aduce beneficii clare comunei și cetățenilor.

5.3 **Principiul transparenței și al comunicării deschise**
SPIGC va asigura transparență în toate activitățile sale, punând la dispoziția cetățenilor informații despre programul de desfășurare a activităților și respectând procedurile de comunicare în cazul solicitărilor sau sesizărilor.

5.4 **Principiul colaborării și al integrității**
Personalul SPIGC va colabora cu alte instituții și cu cetățenii pentru a obține rezultate optime în gestionarea spațiilor publice. Integritatea în exercitarea atribuțiilor este o cerință fundamentală, asigurând că fiecare angajat își desfășoară activitatea în conformitate cu valorile comunității.

5.5 **Principiul protecției mediului**
Toate activitățile desfășurate de SPIGC vor avea în vedere minimizarea impactului asupra

mediului înconjurător. De exemplu, materialele folosite în cadrul activităților de salubrizare și întreținere a spațiilor verzi vor fi ecologice și sustenabile.

Articolul 6: Durata aplicării regulamentului

6.1 **Valabilitatea regulamentului**
Regulamentul este aplicabil pe o perioadă nedeterminată, până la modificarea sau abrogarea sa printr-o Hotărâre a Consiliului Local al comunei Certeju de Sus. El rămâne în vigoare atât timp cât structura și funcționarea Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Comunală (SPIGC) corespund prevederilor stabilite aici și cât timp nu intervin modificări legislative sau organizatorice care să impună o actualizare a regulamentului.

6.2 **Actualizarea regulamentului**
Regulamentul poate fi supus revizuirii periodice, cu o evaluare anuală, pentru a asigura conformitatea cu eventualele schimbări legislative, tehnice și administrative, precum și pentru a răspunde evoluției nevoilor comunității. Revizuirile pot fi declanșate și la inițiativa Consiliului Local, a conducerii SPIGC sau ca urmare a unor propuneri venite din partea cetățenilor sau a personalului.

6.3 **Procedura de modificare**
Modificările și completările regulamentului vor respecta următoarea procedură:

- **Propunerea modificării**: Directorul SPIGC poate întocmi un raport detaliat cu propuneri de modificare, justificând fiecare schimbare în baza unei analize a activității curente, a observațiilor primite de la cetățeni sau a modificărilor legislative recente.
- **Dezbaterea publică**: În cazul schimbărilor majore, proiectul de modificare va fi supus unei perioade de dezbatere publică, în care cetățenii, personalul SPIGC și alte părți interesate pot trimite observații și sugestii.
- **Aprobarea Consiliului Local**: După încheierea dezbaterii publice și ajustarea proiectului în funcție de feedback-ul primit, propunerea de modificare va fi supusă votului Consiliului Local al comunei Certeju de Sus. Modificările vor fi adoptate prin Hotărâre de Consiliu Local.
- **Data intrării în vigoare**: Modificările aprobate vor intra în vigoare conform termenului stabilit în Hotărârea de Consiliu Local, iar regulamentul actualizat va fi comunicat în mod corespunzător tuturor părților implicate.

Articolul 7: Dispoziții finale

7.1 **Responsabilitatea respectării regulamentului**
Implementarea și respectarea prevederilor prezentului regulament sunt responsabilitatea întregului personal SPIGC. Directorul SPIGC are obligația de a monitoriza respectarea

regulamentului, de a soluționa eventualele abateri și de a raporta Consiliului Local în legătură cu funcționarea serviciului.

7.2 **Procedura de informare a personalului și cetățenilor**
La intrarea în vigoare a regulamentului, SPIGC va organiza sesiuni de instruire pentru personal, explicându-le în detaliu normele, procedurile și responsabilitățile atribuite fiecărui compartiment și fiecărui angajat. Cetățenii vor fi informați despre regulament prin:

- Publicarea regulamentului integral pe site-ul oficial al Primăriei Certeju de Sus;
- Afișarea unei notificări la sediul Primăriei și în alte puncte publice de interes;
- Distribuirea de buletine informative către cetățeni și anunțuri în publicațiile locale, pentru a asigura o înțelegere completă a serviciilor oferite de SPIGC și a drepturilor cetățenilor în raport cu acesta.

7.3 **Aplicabilitatea altor reglementări și norme**
În cazurile nereglementate specific de prezentul regulament, SPIGC va respecta legislația națională aplicabilă și deciziile emise de Consiliul Local al comunei Certeju de Sus. Totodată, SPIGC va respecta normele și standardele generale de conduită profesională și va aplica bunele practici din domeniul gospodăririi comunale, pentru a asigura că serviciul este furnizat la standarde ridicate de calitate și eficiență.

7.4 **Data intrării în vigoare**
Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local Certeju de Sus. Implementarea regulamentului se va face conform unui plan de acțiune stabilit de conducerea SPIGC, care va detalia toate măsurile necesare pentru punerea sa în aplicare, inclusiv pregătirea echipelor și asigurarea dotărilor necesare.

Capitolul II: Organizarea Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Comunală (SPIGC)

Articolul 1: Structura Organizatorică

1.1 **Organizarea generală a SPIGC**
Serviciul Public de Gospodărire Comunală din Certeju de Sus este structurat pentru a răspunde eficient și prompt tuturor activităților de gospodărire comunală. SPIGC este coordonat direct de Consiliul Local și condus de un **Director**, având în componență următoarele compartimente și echipe:

- **Compartiment Administrativ și Financiar**
- **Compartiment Tehnic și de Intervenție**

- **Compartiment Spații Verzi și Salubritate**

Fiecare compartiment este condus de un **Șef de Compartiment**, care răspunde de organizarea și implementarea activităților specifice.

1.2 **Structura ierarhică și organigrama**
Organigrama SPIGC urmează o ierarhie bine definită:

- **Directorul SPIGC**: Este persoana responsabilă de coordonarea generală a serviciului, raportarea periodică la Consiliul Local și supervizarea fiecărui compartiment.
- **Șefii de Compartiment**: Aceștia sunt responsabili de coordonarea echipelor lor și de îndeplinirea sarcinilor specifice fiecărei arii de activitate. Fiecare șef de compartiment raportează direct directorului SPIGC.
- **Personalul operativ**: Include echipele de muncitori și tehnicieni din cadrul fiecărui compartiment, care sunt direct implicați în activitățile de teren.

1.3 **Organizarea pe echipe și alocarea responsabilităților**
Fiecare compartiment este organizat în **echipe specializate**, structurate în funcție de activitățile sezoniere și cerințele de întreținere:

- **Echipe de intervenție rapidă**: Aceste echipe sunt pregătite să acționeze prompt în caz de urgențe (ex. deszăpezire, avarii la iluminatul public).
- **Echipe de întreținere regulată**: Responsabile de sarcinile zilnice și săptămânale de rutină, cum ar fi curățenia stradală și întreținerea spațiilor verzi.

1.4 Angajatii pot face parte din ambele tipuri de echipe, simultan.

Articolul 2: Atribuțiile fiecărui compartiment

2.1 Compartiment Tehnic și de Intervenție

Rol principal: Responsabil pentru toate activitățile care necesită intervenții tehnice pe teren.

Responsabilități:

- Întreținerea și reparația drumurilor publice (plombări, reparații trotuare, nivelare drumuri de pământ etc.).
- Întreținerea și repararea sistemului de iluminat public (schimbarea becurilor, întreținerea stâlpilor, verificări tehnice).
- Gestionarea intervențiilor în caz de urgențe (ex. deszăpezire, curățarea șanțurilor, degajarea drumurilor).
- Supravegherea echipamentelor tehnice și a utilajelor necesare pentru intervenții.

- Planificarea și implementarea lucrărilor tehnice solicitate de conducere sau de autoritatea locală.

Personal necesar:

- Șef compartiment tehnic.
- Muncitori calificați (drumari, electricieni).
- Șoferi pentru utilaje (ex. utilaj deszăpezire, camion).

2.2 Compartiment Spații Verzi și Salubritate

Rol principal: Asigurarea curățeniei și întreținerii mediului urban/rural.

Responsabilități:

- Întreținerea spațiilor verzi, parcurilor și grădinilor publice (tuns iarba, plantări, udare, curățenie).
- Gestionarea colectării deșeurilor de pe domeniul public (golirea coșurilor de gunoi stradale, curățarea gunoaielor).
- Organizarea și desfășurarea campaniilor de salubrizare (curățenia de primăvară/toamnă).
- Îngrijirea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, jardiniere).
- Colaborarea cu firme externe sau alte instituții pentru activități suplimentare, dacă e cazul.

Personal necesar:

- Șef compartiment spații verzi și salubritate.
- Muncitori calificați (peisagiști, lucrători spații verzi).
- Personal de salubritate (gunoieri, măturători).

2.3 Compartiment Administrativ și Financiar

Rol principal: Asigurarea funcționării administrative, financiare și juridice a serviciului.

Responsabilități:

- Gestionarea resurselor umane: întocmirea contractelor de muncă, evidența prezenței, gestionarea drepturilor salariale.
- Contabilitate și gestiune financiară: întocmirea bugetului anual, gestionarea veniturilor și cheltuielilor.
- Achiziții publice: organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții pentru materiale și servicii.
- Întocmirea și transmiterea raportărilor către autorități și conducerea UAT.

- Asigurarea relației cu alte instituții publice și private.

Personal necesar:

- Șef compartiment administrativ și financiar.
- Contabil/funcționar financiar.
- Responsabil resurse umane.

Articolul 3: Funcționarea și coordonarea activităților

3.1 **Planificarea activităților**
Fiecare compartiment va întocmi un **plan lunar** și un **plan anual** de activități, care să includă obiectivele și sarcinile specifice. Planurile vor fi aprobate de directorul SPIGC și vor fi coordonate cu programul Consiliului Local pentru a asigura resursele și suportul necesar.

3.2 **Programul zilnic de lucru și organizarea echipelor**
Programul zilnic începe cu o ședință de organizare condusă de șefii de compartimente, în care se alocă sarcinile specifice fiecărei echipe. Fiecare membru al echipelor primește instrucțiuni clare cu privire la sarcinile zilei, echipamentele și resursele necesare, precum și măsurile de siguranță de care trebuie să țină cont.

3.3 **Coordonarea între compartimente**
În funcție de necesitățile specifice și de sezonalitate, compartimentele vor coopera pentru îndeplinirea unor sarcini comune. De exemplu, compartimentul de salubrizare poate colabora cu cel de întreținere spații verzi în campaniile de curățenie generală de primăvară sau toamnă.

3.4 **Gestionarea urgențelor și situațiilor excepționale**
Pentru intervențiile urgente (ex. avarii la iluminat, ninsori abundente), SPIGC va organiza o echipă de intervenție rapidă disponibilă în permanență în sezonul rece și la evenimente majore. În aceste cazuri, directorul SPIGC va comunica direct cu Consiliul Local pentru coordonarea resurselor suplimentare dacă situația o impune.

Articolul 4: Utilizarea și gestionarea resurselor

4.1 **Resurse materiale și echipamente**

- SPIGC va dispune de un stoc de materiale necesare pentru activitățile sale (de ex., saci de gunoi, produse de curățenie, becuri de rezervă, material antiderapant) și de echipamente specifice (utilaje pentru salubrizare, mașini de tuns iarba, pluguri de deszăpezire).
- Echipamentele vor fi întreținute periodic, conform unui program de revizii stabilit pentru fiecare tip de utilaj.

4.2 **Resurse umane**

- SPIGC va angaja personal calificat pentru fiecare compartiment, astfel încât activitățile să fie realizate în mod eficient și la standardele stabilite dau va forma personalul la locul de muncă sau cu ajutorul unor programe externe de formare și instruire.
- Fiecare angajat va avea o fișă de post care descrie în detaliu atribuțiile, responsabilitățile, normele de siguranță și comportamentul profesional.
- SPIGC va asigura pregătirea profesională continuă a personalului, prin participarea la cursuri și sesiuni de formare, în funcție de specificul fiecărui compartiment (de exemplu, cursuri pentru operarea utilajelor de deszăpezire sau gestionarea sistemelor de iluminat public).

4.3 **Alocarea bugetului și gestionarea financiară**

- Bugetul SPIGC este alocat anual de către Consiliul Local și include cheltuielile pentru salarii, întreținerea echipamentelor, achiziția materialelor și alte nevoi operaționale.
- Directorul SPIGC este responsabil de gestionarea bugetului în mod eficient, asigurând că toate fondurile sunt utilizate conform destinației aprobate și că nu există depășiri de buget nejustificate.
- Lunar, SPIGC va întocmi un raport financiar detaliat privind utilizarea resurselor, care va fi prezentat Consiliului Local pentru analiză și aprobare.

4.4 **Achiziția materialelor și echipamentelor**

- Achizițiile pentru SPIGC vor fi realizate în conformitate cu legislația privind achizițiile publice și cu regulamentele interne stabilite de Primăria Certeju de Sus.
- SPIGC va elabora anual un plan de achiziții, incluzând materialele necesare pentru desfășurarea activităților și echipamentele care necesită înlocuire sau întreținere.
- Achizițiile de valori mai mari sau pentru proiecte speciale (de exemplu, achiziția de utilaje noi) vor fi discutate și aprobate în prealabil de Consiliul Local.

Articolul 5: Norme de siguranță și protecția muncii

5.1 **Politica de siguranță a muncii**

- SPIGC este responsabil de asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru toți angajații, implementând măsuri de siguranță adaptate fiecărui tip de activitate (de exemplu, lucrul la înălțime pentru compartimentul de iluminat public sau utilizarea de echipamente electrice în salubrizare).
- Personalul operativ va fi instruit periodic cu privire la normele de siguranță și la măsurile de prevenire a accidentelor.

5.2 **Echipamente de protecție**

- Fiecare angajat va primi echipamente de protecție individuală, specifice activității pe care o desfășoară, cum ar fi: mănuși de protecție, căști de protecție, veste reflectorizante, ochelari de protecție și alte echipamente necesare.
- Utilizarea echipamentelor de protecție este obligatorie, iar neconformarea va atrage sancțiuni disciplinare. ???

5.3 **Protocol în caz de accident de muncă**

- În cazul unui accident de muncă, angajatul afectat sau colegii săi vor anunța imediat șeful de compartiment și vor lua primele măsuri pentru protejarea persoanelor și a bunurilor.
- Directorul SPIGC va întocmi un raport de incident, documentând circumstanțele, măsurile luate și recomandările pentru prevenirea unor accidente similare în viitor, în concordanță cu Legea protecției muncii.
- SPIGC va colabora cu autoritățile de inspecție a muncii în investigarea accidentului, dacă este cazul.

Capitolul III: Funcționarea Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Comunală (SPIGC)

Articolul 1: Activități specifice și proceduri operaționale

1.1 **Activitățile compartimentului de Salubrizare**

- **Colectarea deșeurilor menajere și reciclabile**: Se efectuează săptămânal, conform unui orar stabilit și anunțat public. Echipele de salubrizare vor asigura colectarea deșeurilor de la punctele de colectare desemnate, sortarea lor preliminară (dacă este cazul) și transportul în siguranță la centrele de gestionare.
- **Curățarea străzilor, trotuarelor și zonelor publice**: Măturarea manuală și mecanizată va avea loc zilnic în zonele cu trafic intens și săptămânal în celelalte zone. Procedura de curățenie include colectarea frunzelor, noroiului și altor resturi.
- **Dezinfectarea spațiilor publice aglomerate**: Se efectuează lunar în zonele cu trafic intens, precum piețele și stațiile de transport, folosind soluții ecologice, cu respectarea normelor de protecție a sănătății publice.

1.2 **Activitățile compartimentului de Întreținere Spații Verzi**

- **Întreținerea gazonului și a plantelor**: Gazonul va fi tuns la fiecare 10-14 zile în sezonul de creștere, iar florile și arbuștii vor fi îngrijiți conform unui program de udare și fertilizare specific, în funcție de condițiile climatice.
- **Plantarea de arbori și flori**: Activitatea se desfășoară primăvara și toamna, conform unui plan anual aprobat de Consiliul Local. Înainte de plantare, se va pregăti solul prin curățare, fertilizare și delimitarea spațiilor. Se va folosi standardul european de plantare a arborilor.
- **Tăierea vegetației**: Tăierea ierbii, arborilor și arbuștilor va fi efectuată conform unui program stabilit, respectând normele de siguranță și sănătatea plantelor. Iarba va fi cosită în mod regulat pentru a menține un aspect uniform, iar arborii și arbuștii vor fi toaletați pentru a elimina crengile uscate sau periculoase. Deșeurile vegetale rezultate vor fi colectate și gestionate în conformitate cu reglementările de mediu.
- **Întreținerea locurilor de joacă și mobilierului urban**: Inspecțiile vor fi realizate lunar, iar reparațiile vor fi efectuate imediat pentru a asigura siguranța și accesibilitatea locurilor de joacă și a mobilierului (bănci, mese, coșuri de gunoi, etc.).

1.3 **Activitățile compartimentului de Iluminat Public**

- **Monitorizarea funcționării rețelei de iluminat public**: Inspecțiile săptămânale includ verificarea lămpilor, siguranțelor și cablurilor. Orice defecțiune identificată va fi remediată în termen de 24 de ore.
- **Înlocuirea becurilor și componentelor defecte**: Se efectuează în mod regulat, iar pentru zonele critice (străzi principale, intersecții) se va asigura o aprovizionare constantă cu becuri și lămpi de rezervă.
- **Extinderea rețelei de iluminat**: În colaborare cu Consiliul Local, SPIGC va propune anual extinderi în zonele nou dezvoltate sau insuficient iluminate. Planurile de extindere vor include și necesarul de resurse și vor fi aprobate înainte de implementare.

1.4 **Activitățile compartimentului de Deszăpezire și Întreținere Drumuri**

- **Curățarea drumurilor și trotuarelor de zăpadă**: Activitatea se desfășoară imediat după căderile de zăpadă, începând cu drumurile principale și continuând cu arterele secundare. Procedura include și degajarea accesului la instituțiile publice.
- **Aplicarea materialelor antiderapante**: Pe durata sezonului rece, materialele antiderapante (sare, nisip) vor fi aplicate în special pe drumurile în pantă și în intersecțiile intens circulate. Aceasta se va face preventiv, înainte de ninsoare, și reînnoit în funcție de necesități.

- **Reparațiile drumurilor comunale**: În funcție de gradul de uzură și de perioada anului, SPIGC va asigura repararea gropilor, nivelarea drumurilor de pământ și aplicarea unui strat de pietriș acolo unde este necesar. Reparațiile urgente vor avea prioritate, iar planificarea activităților va ține cont de condițiile climatice.

Articolul 2: Proceduri sezoniere și planificarea activităților

2.1 **Planificarea activităților sezoniere**

- SPIGC va întocmi un **Plan Anual de Acțiune** care să includă toate activitățile sezoniere și să prevadă perioadele optime pentru fiecare. De exemplu, deszăpezirea va fi planificată pentru lunile de iarnă, iar plantarea arborilor pentru lunile de primăvară și toamnă.
- Activitățile sezoniere vor include măsuri speciale de organizare și alocare a resurselor (ex., suplimentarea echipelor de deszăpezire în perioadele cu risc de ninsoare abundentă).

2.2 **Activitățile de curățenie generală**

- SPIGC va organiza campanii de curățenie generală de două ori pe an, în primăvară și toamnă, pentru a pregăti comuna pentru sezonul cald și, respectiv, cel rece.
- Campaniile de curățenie includ salubrizarea completă a spațiilor publice, curățarea frunzelor și a resturilor vegetale, spălarea trotuarelor și reabilitarea mobilierului urban.

2.3 **Revizuirea și întreținerea echipamentelor**

- Înainte de sezonul rece, echipamentele de deszăpezire vor fi verificate și reparate pentru a asigura funcționarea lor optimă.
- În timpul verii, echipamentele pentru salubrizare și întreținere a spațiilor verzi vor fi întreținute și, dacă este necesar, recondiționate.

Articolul 3: Indicatori de performanță și evaluarea activităților

3.1 **Stabilirea indicatorilor de performanță**

SPIGC va stabili indicatori specifici pentru a evalua eficiența fiecărei activități și compartiment. Indicatorii vor include:

- **Rata de colectare a deșeurilor**: Evaluată pe baza frecvenței colectării și a cantităților gestionate.
- **Calitatea întreținerii spațiilor verzi**: Măsurată prin inspecții vizuale și prin sondaje de opinie în rândul cetățenilor.
- **Timpul de reacție la defecțiuni în iluminatul public**: Evaluat prin monitorizarea timpului necesar pentru remedierea problemelor raportate.

- **Promptitudinea și eficiența deszăpezirii**: Măsurată prin timpul de degajare a zăpezii de pe drumurile publice după căderile de zăpadă.

3.2 **Evaluarea lunară a activităților**

- Fiecare compartiment va întocmi un raport lunar privind activitățile desfășurate, dificultățile întâmpinate și performanțele obținute. Raportul va include informații detaliate privind utilizarea resurselor și realizarea obiectivelor stabilite.
- Directorul SPIGC va analiza rapoartele compartimentelor și va întocmi un raport centralizat care va fi prezentat Consiliului Local, împreună cu propuneri de îmbunătățire, acolo unde este cazul.

3.3 **Evaluarea anuală și auditul de performanță**

- La sfârșitul fiecărui an, SPIGC va efectua o evaluare detaliată a activităților desfășurate, incluzând o analiză a indicatorilor de performanță și a realizărilor în raport cu obiectivele anuale.
- Un audit intern va evalua utilizarea resurselor și eficiența activităților, oferind recomandări pentru optimizarea operațiunilor SPIGC. Raportul de audit va fi prezentat Consiliului Local și va constitui baza pentru planificarea activităților în anul următor.

Articolul 4: Proceduri de gestionare a reclamațiilor și sugestiilor cetățenilor

4.1 **Canale de comunicare cu cetățenii**

SPIGC va pune la dispoziția cetățenilor mai multe canale prin care aceștia pot transmite sugestii, sesizări sau reclamații legate de activitatea serviciului:

- **Telefon și e-mail dedicat**: Un număr de telefon și o adresă de e-mail destinate primirii de sesizări vor fi disponibile pe site-ul Primăriei și afișate la loc vizibil la sediul acesteia.
- **Formular online**: Cetățenii vor avea acces la un formular online pe site-ul Primăriei, unde pot completa sesizările sau sugestiile lor.
- **Registru de reclamații la sediu**: Un registru fizic va fi pus la dispoziție la sediul Primăriei, unde cetățenii pot înregistra direct reclamațiile.

4.2 **Procedura de înregistrare și clasificare a reclamațiilor**

- Toate sesizările și reclamațiile primite vor fi înregistrate de către secretariatul SPIGC într-un **Registru de Reclamații și Sugestii**, fiecare caz primind un număr unic de identificare pentru a permite urmărirea sa ulterioară.
- Reclamațiile vor fi clasificate în funcție de urgență și de tipul de problemă:

- **Reclamații urgente**: Probleme care necesită intervenție rapidă, cum ar fi defecțiuni la iluminatul public, blocaje de drumuri sau accidente în locurile publice.
- **Reclamații standard**: Probleme care necesită remediere, dar care nu afectează în mod imediat siguranța publică (ex. gunoaie necolectate, iarbă netăiată în spațiile verzi).
- **Sugestii și propuneri de îmbunătățire**: Idei sau recomandări ale cetățenilor pentru optimizarea activităților SPIGC.

4.3 **Timpul de răspuns și soluționare**

- **Reclamațiile urgente** vor fi soluționate în termen de 24 de ore de la primire. Compartimentul relevant va fi notificat imediat, iar echipa de intervenție va fi trimisă pentru a remedia problema.
- **Reclamațiile standard** vor fi investigate și soluționate în termen de 5 zile lucrătoare. Fiecare compartiment va analiza reclamația primită și va implementa măsurile necesare.
- **Sugestiile și propunerile** vor fi discutate lunar de către conducerea SPIGC, iar recomandările relevante vor fi incluse în planificarea viitoare a activităților, acolo unde este posibil.

4.4 **Feedback către cetățeni**

- După soluționarea unei reclamații, SPIGC va informa cetățeanul care a depus sesizarea, specificând măsurile luate și stadiul finalizării acestora.
- Dacă o reclamație nu poate fi soluționată în termenul stabilit, cetățeanul va fi informat cu privire la motivele întârzierii și la o estimare actualizată a timpului de rezolvare.

4.5 **Monitorizarea și raportarea reclamațiilor**

- SPIGC va întocmi lunar un **Raport de Reclamații și Sugestii**, detaliind numărul și tipul sesizărilor primite, timpul de soluționare și măsurile implementate. Raportul va fi prezentat Consiliului Local pentru analiză.
- Reclamațiile recurente, care indică probleme structurale sau deficiențe în activitatea SPIGC, vor fi analizate în detaliu pentru a identifica soluții pe termen lung și pentru a preveni reapariția lor.

4.6 **Evaluarea satisfacției cetățenilor**

- O dată pe an, SPIGC va desfășura un **Sondaj de Satisfacție** pentru a evalua opinia cetățenilor cu privire la serviciile oferite și la calitatea răspunsului la reclamații. Rezultatele sondajului vor fi analizate pentru a îmbunătăți serviciile.
- Recomandările cetățenilor obținute în urma sondajului vor fi luate în considerare la întocmirea planului anual de acțiune al SPIGC.
-

Capitolul IV: Drepturile și Obligațiile Personalului Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Comunală (SPIGC)

Articolul 1: Drepturile personalului SPIGC

1.1 Dreptul la un mediu de lucru sigur și sănătos

- Fiecare angajat are dreptul la un mediu de lucru organizat și sigur, în conformitate cu normele de securitate și sănătate în muncă. SPIGC va asigura echipamente de protecție personală, condiții de muncă adecvate și instruire periodică pentru prevenirea accidentelor de muncă.
- Spațiile de lucru și depozitare a materialelor vor fi menținute la standarde înalte de siguranță și igienă.

1.2 Dreptul la dotări și echipamente adecvate

- Personalul are dreptul de a dispune de echipamente moderne și adecvate pentru desfășurarea activităților zilnice (ex., mașini de tuns iarba, unelte pentru salubrizare, vehicule de transport, echipamente de întreținere a rețelei de iluminat).
- În cazul în care un echipament devine inoperabil sau insuficient pentru cerințele activității, angajatul are dreptul să solicite înlocuirea sau completarea acestuia.

1.3 Dreptul la respect și egalitate

- Personalul SPIGC trebuie să fie tratat cu respect, indiferent de funcție, sex, vârstă, religie, orientare sexuală sau etnie. Toți angajații au dreptul la un tratament egal și la accesul la oportunități de dezvoltare profesională.
- Orice caz de discriminare sau hărțuire la locul de muncă va fi raportat și soluționat prin procedurile interne ale SPIGC, asigurând un mediu de lucru corect și incluziv.

1.4 Dreptul la dezvoltare profesională continuă

- SPIGC va organiza periodic cursuri de formare și ateliere de lucru pentru a ajuta personalul să dobândească și să actualizeze competențele necesare în domeniul gospodăririi comunale.
- Personalul are dreptul la accesul la materiale educaționale, cursuri de formare specifice și instruire pe noile echipamente și tehnologii utilizate.

1.5 **Dreptul la informare și participare la decizii**

- Fiecare angajat are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile și schimbările majore care afectează activitatea SPIGC și la regulile interne de funcționare.
- Angajații sunt încurajați să participe la ședințele organizate de conducerea SPIGC pentru a exprima puncte de vedere și sugestii legate de îmbunătățirea activităților.

Articolul 2: Obligațiile personalului SPIGC

2.1 **Respectarea regulamentului intern**

- Fiecare angajat al SPIGC este obligat să respecte prezentul regulament de organizare și funcționare, precum și regulamentele interne stabilite de Consiliul Local și Primăria Certeju de Sus.
- Personalul va acționa în conformitate cu politicile de siguranță, normele de conduită și etică profesională impuse de SPIGC, demonstrând profesionalism în toate activitățile desfășurate.

2.2 **Responsabilitatea pentru activitățile desfășurate**

- Fiecare angajat are responsabilitatea de a-și îndeplini atribuțiile conform fișei postului și în conformitate cu standardele de calitate stabilite de SPIGC.
- Angajații vor raporta imediat orice incident, defecțiune sau problemă apărută în desfășurarea activității, astfel încât echipa de coordonare să poată lua măsurile necesare.

2.3 **Respectarea normelor de protecție a mediului**

- Angajații au obligația de a utiliza metode și proceduri ecologice în activitățile lor, contribuind la protecția mediului prin reducerea poluării, reciclarea deșeurilor și utilizarea eficientă a resurselor.
- Orice acțiune care poate afecta negativ mediul înconjurător trebuie raportată imediat, iar măsurile corective necesare vor fi implementate în conformitate cu instrucțiunile SPIGC.

2.4 **Utilizarea corectă a echipamentelor și resurselor**

- Personalul este responsabil de utilizarea corectă și eficientă a echipamentelor, vehiculelor și materialelor puse la dispoziție de SPIGC. Echipamentele vor fi folosite exclusiv în scopul activităților serviciului, iar orice utilizare necorespunzătoare va atrage sancțiuni disciplinare.
- Angajații au obligația de a efectua inspecții de rutină asupra echipamentelor și de a semnala orice necesitate de întreținere sau reparație.

2.5 **Respectarea programului de lucru și a sarcinilor alocate**

- Angajații sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit și să îndeplinească sarcinile alocate cu promptitudine și profesionalism.
- În cazul întârzierilor, absențelor sau al neîndeplinirii sarcinilor din motive justificate, angajatul este obligat să informeze imediat superiorul direct și să colaboreze pentru găsirea unei soluții de remediere.

Articolul 3: Evaluarea performanței și măsuri disciplinare

3.1 **Evaluarea periodică a performanței**

- Fiecare angajat va fi evaluat semestrial de către superiorul său direct, pe baza unor criterii clare: îndeplinirea sarcinilor, punctualitatea, respectarea normelor de siguranță și calitatea lucrărilor efectuate.
- Evaluarea performanței va lua în considerare feedback-ul primit din partea cetățenilor și al colegilor de echipă, astfel încât să ofere o imagine completă a contribuției fiecărui angajat.

3.2 **Criterii de evaluare a performanței**

- **Calitatea muncii**: Respectarea standardelor de execuție, acuratețea și profesionalismul în realizarea sarcinilor.
- **Punctualitatea și respectarea programului**: Respectarea orelor de lucru și a termenelor limită pentru fiecare sarcină.
- **Colaborarea cu echipa și conduită profesională**: Abilitățile de comunicare, spiritul de echipă și comportamentul adecvat față de colegi și cetățeni.

3.3 **Măsuri de recunoaștere a performanței**

- Angajații cu performanțe deosebite vor fi recunoscuți prin feedback public, în ședințele de echipă, și vor fi eligibili pentru avansări sau pentru a participa la programe de formare avansate.
- Anual, SPIGC va acorda **Premiul pentru Excelență** celui mai performant angajat, bazat pe criteriile de evaluare.

3.4 **Măsuri disciplinare**

- În caz de neconformare cu regulamentele interne, abateri disciplinare sau neîndeplinirea sarcinilor, SPIGC va aplica măsuri disciplinare progresive, care includ avertismente verbale, scrise și, în cazuri grave, suspendarea temporară sau concedierea.
- Abaterile grave, cum ar fi utilizarea abuzivă a echipamentelor, hărțuirea colegilor sau comportamentul inadecvat față de cetățeni, pot conduce la măsuri disciplinare imediate, conform politicii interne.

Articolul 4: Formarea profesională și dezvoltarea continuă

4.1 **Planul anual de formare**

- SPIGC va întocmi un plan anual de formare pentru angajați, care va include cursuri de perfecționare, sesiuni de instruire pentru utilizarea echipamentelor noi și seminarii despre cele mai bune practici în gospodărirea comunală.
- Planul de formare va fi actualizat în funcție de nevoile fiecărui compartiment și de progresele tehnologice în domeniu.

4.2 **Accesul la cursuri de specialitate și certificare profesională**

- Angajații SPIGC vor avea acces la cursuri de specialitate organizate în domenii relevante activității lor, cum ar fi managementul deșeurilor, întreținerea spațiilor verzi, operarea și întreținerea echipamentelor de deszăpezire sau tehnici avansate de iluminat public.
- SPIGC va facilita obținerea de certificări profesionale pentru personalul care operează echipamente specifice sau desfășoară activități tehnice complexe, astfel încât să se asigure un nivel înalt de competență și siguranță în desfășurarea activităților.
- Pentru angajații cu performanțe deosebite, SPIGC va suporta integral costurile participării la cursuri avansate de formare sau certificare, recunoscând astfel contribuția lor la îmbunătățirea serviciilor comunale.

4.3 **Program de instruire periodică**

- În fiecare an, SPIGC va organiza sesiuni de instruire periodice pentru tot personalul, având ca scop actualizarea cunoștințelor privind normele de protecție a muncii, tehnicile de operare a echipamentelor și procedurile de siguranță.
- Angajații vor participa la sesiuni practice de simulare a unor situații specifice (ex. intervenții de urgență, lucrul la înălțime) pentru a-și dezvolta abilitățile necesare în gestionarea eficientă a acestor situații.

- Personalul de conducere și coordonare va participa la cursuri de management și leadership pentru a îmbunătăți comunicarea, organizarea echipelor și gestionarea eficientă a resurselor.

4.4 **Evaluarea impactului formării asupra performanței**

- La finalul fiecărei sesiuni de formare, SPIGC va realiza o evaluare a impactului asupra performanței angajaților, analizând modul în care competențele noi au contribuit la îmbunătățirea activităților desfășurate.
- Evaluările vor fi folosite pentru ajustarea planurilor de formare viitoare, asigurându-se că acestea sunt relevante și eficace pentru nevoile organizației și ale comunității.

4.5 **Promovarea culturii de învățare continuă**

- SPIGC va încuraja o cultură a învățării continue, în care fiecare angajat să fie motivat să își dezvolte constant competențele și să contribuie activ la îmbunătățirea calității serviciilor comunale.
- SPIGC va asigura un mediu de lucru care să sprijine inovarea și îmbunătățirea constantă, prin crearea de oportunități pentru angajați de a-și aduce contribuția și de a împărtăși idei în cadrul echipei.

Capitolul V: Relația cu Cetățenii și Alte Instituții

Articolul 1: Proceduri de comunicare și informare a cetățenilor

1.1 **Transparența și accesul la informație**

- SPIGC va asigura transparența tuturor activităților sale, punând la dispoziția cetățenilor informații publice despre proiectele și activitățile în desfășurare, precum și planurile viitoare de gospodărire comunală.
- La începutul fiecărui an, SPIGC va publica un **Raport de Activitate** pe site-ul Primăriei, incluzând detalii despre activitățile și realizările din anul precedent, raportul financiar și obiectivele anuale.

1.2 **Canale de informare**

- SPIGC va folosi diverse canale pentru a informa cetățenii despre activitățile sale:
    - **Site-ul oficial al Primăriei**: Informații detaliate despre activități, comunicate de presă, ghiduri pentru cetățeni și un calendar al activităților importante.

- **Rețele de socializare**: Postări periodice despre activități curente, modificări de program și alte informații relevante pentru comunitate.
- **Buletine informative**: Transmise semestrial în format electronic sau tipărit, cu actualizări despre proiectele importante și serviciile disponibile.

1.3 **Afișaj public**

- SPIGC va instala panouri de afișaj în puncte de interes ale comunei (sediul Primăriei, parcuri, piețe), unde vor fi afișate informații despre proiectele majore, programul de colectare a deșeurilor, planul de deszăpezire pe timp de iarnă și alte informații de interes public.
- Orice modificare importantă în programul de activități va fi anunțată prin afișe în aceste puncte de informare publică.

Articolul 2: Proceduri de gestionare a solicitărilor și feedback-ului din partea cetățenilor

2.1 **Gestionarea solicitărilor și sugestiilor**

- SPIGC va pune la dispoziția cetățenilor un **Serviciu de Relații cu Publicul** (SRP) unde aceștia pot depune solicitări sau sugestii legate de activitățile de gospodărire comunală.
- Solicitările și sugestiile vor fi înregistrate și analizate de către SRP, care va comunica solicitantului un termen estimativ de răspuns și va coordona cu compartimentele relevante pentru rezolvarea problemelor.

2.2 **Feedback periodic din partea cetățenilor**

- SPIGC va organiza anual un **Sondaj de Satisfacție a Cetățenilor**, care va include întrebări legate de calitatea serviciilor de salubrizare, întreținerea spațiilor verzi, iluminatul public și deszăpezire.
- Rezultatele sondajului vor fi analizate pentru a identifica punctele forte și aspectele care necesită îmbunătățire. Pe baza feedback-ului primit, SPIGC va actualiza procedurile și va stabili noi obiective de performanță.

2.3 **Răspunsul la solicitările și reclamațiile cetățenilor**

- Solicitările și reclamațiile urgente (ex. defecțiuni ale iluminatului public, gunoaie necolectate) vor fi procesate și rezolvate în termen de 24-48 de ore.
- Solicitările standard vor fi soluționate în termen de 5-7 zile lucrătoare, iar pentru fiecare caz soluționat, cetățenii vor primi un răspuns care să includă detalii despre măsurile luate și statusul solicitării.

Articolul 3: Colaborarea inter-instituțională

3.1 **Colaborarea cu alte instituții locale și regionale**

- SPIGC va colabora cu alte instituții publice din județul Hunedoara (ex., Direcția de Sănătate Publică, Agenția de Protecție a Mediului) pentru proiecte care vizează sănătatea publică, protecția mediului și siguranța comunității.
- Colaborarea inter-instituțională va include schimb de informații, sprijin logistic și coordonarea resurselor pentru activități de interes comun, cum ar fi campaniile de curățenie generală, gestionarea deșeurilor periculoase sau proiectele de reabilitare ecologică.

3.2 **Colaborarea cu ONG-uri și organizații de mediu**

- SPIGC va încuraja parteneriatele cu organizații non-guvernamentale și grupuri de mediu pentru a organiza campanii de educație ecologică, plantare de arbori, reciclare și alte activități care contribuie la un mediu curat și sănătos.
- Parteneriatele vor fi oficializate prin acorduri de colaborare, iar ONG-urile partenere vor putea implica voluntari și resurse proprii pentru a sprijini activitățile de gospodărire comunală.

3.3 **Colaborarea cu instituțiile de învățământ**

- SPIGC va colabora cu școlile și grădinițele din Certeju de Sus pentru a desfășura activități educative legate de protecția mediului, reciclare, importanța întreținerii spațiilor verzi și participarea activă la viața comunității.
- Anual, SPIGC va organiza **Zilele Gospodăririi Comunitare**, în care elevii vor participa la activități practice (plantare, curățenie în parcuri) și sesiuni de informare cu scop educativ.

3.4 **Colaborarea cu operatorii economici**

- SPIGC va lucra îndeaproape cu agenții economici din comună, oferindu-le sprijin pentru gestionarea deșeurilor și întreținerea spațiilor comune din jurul proprietăților comerciale.
- Operatorii economici vor fi încurajați să participe la programe de responsabilitate socială organizate de SPIGC, cum ar fi sponsorizarea activităților de plantare sau donarea de resurse pentru îmbunătățirea parcurilor și spațiilor verzi.

Articolul 4: Campanii de informare și educare a cetățenilor

4.1 **Campanii anuale de informare**

- SPIGC va organiza campanii anuale de informare pentru cetățeni, cu scopul de a promova bunele practici în gospodărirea comunală și de a educa comunitatea cu privire la importanța reciclării, economisirii resurselor și protecției mediului.

- Campaniile vor include distribuirea de materiale informative (afișe, broșuri), seminarii deschise pentru cetățeni și publicarea de articole educative pe site-ul Primăriei și în buletinul informativ.

4.2 **Campania "Gospodărirea Responsabilă"**

- SPIGC va lansa anual campania **"Gospodărirea Responsabilă"**, o inițiativă care va implica cetățenii în activități de curățenie și întreținere a spațiilor verzi, reciclare și colectare selectivă a deșeurilor.
- Campania va include sesiuni de informare în școli și instituții, concursuri de reciclare, competiții de voluntariat și acțiuni de curățenie în zonele publice.

4.3 **Campanii de educație ecologică pentru tineri**

- SPIGC va colabora cu școlile și organizațiile de tineret pentru a organiza activități de educație ecologică. Elevii vor învăța despre gestionarea deșeurilor, reciclare, importanța biodiversității și rolul fiecăruia în protejarea mediului.
- SPIGC va organiza anual **"Ziua Verde"**, în cadrul căreia elevii și voluntarii vor participa la sesiuni de plantare, activități de curățenie și concursuri de educație ecologică.

Capitolul VI: Dispoziții Finale

Articolul 1: Aplicabilitatea și conformitatea cu legislația în vigoare

1.1 **Aplicabilitatea regulamentului**

- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Comunală (SPIGC) din comuna Certeju de Sus este aplicabil tuturor activităților desfășurate de către SPIGC și tuturor angajaților acestuia.
- Regulamentul intră în vigoare începând cu data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local Certeju de Sus și este obligatoriu pentru toți angajații SPIGC, partenerii și colaboratorii acestora, precum și pentru cetățenii care beneficiază de serviciile SPIGC.

1.2 **Conformitatea cu legislația națională și europeană**

- Regulamentul este redactat în conformitate cu legislația națională în vigoare (inclusiv Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților, și alte acte

normative relevante) și cu directivele europene aplicabile în domeniul serviciilor publice și al gospodăririi comunale.

- În cazul unor modificări legislative naționale sau europene care afectează activitatea SPIGC, regulamentul va fi actualizat pentru a asigura conformitatea cu noile reglementări.

1.3 **Obligația de respectare a regulamentului**

- Fiecare angajat al SPIGC, precum și colaboratorii externi și contractorii implicați în activitățile de gospodărire comunală, au obligația de a respecta prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia poate atrage sancțiuni disciplinare, financiare sau administrative, după caz.
- Directorul SPIGC este responsabil de asigurarea implementării și respectării regulamentului în toate activitățile desfășurate și de aplicarea măsurilor corective necesare în caz de nerespectare.

Articolul 2: Modificarea și completarea regulamentului

2.1 **Inițierea procedurii de modificare**

- Orice modificare a regulamentului poate fi inițiată de către Consiliul Local, directorul SPIGC sau reprezentanți ai comunității, în cazul în care se constată necesitatea actualizării acestuia pentru a îmbunătăți activitatea serviciului sau pentru a se alinia cu legislația în vigoare.
- Propunerea de modificare va fi însoțită de o justificare detaliată, explicând motivele pentru care modificarea este necesară, impactul acesteia și beneficiile anticipate pentru activitatea SPIGC și pentru comunitate.

2.2 **Procedura de consultare**

- Înainte de adoptarea unei modificări semnificative, SPIGC va organiza o sesiune de consultare publică, prin care cetățenii și angajații SPIGC vor fi invitați să își exprime opiniile și să ofere sugestii legate de modificările propuse.
- Consultarea va include o perioadă de feedback de cel puțin 15 zile, timp în care cetățenii pot trimite sugestii și comentarii prin canalele de comunicare oficiale. Feedback-ul primit va fi analizat de conducerea SPIGC și integrat în versiunea finală a regulamentului, dacă este relevant.

2.3 **Aprobarea modificărilor**

- Modificările regulamentului vor fi discutate și supuse votului Consiliului Local Certeju de Sus, care va lua decizia finală privind adoptarea lor. Modificările vor fi incluse într-o Hotărâre a Consiliului Local, specificând clar noile prevederi și data intrării lor în vigoare.

- În cazul în care modificările propuse implică un impact financiar semnificativ, Consiliul Local va realiza o analiză cost-beneficiu pentru a determina viabilitatea implementării acestora.

2.4 **Data intrării în vigoare a modificărilor**

- Orice modificare a regulamentului intră în vigoare la data specificată în Hotărârea Consiliului Local sau, în lipsa unei astfel de specificații, la 30 de zile de la aprobarea sa. Modificările vor fi comunicate tuturor părților implicate prin intermediul canalelor oficiale de comunicare ale Primăriei și SPIGC.

Articolul 3: Monitorizarea și raportarea implementării regulamentului

3.1 **Monitorizarea respectării regulamentului**

- Directorul SPIGC este responsabil pentru monitorizarea aplicării și respectării regulamentului în toate activitățile și operațiunile desfășurate de serviciu. Monitorizarea va include evaluarea conformității procedurilor operaționale, a normelor de siguranță și a interacțiunii cu cetățenii.
- Evaluările interne privind respectarea regulamentului vor fi realizate semestrial și vor fi documentate într-un **Raport de Conformitate**, care va include concluziile și recomandările pentru îmbunătățirea conformității.

3.2 **Audituri interne**

- SPIGC va efectua anual un audit intern pentru a evalua gradul de conformitate cu regulamentul și pentru a identifica eventualele abateri sau deficiențe în aplicarea acestuia. Auditul va fi realizat de o echipă independentă, care va prezenta un raport detaliat directorului SPIGC și Consiliului Local.
- În urma auditului, SPIGC va stabili un plan de acțiune pentru corectarea eventualelor neconformități și pentru îmbunătățirea aplicării regulamentului în toate activitățile.

3.3 **Raportarea rezultatelor către Consiliul Local**

- Directorul SPIGC va prezenta semestrial Consiliului Local un raport privind implementarea regulamentului, incluzând realizările și provocările întâmpinate, măsurile de îmbunătățire propuse și gradul de conformitate al fiecărui compartiment.
- Consiliul Local va analiza raportul și va oferi recomandări pentru îmbunătățirea respectării regulamentului, asigurând astfel un nivel ridicat de transparență și responsabilitate în gestionarea activităților SPIGC.

Articolul 4: Publicitatea și diseminarea regulamentului

4.1 **Publicarea regulamentului**

- Regulamentul va fi disponibil publicului larg prin publicarea sa integrală pe site-ul oficial al Primăriei Certeju de Sus și prin afișarea acestuia la sediul SPIGC și al Primăriei, pentru ca cetățenii să fie informați cu privire la prevederile și obligațiile incluse.
- La cerere, cetățenii pot obține o copie a regulamentului în format tipărit, pentru a încuraja transparența și accesul liber la informații.

4.2 **Informarea angajaților și instruirea lor periodică**

- Fiecare angajat al SPIGC va fi informat la momentul angajării cu privire la conținutul regulamentului și la responsabilitățile care îi revin. În plus, SPIGC va organiza sesiuni de instruire periodică pentru a actualiza personalul cu privire la modificările aduse regulamentului și la măsurile de conformitate.
- Directorul SPIGC va asigura că fiecare angajat a citit, înțeles și semnat o declarație de conformitate cu regulamentul, recunoscând astfel că a luat la cunoștință prevederile acestuia și că este de acord să le respecte.

Capitolul VII: Măsuri de Siguranță și Protecția Muncii

Articolul 1: Politica de siguranță și sănătate în muncă

1.1 **Angajamentul SPIGC pentru siguranța în muncă**

- SPIGC își asumă responsabilitatea de a crea și menține un mediu de lucru sigur și sănătos pentru toți angajații, prin implementarea unor măsuri de prevenire a accidentelor și a riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.
- Politica de siguranță a SPIGC se bazează pe respectarea strictă a normelor legale și a reglementărilor naționale și europene în domeniul securității și sănătății în muncă.

1.2 **Obiectivele politicii de siguranță**

- Reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională prin măsuri de prevenire specifice fiecărei activități desfășurate de SPIGC.
- Crearea unui cadru de lucru care să promoveze responsabilitatea și conștientizarea angajaților față de normele de siguranță.
- Evaluarea continuă a riscurilor asociate activităților SPIGC și adaptarea măsurilor de protecție în funcție de evoluția tehnologică și de noile cerințe legislative.

Articolul 2: Evaluarea riscurilor și măsuri de prevenire

2.1 Evaluarea riscurilor

- SPIGC va realiza anual o evaluare a riscurilor pentru fiecare compartiment, identificând posibilele surse de accidentare și factorii de risc specifici fiecărei activități (de exemplu, lucrul la înălțime pentru întreținerea iluminatului public, riscul de alunecare pe suprafețe înghețate pentru echipele de deszăpezire).
- Evaluarea va include toate activitățile, echipamentele utilizate și condițiile de mediu, fiind realizată de un specialist în securitatea muncii, care va colabora cu șefii de compartimente pentru o evaluare detaliată.

2.2 **Măsuri de prevenire a riscurilor**

- Pe baza evaluării riscurilor, SPIGC va implementa măsuri de prevenire specifice, care includ:
    - **Instruirea periodică a personalului** pentru a conștientiza riscurile și a învăța tehnici de prevenire a accidentelor.
    - **Utilizarea echipamentelor de protecție** specifice fiecărui tip de activitate, cum ar fi: mănuși rezistente, ochelari de protecție, căști, veste reflectorizante, încălțăminte antiderapantă și măști de protecție.
    - **Marcarea și semnalizarea zonelor periculoase**: amplasarea de semne de avertizare în locurile cu risc de accident, cum ar fi echipamentele electrice, utilajele de deszăpezire și zonele unde se lucrează la înălțime.
    - **Monitorizarea condițiilor de lucru**: verificarea constantă a mediului de lucru pentru a identifica și corecta factorii de risc, cum ar fi condițiile meteo nefavorabile sau prezența unor obstacole pe căile de acces.

Articolul 3: Echipamente de protecție și proceduri de utilizare

3.1 **Distribuirea echipamentelor de protecție**

- SPIGC va asigura dotarea tuturor angajaților cu echipamente de protecție personală (EPP) corespunzătoare activităților desfășurate.
- Echipamentele de protecție vor fi distribuite la începutul fiecărui an sau la angajare și vor fi înlocuite periodic, conform necesităților și gradului de uzură.

3.2 **Instruirea privind utilizarea echipamentelor de protecție**

- Fiecare angajat va participa la sesiuni de instruire privind utilizarea corectă a echipamentelor de protecție, în funcție de activitățile pe care le desfășoară. Instruirea va include demonstrații practice și exemple specifice pentru utilizarea corectă a echipamentelor.

- Personalul va fi evaluat periodic în ceea ce privește cunoștințele legate de utilizarea echipamentelor și va fi instruit suplimentar dacă sunt identificate deficiențe în aplicarea corectă a normelor de protecție.

3.3 **Întreținerea și înlocuirea echipamentelor de protecție**

- Angajații sunt obligați să își întrețină echipamentele de protecție și să le păstreze într-o stare funcțională. În cazul în care un echipament devine inutilizabil sau ineficient, angajatul va solicita înlocuirea acestuia prin completarea unui formular de cerere către șeful de compartiment.
- SPIGC va asigura înlocuirea echipamentelor defecte în cel mai scurt timp posibil, astfel încât să nu afecteze siguranța și capacitatea de lucru a angajaților.
- Echipamentele individuale de protecție vor fi inspectate periodic conform normelor specifice și recomandărilor producătorului.

Articolul 4: Instruirea periodică în domeniul siguranței și sănătății în muncă

4.1 **Programul de instruire în securitatea muncii**

- SPIGC va organiza anual sesiuni de instruire și re-instruire pentru toți angajații, având ca scop actualizarea cunoștințelor privind normele de siguranță și sănătate la locul de muncă, utilizarea echipamentelor și prevenirea riscurilor.
- Instruirea va include atât teorie, cât și exerciții practice, adaptate tipului de activitate și riscurilor specifice fiecărui compartiment (ex., manipularea substanțelor periculoase, siguranța în lucrul cu utilajele grele).

4.2 **Sesiuni suplimentare de instruire în caz de modificări**

- În cazul introducerii unor noi echipamente sau tehnologii, SPIGC va organiza sesiuni suplimentare de instruire pentru angajații care vor utiliza aceste echipamente, asigurându-se că personalul înțelege în mod corespunzător normele de siguranță și modul de utilizare.
- Sesiunile de instruire vor fi documentate, iar fiecare participant va semna o declarație de participare și conformitate, confirmând că a primit și a înțeles instrucțiunile de siguranță.

4.3 **Evaluarea cunoștințelor în domeniul siguranței muncii**

- Fiecare sesiune de instruire va include o evaluare a cunoștințelor dobândite, prin teste teoretice și simulări practice. Rezultatele evaluării vor fi analizate, iar angajații care nu demonstrează un nivel adecvat de cunoștințe vor participa la sesiuni suplimentare de instruire.

Articolul 5: Proceduri de intervenție în caz de accident de muncă

5.1 Protocolul de raportare a accidentelor

- În cazul producerii unui accident de muncă, angajatul afectat sau martorii incidentului vor raporta imediat accidentul șefului de compartiment, care va iniția protocolul de intervenție.
- Șeful de compartiment va completa un **Raport de Accident de Muncă**, documentând circumstanțele accidentului, descrierea detaliată a evenimentului și măsurile luate pentru a limita consecințele.

5.2 Măsuri de prim-ajutor și intervenție medicală

- SPIGC va asigura instruirea angajaților în acordarea primului ajutor, organizând cursuri periodice pentru a-i pregăti să reacționeze prompt și eficient în caz de urgență. Trusele de prim-ajutor vor fi amplasate în toate punctele de lucru și vor include echipamentele necesare pentru gestionarea situațiilor de urgență.
- În caz de accident grav, echipa de intervenție va suna imediat la serviciile medicale de urgență (112) și va comunica detalii despre starea accidentatului și locul exact al incidentului, oferind informațiile necesare pentru a facilita un răspuns rapid.
- În cazul unor accidente minore, care nu necesită intervenția imediată a serviciilor medicale de urgență, angajatul afectat va primi îngrijiri de prim-ajutor și va fi monitorizat pentru a asigura că starea sa de sănătate nu se deteriorează.

5.3 Evaluarea și documentarea accidentelor de muncă

- Fiecare accident de muncă va fi investigat de către o comisie desemnată de SPIGC, formată din responsabili de siguranța muncii, reprezentanți ai compartimentului unde s-a produs incidentul, precum și specialiști externi. Comisia va analiza cauzele accidentului, măsurile care au fost sau ar fi trebuit să fie luate și va întocmi un raport detaliat.
- Raportul va include recomandări pentru prevenirea accidentelor similare în viitor și măsurile corective necesare pentru a îmbunătăți condițiile de siguranță în muncă.
- Raportul accidentului va fi transmis către Consiliul Local și va fi arhivat într-un registru special dedicat accidentelor de muncă, pentru monitorizare și analiză ulterioară.

5.4 Reabilitarea și reintegrarea angajaților accidentați

- În cazul unui accident de muncă care duce la incapacitatea temporară de muncă a unui angajat, SPIGC va facilita recuperarea și reintegrarea acestuia în activitatea curentă, colaborând cu serviciile medicale pentru a stabili un program de reabilitare.
- La revenirea la locul de muncă, angajatul va participa la o sesiune de instruire privind noile măsuri de siguranță implementate, iar activitățile acestuia vor fi adaptate, dacă

este necesar, pentru a se asigura că nu sunt solicitate capacitățile fizice afectate de accident.

Articolul 6: Măsuri de prevenire a incidentelor și îmbunătățirea continuă a siguranței

6.1 **Monitorizarea continuă a riscurilor**

- SPIGC va implementa un sistem de monitorizare continuă a riscurilor în toate activitățile desfășurate. Acesta va include verificări zilnice și inspecții periodice, realizate de echipele de supervizare și responsabilii de siguranța muncii, care vor documenta orice deficiență identificată.
- În cazul în care se observă o creștere a riscurilor sau o modificare a condițiilor de lucru, SPIGC va revizui și adapta imediat procedurile de siguranță și măsurile de prevenire.

6.2 **Îmbunătățirea continuă a procedurilor de siguranță**

- SPIGC va evalua periodic eficiența măsurilor de siguranță implementate și va colecta feedback de la angajați pentru a identifica noi oportunități de îmbunătățire. Orice sugestie validă va fi analizată și integrată în procedurile de siguranță, după caz.
- La finalul fiecărui an, SPIGC va realiza un raport de analiză a incidentelor, în care va evalua cauzele și tipurile de accidente de muncă înregistrate și va propune măsuri concrete pentru prevenirea acestora în anul următor.

6.3 **Promovarea unei culturi de siguranță în muncă**

- SPIGC va promova o cultură de siguranță și responsabilitate în rândul angajaților, încurajându-i să fie vigilenți și să respecte toate procedurile de protecție. Periodic, SPIGC va organiza sesiuni de informare și conștientizare a importanței siguranței la locul de muncă, prin afișe, sesiuni de informare și cursuri interactive.
- Angajații vor fi recompensați pentru inițiativele care contribuie la îmbunătățirea siguranței în muncă și pentru implicarea activă în promovarea unei atitudini responsabile față de prevenirea accidentelor.

Capitolul VIII: Măsuri de Protecție a Mediului și Sustenabilitate

Articolul 1: Politica de protecție a mediului a SPIGC

1.1 **Angajamentul SPIGC față de mediu**

- SPIGC își asumă responsabilitatea de a contribui activ la protecția mediului înconjurător, reducerea poluării și conservarea resurselor naturale, asigurându-se că

toate activitățile desfășurate respectă cele mai bune practici de mediu și normele legislative naționale și internaționale.

- Prin implementarea acestei politici, SPIGC își propune să devină un exemplu de sustenabilitate în comuna Certeju de Sus, promovând activități și soluții ecologice care să inspire întreaga comunitate.

1.2 **Obiectivele politicii de mediu**

- **Reducerea poluării**: Diminuarea emisiilor de gaze, particule și deșeuri rezultate din activitățile SPIGC.
- **Conservarea resurselor**: Utilizarea eficientă a resurselor naturale, reducerea consumului de energie și apă și încurajarea reciclării materialelor.
- **Promovarea biodiversității**: Protejarea și dezvoltarea spațiilor verzi, plantarea de arbori și promovarea speciilor autohtone.
- **Creșterea conștientizării**: Informarea cetățenilor și angajaților despre importanța protecției mediului și a practicilor ecologice.

Articolul 2: Măsuri de reducere a poluării

2.1 **Reducerea emisiilor de gaze și particule**

- SPIGC va înlocui treptat echipamentele vechi cu utilaje moderne și eficiente din punct de vedere energetic, pentru a reduce emisiile de dioxid de carbon și alte gaze poluante. De exemplu, echipamentele de întreținere a spațiilor verzi vor fi alese pe baza criteriilor de eficiență energetică și de emisii reduse.
- SPIGC va evalua opțiunea de a introduce vehicule electrice sau hibride pentru activitățile de salubrizare și întreținere, contribuind astfel la reducerea amprentei de carbon.

2.2 **Controlul poluării fonice**

- Activitățile desfășurate de SPIGC vor fi organizate în intervale orare care să reducă disconfortul pentru cetățeni. Utilizarea echipamentelor care produc zgomot ridicat (ex., utilaje de tuns iarba) va fi limitată la orele permise prin reglementările locale.
- În măsura posibilităților, SPIGC va investi în echipamente de lucru cu nivel de zgomot redus, contribuind astfel la diminuarea poluării fonice în zonele rezidențiale.

2.3 **Gestionarea deșeurilor**

- SPIGC va aplica o politică de **colectare selectivă** a deșeurilor rezultate din activitățile sale, asigurându-se că materialele reciclabile (ex., hârtie, plastic, metal) sunt separate și transportate către centrele de reciclare.

- Deșeurile periculoase (ex., uleiuri uzate, substanțe chimice folosite pentru întreținerea spațiilor verzi) vor fi gestionate conform reglementărilor în vigoare și vor fi depozitate în locuri special amenajate până la eliminarea lor în siguranță.

Articolul 3: Conservarea resurselor și eficiența energetică

3.1 **Reducerea consumului de energie**

- SPIGC va implementa măsuri de eficiență energetică pentru toate activitățile desfășurate, cum ar fi optimizarea rutelor de salubrizare pentru reducerea consumului de combustibil și utilizarea echipamentelor electrice eficiente energetic.
- În cazul iluminatului public, SPIGC va înlocui treptat sursele de iluminat vechi cu lămpi LED, reducând consumul de energie electrică și costurile de întreținere.

3.2 **Managementul apei**

- În activitățile de întreținere a spațiilor verzi, SPIGC va promova utilizarea sistemelor de irigație eficiente, cum ar fi irigația prin picurare, pentru a reduce consumul de apă.
- SPIGC va implementa practici de **colectare și utilizare a apei de ploaie** în activitățile de irigare a spațiilor verzi, prin instalarea unor sisteme de captare a apei pluviale, reducând astfel dependența de apa potabilă.

3.3 **Utilizarea responsabilă a materialelor**

- SPIGC va achiziționa materiale ecologice și biodegradabile, acolo unde este posibil (ex., saci de gunoi biodegradabili, materiale de întreținere pentru parcuri și spații verzi care nu conțin substanțe chimice dăunătoare).
- Materialele consumabile vor fi gestionate eficient, iar resturile neutilizate vor fi depozitate și reciclate conform regulilor interne, contribuind astfel la reducerea risipei.

Articolul 4: Protejarea și dezvoltarea spațiilor verzi

4.1 **Plantarea de arbori și creșterea biodiversității**

- SPIGC va desfășura anual campanii de plantare de arbori în comuna Certeju de Sus, având ca obiectiv crearea și întreținerea de zone recreative verzi și îmbunătățirea calității aerului. Speciile de arbori și plante vor fi alese în funcție de caracteristicile climatice locale, asigurând o creștere durabilă și adaptată mediului.
- În spațiile verzi, SPIGC va promova plantarea de specii autohtone și rezistente, contribuind astfel la conservarea biodiversității și la reducerea necesarului de întreținere intensivă (ex., irigare și fertilizare).

4.2 **Întreținerea ecologică a spațiilor verzi**

- SPIGC va folosi, pe cât posibil, metode ecologice de întreținere a spațiilor verzi, renunțând la utilizarea substanțelor chimice nocive și promovând fertilizanți naturali și pesticide organice.
- În parcurile și zonele verzi, SPIGC va amenaja zone pentru fauna sălbatică, cum ar fi adăposturi pentru insecte polenizatoare și hrănitori pentru păsări, pentru a sprijini biodiversitatea locală și pentru a crea habitate naturale.

4.3 **Amenajarea de grădini comunitare**

- SPIGC va sprijini înființarea de grădini comunitare în spațiile publice, unde cetățenii pot cultiva plante ornamentale și legume. Aceste grădini vor contribui la educarea comunității privind grija pentru mediu și beneficiile agriculturii urbane.
- Grădinile comunitare vor fi întreținute de voluntari și vor fi dotate cu echipamente ecologice, cum ar fi sisteme de irigare eficientă și recipiente pentru compost, care permit reciclarea resturilor vegetale.

Articolul 5: Monitorizarea și raportarea impactului asupra mediului

5.1 **Evaluarea periodică a impactului asupra mediului**

- SPIGC va realiza anual o evaluare a impactului activităților sale asupra mediului, măsurând indicatori precum consumul de resurse, emisiile de gaze poluante, volumul de deșeuri și suprafața de spațiu verde întreținut.
- Pe baza rezultatelor, SPIGC va identifica măsuri suplimentare de reducere a impactului asupra mediului și va propune îmbunătățiri în procedurile sale, pentru a asigura o sustenabilitate sporită.

5.2 **Raportarea către Consiliul Local și cetățeni**

- SPIGC va prezenta anual un **Raport de Mediu** Consiliului Local Certeju de Sus, detaliind realizările în domeniul protecției mediului, provocările întâmpinate și acțiunile viitoare planificate pentru a reduce impactul activităților asupra mediului. Raportul va include informații specifice despre reducerea emisiilor, conservarea resurselor, gestionarea deșeurilor și proiectele de reabilitare ecologică.
- Raportul de Mediu va fi publicat pe site-ul oficial al Primăriei și va fi disponibil pentru consultare publică în format tipărit, la sediul Primăriei. În acest mod, cetățenii vor fi informați cu privire la progresul realizat în direcția sustenabilității și vor avea acces la detalii despre modul în care SPIGC contribuie la protecția mediului local.

5.3 **Implicarea cetățenilor în monitorizarea impactului asupra mediului**

- SPIGC va organiza anual sesiuni de informare și consultare publică, în cadrul cărora cetățenii pot oferi feedback și pot sugera îmbunătățiri ale măsurilor de protecție a mediului. Cetățenii vor putea discuta deschis despre problemele de mediu care îi

preocupă și vor avea ocazia să se implice în activități comunitare dedicate protecției mediului.

- Cetățenii vor fi încurajați să raporteze orice activitate sau situație care ar putea afecta mediul, cum ar fi deversările de substanțe poluante, arderea ilegală a deșeurilor sau deteriorarea spațiilor verzi. SPIGC va lua măsuri imediate în cazul unor astfel de raportări și va asigura că feedback-ul cetățenilor este integrat în strategia sa de protecție a mediului.

Capitolul XIII: Dezvoltarea Profesională și Formarea Continuă a Personalului

Articolul 1: Obiectivele programelor de formare și dezvoltare

1.1 **Angajamentul SPIGC pentru dezvoltarea profesională**

- SPIGC se angajează să ofere angajaților săi oportunități constante de dezvoltare profesională, prin programe de instruire și formare continuă care să le îmbunătățească competențele și să le permită adaptarea la noile cerințe tehnologice și operaționale.
- Dezvoltarea profesională este considerată o investiție esențială pentru calitatea serviciilor oferite de SPIGC, contribuind la creșterea productivității, eficienței și satisfacției angajaților.

1.2 **Obiectivele programelor de formare**

- **Îmbunătățirea competențelor tehnice**: Instruirea angajaților în utilizarea echipamentelor moderne, a tehnologiilor de mediu și a procedurilor de siguranță și eficiență.
- **Dezvoltarea competențelor manageriale și de lider**: Pregătirea personalului cu potențial pentru poziții de conducere, prin programe de management și formare în leadership.
- **Promovarea culturii de învățare continuă**: Încurajarea angajaților să se perfecționeze constant, prin acces la materiale de specialitate, cursuri și ateliere de lucru.

- **Alinierea la standardele de calitate și conformitate**: Asigurarea că toți angajații respectă reglementările și standardele de calitate stabilite de SPIGC și legislația aplicabilă.

Articolul 2: Tipuri de formare și instruire

2.1 **Instruire inițială**

- Toți angajații noi ai SPIGC vor beneficia de o instruire inițială care să le permită înțelegerea responsabilităților, a procedurilor de siguranță și a cerințelor de conformitate specifice activităților lor.
- Instruirea inițială va include prezentarea codului de etică, a politicilor de mediu, a regulilor de siguranță și a normelor de utilizare a echipamentelor.

2.2 **Cursuri tehnice de specialitate**

- SPIGC va organiza periodic cursuri de specializare pentru a actualiza cunoștințele angajaților în funcție de noile tehnologii și metode de lucru. Aceste cursuri pot include instruire în utilizarea echipamentelor moderne, tehnici de salubrizare ecologică, întreținerea eficientă a spațiilor verzi și tehnologii de economisire a energiei.
- Fiecare compartiment va întocmi un plan anual de formare specific pentru nevoile tehnice ale angajaților săi, iar SPIGC va colabora cu furnizori externi pentru a oferi instruire specializată atunci când este necesar.

2.3 **Formare în management și leadership**

- SPIGC va organiza programe de formare în management și leadership pentru angajații cu potențial de avansare în funcții de coordonare. Cursurile de leadership vor acoperi subiecte precum comunicarea eficientă, luarea deciziilor, gestionarea echipelor și planificarea strategică.
- Angajații care demonstrează performanțe deosebite și o atitudine proactivă vor fi selectați pentru programele de dezvoltare managerială, care vor contribui la consolidarea echipei de conducere a SPIGC.

2.4 **Cursuri de conformitate și siguranță**

- În vederea respectării normelor de siguranță și a cerințelor de mediu, SPIGC va organiza anual cursuri de conformitate pentru toți angajații. Acestea vor acoperi aspecte precum protecția muncii, siguranța în operarea echipamentelor, normele de protecție a mediului și procedurile de răspuns în caz de urgență.
- Toți angajații vor trebui să participe la aceste cursuri și să treacă un test de evaluare pentru a se asigura că au înțeles și pot aplica procedurile de conformitate și siguranță în activitatea lor zilnică.

Articolul 3: Evaluarea performanței și recunoașterea progresului profesional

3.1 **Sistemul de evaluare a performanței**

- SPIGC va implementa un sistem de evaluare semestrială a performanței, care să analizeze progresul și realizările angajaților, ținând cont de indicatorii de performanță și de obiectivele individuale. Evaluarea va fi realizată de superiorii direcți și va fi discutată cu angajații pentru a identifica nevoile de formare și dezvoltare suplimentară.
- Evaluările vor lua în considerare și feedback-ul cetățenilor, calitatea muncii, capacitatea de colaborare și îmbunătățirile sugerate în activitățile SPIGC.

3.2 **Recunoașterea angajaților cu performanțe deosebite**

- Angajații care demonstrează performanțe remarcabile și contribuții semnificative la îmbunătățirea serviciilor SPIGC vor fi recunoscuți prin premii, promovări și alte forme de apreciere, precum accesul prioritar la programe de formare avansată.
- Anual, SPIGC va organiza o ceremonie de recunoaștere a angajaților care au contribuit semnificativ la activitățile de gospodărire comunală, oferindu-le diplome de merit și menționându-i în raportul anual.

3.3 **Planuri individuale de dezvoltare**

- Fiecare angajat va beneficia de un **Plan Individual de Dezvoltare** (PID), care va include obiective de carieră, nevoi de formare și etape de progres profesional. PID va fi revizuit semestrial, în cadrul evaluărilor de performanță, și va fi adaptat în funcție de interesele și performanțele fiecărui angajat.
- PID va încuraja angajații să își asume responsabilitatea pentru propria dezvoltare profesională și să exploreze oportunități de specializare și avansare în cadrul SPIGC.

Articolul 4: Măsuri de sprijin pentru dezvoltarea continuă

4.1 **Acces la resurse educaționale**

- SPIGC va asigura accesul angajaților la resurse educaționale, cum ar fi biblioteci cu materiale de specialitate, cursuri online, publicații și studii de caz. Fiecare angajat va fi încurajat să utilizeze aceste resurse pentru a se perfecționa în domeniul său de activitate.
- În funcție de nevoile specifice ale fiecărui compartiment, SPIGC va pune la dispoziție materiale de formare relevante și va încuraja angajații să participe la cursuri de specialitate recunoscute.

4.2 **Programe de mentorat și coaching**

- SPIGC va implementa programe de mentorat, prin care angajații cu experiență vor ghida și sprijini noii angajați în adaptarea la cerințele postului și în îmbunătățirea competențelor profesionale. Mentorii vor oferi feedback regulat, sfaturi și suport pentru a facilita integrarea și progresul în carieră al celor nou veniți.
- Pentru dezvoltarea abilităților de conducere, SPIGC va oferi sesiuni de coaching pentru angajații cu potențial de avansare, pregătindu-i pentru poziții de coordonare și management în cadrul organizației.

4.3 Finanțarea cursurilor externe și certificărilor profesionale

- SPIGC va sprijini financiar participarea angajaților la cursuri externe, conferințe și programe de certificare profesională, în funcție de relevanța acestora pentru activitățile desfășurate și pentru obiectivele de dezvoltare ale SPIGC. Angajații vor putea solicita finanțare pentru cursuri de specializare care să contribuie la dezvoltarea lor profesională și la creșterea calității serviciilor comunale.
- Pentru a primi finanțare, angajații vor trebui să demonstreze relevanța cursului pentru activitatea lor printr-o solicitare scrisă, aprobată de superiorul direct și directorul SPIGC. După finalizarea cursului, angajatul va prezenta un **Raport de Învățare** în care va detalia cunoștințele și competențele dobândite, precum și modul în care acestea vor fi aplicate în activitatea sa.
- Angajații care obțin certificări profesionale recunoscute în urma cursurilor externe vor primi recunoaștere oficială în cadrul SPIGC, fiind menționați în rapoartele de performanță și având posibilitatea de a accesa oportunități de avansare și roluri cu responsabilități extinse.

4.4 Evaluarea impactului programelor de formare

- SPIGC va evalua periodic eficiența și impactul programelor de formare, analizând modul în care cunoștințele dobândite de angajați contribuie la îmbunătățirea performanțelor individuale și organizaționale. Fiecare program de formare va include o sesiune de feedback și o evaluare a rezultatelor pentru a identifica valoarea adăugată și oportunitățile de optimizare.
- Rezultatele evaluărilor vor fi folosite pentru a îmbunătăți planurile viitoare de formare și pentru a asigura că investițiile în dezvoltarea profesională a angajaților produc beneficii concrete pentru activitatea SPIGC și pentru comunitate.

Capitolul XIV: Politici de Securitate a Informațiilor și Protecția Datelor

Articolul 1: Politica de securitate a informațiilor

1.1 Angajamentul SPIGC față de securitatea informațiilor

- SPIGC se angajează să protejeze toate informațiile și datele sensibile prin implementarea unor măsuri stricte de securitate. Politica de securitate a informațiilor are ca scop prevenirea accesului neautorizat, asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor, în conformitate cu reglementările naționale și internaționale.
- SPIGC va aloca resurse și va asigura instruirea personalului pentru a menține un nivel ridicat de securitate și pentru a răspunde în mod eficient oricăror amenințări la adresa informațiilor.

1.2 Obiectivele politicii de securitate a informațiilor

- **Confidențialitatea**: Asigurarea că informațiile sensibile și datele personale sunt accesibile doar persoanelor autorizate.
- **Integritatea**: Protejarea datelor împotriva modificărilor neautorizate și asigurarea că informațiile sunt corecte și complete.
- **Disponibilitatea**: Asigurarea accesului rapid și eficient la informații pentru persoanele autorizate, în orice moment.
- **Conformitatea**: Respectarea legislației privind protecția datelor, cum ar fi Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR) și alte reglementări relevante.

Articolul 2: Confidențialitatea și protecția datelor personale

2.1 Colectarea și prelucrarea datelor

- SPIGC va colecta și prelucra datele personale în mod legal, echitabil și transparent, exclusiv în scopurile stabilite și aprobate, cum ar fi gestionarea solicitărilor cetățenilor, evidența activităților și gestionarea angajaților.
- Datele colectate vor fi minimizate, limitându-se la strictul necesar pentru desfășurarea activităților specifice, iar prelucrarea va fi realizată cu respectarea drepturilor persoanelor vizate.

2.2 Politica de confidențialitate

- SPIGC va publica o **Politică de Confidențialitate** disponibilă pentru cetățeni, care va detalia tipurile de date colectate, scopurile prelucrării, drepturile persoanelor vizate și măsurile de protecție implementate.

- Persoanele vizate vor fi informate despre drepturile lor privind accesul, rectificarea, ștergerea și restricționarea prelucrării datelor personale, precum și despre modul de exercitare a acestor drepturi.

2.3 **Păstrarea și ștergerea datelor**

- Datele personale vor fi păstrate doar pentru perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, conform reglementărilor aplicabile. După expirarea acestei perioade, datele vor fi șterse sau anonimizate în mod sigur și permanent.
- SPIGC va implementa proceduri clare pentru ștergerea sau distrugerea datelor, iar orice prelungire a termenului de păstrare va fi justificată conform legislației.

Articolul 3: Controlul accesului și gestionarea informațiilor

3.1 **Proceduri de acces la date**

- SPIGC va implementa controale stricte de acces pentru a se asigura că doar angajații autorizați pot accesa datele sensibile. Fiecare angajat va avea acces doar la informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, conform principiului "necesității de a cunoaște".
- Accesul la date va fi monitorizat și înregistrat, iar orice modificare a permisiunilor de acces va fi documentată și aprobată de responsabilii de securitate a informațiilor.

3.2 **Autentificarea și controlul identității**

- SPIGC va folosi metode sigure de autentificare pentru accesul la sistemele și bazele de date care conțin informații sensibile. Autentificarea va include parole complexe, autentificare multifactorială și măsuri de protecție suplimentare pentru conturile cu acces sporit.
- Sistemele informatice vor înregistra toate autentificările și accesările, iar jurnalele de activitate vor fi revizuite periodic pentru detectarea și investigarea oricăror activități suspecte.

3.3 **Clasificarea și gestionarea informațiilor**

- SPIGC va clasifica informațiile în funcție de nivelul de sensibilitate (ex., publice, interne, confidențiale) și va implementa măsuri corespunzătoare de protecție pentru fiecare categorie.
- Documentele și fișierele clasificate drept confidențiale vor fi protejate prin criptare, parole și alte măsuri de securitate, iar accesul va fi permis doar personalului autorizat.

Articolul 4: Măsuri de protecție a datelor și securitate cibernetică

4.1 **Protecția împotriva amenințărilor cibernetice**

- SPIGC va implementa soluții avansate de securitate cibernetică, inclusiv firewall-uri, software antivirus, sisteme de detectare a intruziunilor și criptare a datelor, pentru a proteja infrastructura IT și a preveni accesul neautorizat.
- Sistemele și aplicațiile informatice vor fi actualizate periodic pentru a remedia vulnerabilitățile și a menține un nivel ridicat de protecție împotriva amenințărilor cibernetice.

4.2 **Backup și recuperare de date**

- SPIGC va efectua backup-uri regulate ale tuturor datelor importante și va asigura stocarea acestora în locații sigure, separate de sistemul principal, pentru a proteja informațiile în caz de pierderi sau avarii.
- Un **Plan de Recuperare a Datelor** va fi implementat pentru a asigura restabilirea rapidă a accesului la date în cazul unor incidente precum atacuri cibernetice sau defecțiuni tehnice majore.

4.3 **Instruirea angajaților privind securitatea informațiilor**

- SPIGC va organiza sesiuni de instruire periodică pentru toți angajații, acoperind bune practici în utilizarea sistemelor informatice, prevenirea accesului neautorizat, recunoașterea atacurilor de tip phishing și gestionarea incidentelor de securitate.
- Instruirea va fi obligatorie și va include o componentă de testare pentru a asigura că angajații au înțeles importanța măsurilor de securitate și pot aplica cunoștințele dobândite.

Articolul 5: Proceduri de gestionare a incidentelor de securitate

5.1 **Detectarea și raportarea incidentelor**

- SPIGC va implementa un sistem de monitorizare pentru detectarea rapidă a incidentelor de securitate și a accesărilor neautorizate. Orice incident de securitate sau activitate suspectă va fi raportată imediat echipei responsabile de securitatea informațiilor.
- Angajații sunt obligați să raporteze orice potențial incident de securitate, inclusiv pierderea de dispozitive, e-mailuri suspecte sau acces neautorizat la date.

5.2 **Investigarea și remedierea incidentelor**

- Fiecare incident de securitate va fi investigat de o echipă desemnată, care va analiza cauzele, impactul și măsurile necesare pentru remedierea situației. Rezultatele investigației vor fi documentate într-un **Raport de Incident**, care va include și măsuri preventive pentru a evita incidente similare în viitor.

- SPIGC va asigura o reacție rapidă la incidentele de securitate, protejând astfel datele și restabilind funcționarea normală a sistemelor cât mai repede posibil.

5.3 **Raportarea și notificarea persoanelor afectate**

- În cazul în care o breșă de securitate afectează datele personale ale cetățenilor sau ale angajaților, SPIGC va notifica prompt persoanele afectate, specificând tipul de date compromise, potențialele riscuri și măsurile pe care le pot lua pentru a se proteja.
- SPIGC va notifica, de asemenea, autoritățile de supraveghere (cum ar fi Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal) în termenul stabilit de legislația GDPR (de regulă, 72 de ore de la detectarea breșei), furnizând toate detaliile relevante despre incident, măsurile corective luate și planul de acțiune pentru prevenirea unor incidente similare.
- În funcție de gravitatea incidentului, SPIGC va desfășura sesiuni de comunicare publică sau va publica notificări pe canalele oficiale pentru a informa întreaga comunitate despre măsurile implementate pentru a restabili securitatea datelor și pentru a împiedica reapariția breșei.

Capitolul XVI: Politici și Proceduri de Achiziții Publice și Management al Contractelor

Articolul 1: Principiile de achiziții publice ale SPIGC

1.1 **Angajamentul SPIGC față de transparență și eficiență**

- SPIGC se angajează să desfășoare toate procesele de achiziții publice în mod transparent, competitiv și responsabil, asigurând utilizarea eficientă a fondurilor publice și obținerea celor mai bune servicii și produse pentru comunitate. Toate procedurile de achiziții vor respecta legislația națională și regulamentele europene aplicabile în domeniul achizițiilor publice.
- SPIGC va organiza procesele de achiziții într-o manieră care să faciliteze accesul egal al tuturor ofertanților, evitând orice discriminare și promovând concurența echitabilă.

1.2 **Principiile de bază ale achizițiilor publice**

- **Transparența**: Publicarea clară și accesibilă a informațiilor referitoare la achiziții și la procedurile de selecție.

- **Eficiența**: Optimizarea proceselor pentru reducerea costurilor și obținerea unor servicii de calitate, cu o alocare responsabilă a resurselor.
- **Echitatea**: Asigurarea accesului egal la oportunități de afaceri pentru toți furnizorii și evitarea favoritismului.
- **Integritatea**: Respectarea codului de etică și evitarea conflictelor de interese în toate etapele procesului de achiziții.

Articolul 2: Procedura de planificare a achizițiilor

2.1 **Planul anual de achiziții**

- SPIGC va elabora un **Plan Anual de Achiziții** (PAA), care va include toate achizițiile necesare desfășurării activităților sale, de la echipamente și materiale la servicii de întreținere și lucrări de infrastructură. PAA va fi întocmit la începutul fiecărui an fiscal și va fi actualizat pe parcursul anului, dacă este necesar.
- Planul Anual de Achiziții va fi aprobat de Consiliul Local și va fi publicat pe site-ul SPIGC, pentru a asigura transparența și a permite planificarea participării ofertanților.

2.2 **Identificarea necesităților și bugetarea achizițiilor**

- Fiecare compartiment al SPIGC va contribui la identificarea necesităților de achiziție, estimând volumul, specificațiile tehnice și bugetul pentru fiecare produs sau serviciu necesar. Bugetul fiecărei achiziții va fi alocat în conformitate cu resursele financiare disponibile și prioritățile organizației.
- SPIGC va întocmi un raport justificativ pentru fiecare achiziție planificată, explicând necesitatea acesteia și beneficiile așteptate pentru desfășurarea activităților organizației și pentru comunitate.

Articolul 3: Procedura de selecție a furnizorilor și atribuire a contractelor

3.1 **Criteriile de eligibilitate și selecție**

- SPIGC va defini criterii clare de eligibilitate și selecție pentru furnizori, care vor include experiența, capacitatea financiară, capacitatea tehnică și referințele. Aceste criterii vor fi publicate în documentația de atribuire a fiecărei licitații pentru a asigura transparența.
- În funcție de complexitatea achiziției, SPIGC poate organiza licitații deschise, restrânse sau proceduri de achiziție directă, conform legislației aplicabile. Fiecare procedură va fi documentată corespunzător pentru a permite o evaluare corectă și transparentă a ofertelor.

3.2 **Evaluarea ofertelor și atribuirea contractului**

- O comisie de evaluare va fi responsabilă de analiza ofertelor primite, utilizând criterii de evaluare stabilite în documentația de licitație. Criteriile de evaluare pot include prețul, calitatea, termenul de livrare și garanțiile oferite.
- După evaluarea ofertelor, comisia va întocmi un **Raport de Atribuire**, care va detalia procesul de selecție, evaluarea fiecărei oferte și motivele care au stat la baza deciziei de atribuire. Acest raport va fi supus aprobării conducerii SPIGC și va fi disponibil pentru consultare publică.

3.3 **Publicarea rezultatelor și notificarea participanților**

- După finalizarea procedurii de atribuire, SPIGC va publica rezultatele pe site-ul său și va notifica toți participanții cu privire la rezultatul selecției. Notificările vor include informații despre oferta câștigătoare și, dacă este necesar, motivele pentru respingerea altor oferte.
- Furnizorii nealeși pot solicita clarificări sau depune contestații, conform prevederilor legale, iar SPIGC va asigura un răspuns prompt și transparent la toate solicitările.

Articolul 4: Managementul și monitorizarea execuției contractelor

4.1 **Monitorizarea respectării termenilor contractuali**

- SPIGC va desemna un responsabil de contract pentru fiecare acord semnat, care va supraveghea respectarea termenilor contractuali, inclusiv calitatea produselor și serviciilor livrate, termenele de execuție și conformitatea cu specificațiile tehnice.
- Toate abaterile de la termenii contractuali vor fi documentate, iar SPIGC va comunica prompt furnizorului problemele constatate, solicitând soluționarea lor. În cazul unor abateri grave, SPIGC poate decide aplicarea penalităților contractuale sau rezilierea contractului.

4.2 **Evaluarea performanței furnizorilor**

- SPIGC va evalua performanța fiecărui furnizor la finalul contractului, luând în considerare calitatea livrărilor, respectarea termenelor, comunicarea și capacitatea de a remedia eventualele probleme. Evaluarea performanței va fi documentată și va influența selecția viitoare a furnizorilor.
- Furnizorii care au demonstrat performanțe slabe și nu au respectat angajamentele contractuale vor fi excluși din procedurile de selecție viitoare pe o perioadă stabilită, conform politicii interne a SPIGC.

4.3 **Gestionarea modificărilor contractuale**

- Orice modificare a termenilor contractuali inițiali va fi documentată printr-un **Act Adițional** semnat de ambele părți. Modificările vor fi permise doar în situații bine

justificate, cum ar fi modificarea specificațiilor tehnice sau extinderea termenului de livrare din motive neprevăzute.

- SPIGC va analiza impactul modificării asupra bugetului și va aproba modificarea doar dacă aceasta aduce beneficii organizației și respectă reglementările legale aplicabile.

Articolul 5: Controlul și auditul proceselor de achiziții

5.1 **Auditul intern al proceselor de achiziții**

- SPIGC va organiza anual un audit intern al proceselor de achiziții, pentru a evalua respectarea procedurilor și conformitatea cu reglementările aplicabile. Auditul va include o analiză detaliată a selectării furnizorilor, execuției contractelor și gestionării modificărilor contractuale.
- Raportul de audit intern va detalia eventualele neconformități și va include recomandări pentru îmbunătățirea proceselor de achiziții și monitorizarea contractelor.

5.2 **Măsuri corective și preventive**

- Pe baza rezultatelor auditului intern și a altor evaluări periodice, SPIGC va implementa măsuri corective pentru remedierea deficiențelor identificate și va introduce măsuri preventive pentru a evita apariția unor probleme similare în viitor.
- SPIGC va asigura instruirea angajaților implicați în achiziții pentru a fi la curent cu noile proceduri și pentru a se conforma cerințelor de transparență și eficiență.

5.3 **Transparența în gestionarea achizițiilor**

- SPIGC va publica periodic un **Raport de Achiziții** pe site-ul său oficial, care va oferi o imagine de ansamblu asupra tuturor achizițiilor realizate într-un an. Raportul va include informații despre tipurile de achiziții efectuate, costurile asociate, furnizorii selectați și rezultatele evaluărilor de performanță ale acestora.
- Raportul de Achiziții va detalia, de asemenea, măsurile luate pentru a îmbunătăți procesele de achiziții și orice modificări semnificative aduse politicilor de achiziții, astfel încât cetățenii și Consiliul Local să fie informați în mod transparent despre utilizarea fondurilor publice.
- SPIGC va organiza anual o sesiune publică de informare, unde cetățenii vor putea adresa întrebări și vor putea primi clarificări cu privire la procedurile de achiziții și gestionarea contractelor. Această practică contribuie la consolidarea încrederii publice și la promovarea unui mediu de transparență și responsabilitate.

Capitolul XXX: Dispoziții Finale și Proceduri de Revizuire a ROF

Articolul 1: Domeniul de aplicare și valabilitatea ROF

1.1 Aplicabilitatea ROF pentru toate structurile SPIGC

- ROF se aplică în mod obligatoriu tuturor structurilor organizatorice ale SPIGC și reglementează activitățile, procesele și responsabilitățile fiecărui departament. Fiecare angajat al SPIGC este responsabil să respecte și să aplice prevederile ROF în activitatea sa zilnică, asigurând astfel conformitatea cu standardele și obiectivele organizației.
- Orice abatere de la prevederile ROF va fi tratată în conformitate cu procedurile disciplinare prevăzute în capitolele anterioare și va fi gestionată de echipa de management și de departamentul de resurse umane.

1.2 Valabilitatea și durata de aplicare a ROF

- ROF intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Local și are valabilitate pe o perioadă nedeterminată, până la adoptarea unui nou regulament sau a unei versiuni revizuite. Actualizarea și modificarea ROF se vor realiza periodic, în funcție de necesitățile organizaționale, modificările legislative sau recomandările rezultate din evaluările periodice.
- Orice modificare a ROF va fi comunicată în mod oficial tuturor angajaților și va intra în vigoare la data stabilită de Consiliul Local, după parcurgerea tuturor etapelor de aprobare.

Articolul 2: Procedura de revizuire și actualizare a ROF

2.1 Revizuirea periodică a ROF

- SPIGC va desfășura o revizuire completă a ROF cel puțin o dată la trei ani pentru a asigura că toate prevederile sunt conforme cu legislația actuală și cu nevoile organizaționale. Revizuirea va fi coordonată de o comisie de evaluare formată din reprezentanți ai managementului, ai departamentului juridic și ai resurselor umane.

- În timpul procesului de revizuire, comisia va analiza feedback-ul primit de la angajați, modificările legislative aplicabile, rezultatele auditurilor interne și eventualele schimbări strategice care pot influența activitățile SPIGC.

2.2 **Modificarea ROF în funcție de necesități**

- În cazul în care sunt identificate necesități de modificare a ROF între revizuirile periodice (ex., modificări legislative urgente sau schimbări organizaționale), Consiliul Local poate dispune actualizarea unor secțiuni specifice ale ROF. Aceste modificări vor fi analizate de comisia de evaluare și vor fi propuse spre aprobare Consiliului Local.
- SPIGC va documenta toate modificările efectuate și va comunica actualizările către angajați prin intermediul canalelor oficiale, asigurând că toți angajații sunt informați și că pot consulta versiunea actualizată a ROF.

2.3 **Procedura de aprobare și publicare a ROF actualizat**

- Orice modificare a ROF va fi supusă procesului de aprobare de către Consiliul Local, care va evalua propunerile de schimbare și va decide asupra validității și implementării acestora. După aprobarea de către Consiliul Local, ROF actualizat va fi distribuit tuturor angajaților și va fi publicat pe site-ul SPIGC, pentru a asigura transparența și accesul cetățenilor la regulamentul de organizare și funcționare.
- SPIGC va oferi instruire suplimentară angajaților, acolo unde este necesar, pentru a asigura că aceștia înțeleg și aplică corect noile prevederi ale ROF.

Articolul 3: Responsabilitățile privind respectarea și aplicarea ROF

3.1 **Responsabilitățile managementului și ale angajaților**

- Conducerea SPIGC și managerii de departamente sunt responsabili pentru asigurarea conformității cu ROF în cadrul echipelor și pentru a se asigura că angajații înțeleg și respectă regulile și procedurile stabilite. Managerii vor monitoriza respectarea ROF și vor lua măsuri disciplinare, dacă este cazul, în cazul nerespectării acestuia.
- Angajații SPIGC sunt obligați să respecte prevederile ROF în toate activitățile desfășurate și să informeze superiorul direct în cazul în care identifică ambiguități sau neclarități în regulament.

3.2 **Proceduri de soluționare a neclarităților privind aplicarea ROF**

- În cazul în care există neclarități privind interpretarea sau aplicarea prevederilor ROF, angajații pot adresa întrebări superiorilor sau echipei de resurse umane. SPIGC va oferi clarificări și îndrumări cu privire la interpretarea corectă a prevederilor, asigurând astfel o aplicare unitară a regulamentului.

- Pentru situații mai complexe, echipa de management va analiza ambiguitățile și va emite interpretări oficiale sau completări la ROF, dacă este necesar. Orice interpretare oficială va fi documentată și comunicată tuturor angajaților.

Articolul 4: Comunicarea și instruirea privind ROF

4.1 **Instruirea angajaților privind ROF**

- SPIGC va organiza sesiuni de instruire pentru toți angajații, care vor acoperi prevederile esențiale ale ROF și vor oferi exemple practice pentru a asigura o înțelegere completă a regulilor și procedurilor stabilite. Instruirea va fi obligatorie pentru noii angajați, iar sesiuni de reîmprospătare vor fi organizate anual.
- În cazul unor modificări semnificative ale ROF, SPIGC va desfășura sesiuni suplimentare de instruire, care vor include detalii despre modificările specifice și modalitățile de aplicare ale noilor prevederi.

4.2 **Accesul permanent la ROF actualizat**

- ROF va fi disponibil în mod permanent pentru toți angajații prin intermediul platformei interne a SPIGC sau într-un format fizic în fiecare departament. Angajații vor putea consulta regulamentul oricând au nevoie de clarificări sau de informații suplimentare despre activitatea organizațională.
- SPIGC va asigura accesul public la ROF prin publicarea acestuia pe site-ul oficial, oferind astfel cetățenilor informații despre structura și funcționarea organizației.

Articolul 5: Dispoziții finale

5.1 **Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor aplicabile**

- Prevederile ROF sunt elaborate în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările aplicabile în domeniul serviciilor publice. În cazul în care apar modificări legislative care afectează conținutul ROF, SPIGC va adapta regulamentul pentru a asigura conformitatea cu noile reglementări.
- Toate activitățile și procedurile descrise în ROF vor fi realizate cu respectarea principiilor de transparență, responsabilitate și profesionalism, asigurând astfel respectul față de cetățeni și o guvernare eficientă.

5.2 **Obligația de conformare și aplicabilitatea prevederilor ROF**

- ROF are caracter obligatoriu pentru toți angajații SPIGC, iar respectarea acestuia este esențială pentru buna funcționare a organizației. Orice abatere de la prevederile ROF va fi gestionată în conformitate cu procedurile disciplinare și poate atrage sancțiuni.

- SPIGC se angajează să promoveze respectarea regulilor și procedurilor stabilite prin ROF și să asigure aplicarea acestora într-un mod echitabil și uniform în întreaga organizație.

5.3 **Încheierea și aplicabilitatea prezentului regulament**

- ROF intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local și va fi revizuit periodic, conform procedurilor de revizuire descrise în prezentul capitol. Toți angajații SPIGC vor fi informați cu privire la intrarea în vigoare a regulamentului, iar organizația va lua măsuri pentru a asigura aplicarea corectă și completă a prevederilor sale.
- Acest regulament este documentul de bază pentru organizarea și funcționarea SPIGC și constituie o referință oficială pentru toate activitățile organizaționale.

Certeju de Sus la
30.12.2024

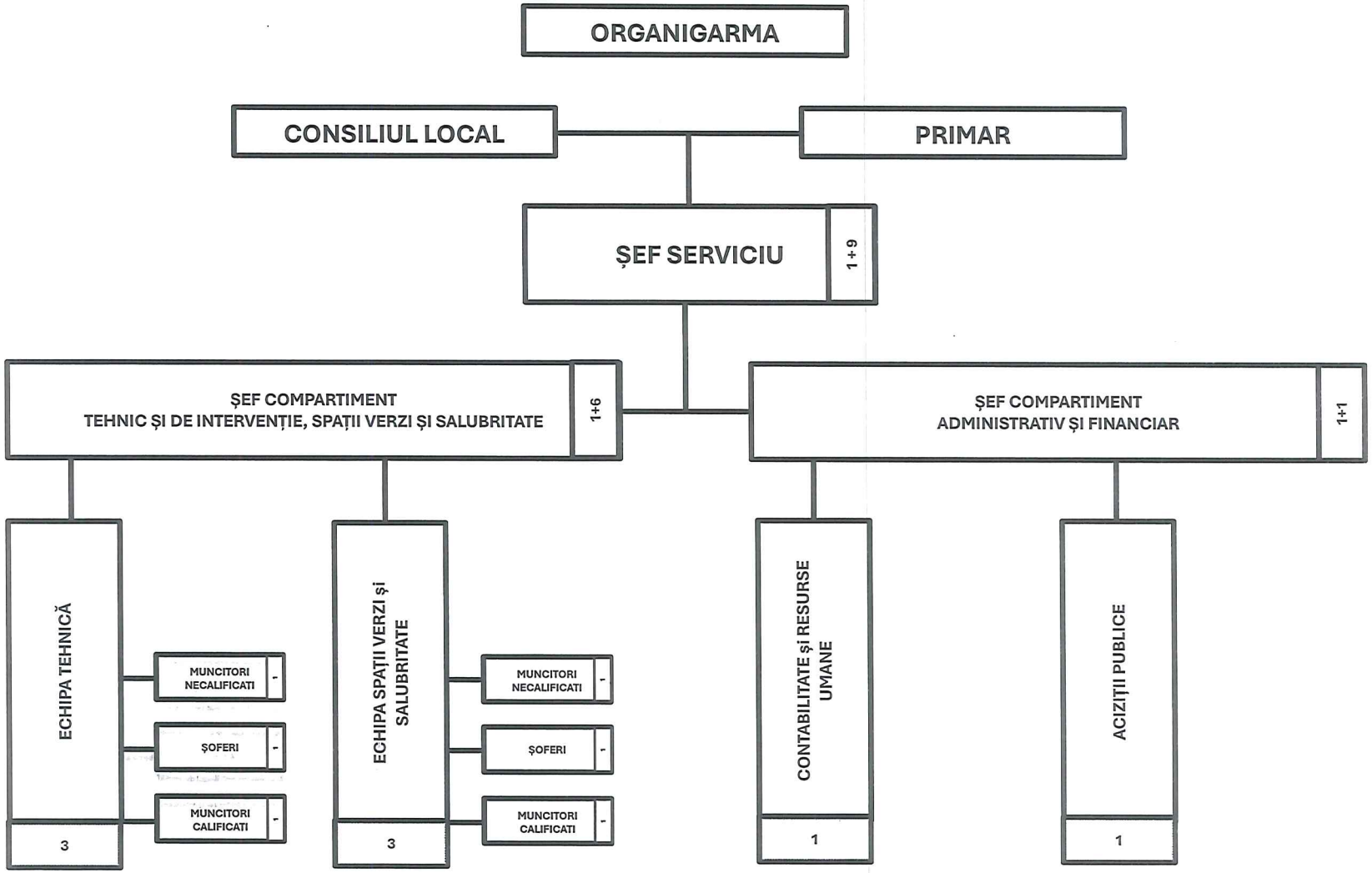
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GABOR MIHAELA

ROMÂNIA JUDEȚUL HUNEDOARA COMUNA CERTEJU DE SUS CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BUGI OVIDIU

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ – CERTEJU DE SUS

Anexa nr. 2 la HCL nr. 68/2024



Certeju de Sus la 30.12.2024.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GABOR MIHAELA

ROMÂNIA JUDEȚUL HUNEDOARA COMUNA CERTEJU DE SUS CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL BUGI OVIDIU

PRIMARIA
CERTEJU DE SUS
PRIMAR
Nr.68/4885/24.12.2024

REFERAT DE APROBARE

La Proiectul nr.68/2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public de Gospodărire Comunală în comuna Certeju de Sus, judeţul Hunedoara

Având în vedere prevederile art.1 , alin.(4) , lit.h) , art.3 , alin.(1),(3) , art.8 , alin(1) , art.22 , art.28 , alin(2) lit.b) , art.33 , alin.(1) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice , republicată , cu modificările ulterioare ;

În baza prevederilor Ordonanţei de Guvern nr 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea derviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local ;

În temeiul art. 129, alin. (2), lit.a) şi lit. d) şi alin.(3) , lit.c) , alin(7) , precum şi ale art. 196 , alin. (1) , lit.a) , din O.U.G nr.57/2019 , privind codul administrativ , cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere posibilitatea consiliilor locale de a înfiinta ,reorganiza sau desfinţa societăţi de interes local şi Organigrama acestora şi ca urmare a dorinţei autorităţilor executive ale comunei în privinţa unei cât mai bune gospodăriri a serviciilor publice de interes local şi pentru a asigura o coordonare cât mai bună a serviciilor oferite locuitorilor comunei Certeju de Sus , urmare a înfiinţării unui Serviciu public Local de Gospodărire Comunală se impune aprobarea unui regulament de funcţionare şi a unei Organigrame a acestui serviciu .Drept urmare consider fundamentată propunerea de aprobare a proiectului de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR

LUCA ALEXANDRU

PRIMARIA
CERTEJU DE SUS
SECRETAR
Nr.91/4883/24.12.2024

REFERAT

La Proiectul nr.68/2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public de Gospodărire Comunală în comuna Certeju de Sus, judeţul Hunedoara

Văzând referatul de aprobare al primarului şi Proiectul nr.68/2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public de Gospodărire Comunală în comuna Certeju de Sus, judeţul Hunedoara În conformitate cu prevederile art.1 , alin.(4) , lit.h) , art.3 , alin.(1) , art.8 , alin(1) , art.22 , art.28 , alin(2) lit.b) , art.33 , alin.(1) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice , republicată , cu modificările ulterioare ;

În baza prevederilor Ordonanţei de Guvern nr 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local , având în vedere şi prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităţilor urbane şi rurale , cu modificările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. (2), lit.a) şi lit. d) şi alin.(3) , lit.c) , alin(7) , precum şi ale art. 196 , alin. (1) , lit.a) , din O.U.G nr.57/2019 , privind codul administrativ , cu modificările şi completările ulterioare;

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public de Gospodărire Comunală în comuna Certeju de Sus, judeţul Hunedoara îndeplineşte condiţiile legale şi de oportunitate drept urmare poate fi supus spre aprobarea consiliului local .

SECRETAR GENERAL
BUGI OVIDIU

ROMÂNIA PRIMĂRIA Jud. Hunedoara - com. Certeju de Sus