

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Monitorizeaza contractele de colectare a deșeurilor de la locațiile administrate de municipiul Piatra Neamt;
2. Monitorizeaza contractele de servicii cu OIREP (Organizații care Implementează obligațiile privind Răspunderea Extinsă a Producătorului) privind acoperirea costurilor nete ale UAT Piatra Neamt aferente activităților de colectare și transport, stocare temporară, sortare și valorificare a deșeurilor de ambalaje gestionate prin operatorii de salubritate delegați
3. Monitorizeaza contractele de colectare și încredințarea spre transport și depozitare a deșeurilor periculoase (definite conform legislației în vigoare);
4. Primește propuneri, întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru adoptarea unor H.C.L. în domeniul managementului deșeurilor;
5. Monitorizeaza activitatea Operatorului delegat, titular al contractului de delegare, prin concesiune, a gestiunii activităților de colectare separată și transport separate, de sortare și de tratare aerobă a deșeurilor municipale de pe raza Municipiului, privind:
 - a) colectarea separată și transportul separat al Deșeurilor Menajere și al Deșeurilor Similare;
 - b) sortarea Deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din Deșeurile Municipale în Stația de sortare Piatra- Neamț, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la Depozit și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
 - c) tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat, inclusiv transportul reziduurilor la depozit și/sau la instalațiile de valorificare energetică.
 - d) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
 - e) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor voluminoase, inclusiv saltelele și mobila, colectate la solicitarea utilizatorilor;
 - f) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor provenite de la evenimentele publice;
 - g) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale abandonate;
 - h) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor abandonate provenite de la lucrări de construcții;
6. În situația în care, în urma verificărilor proprii, rezultate în urma inspecțiilor lunare, controalelor efectuate de instituțiile abilitate, sesizărilor venite din partea persoanelor fizice/juridice, se constată neconformități privind depozitarea deșeurilor, ia măsuri pentru remedierea acestora, întocmește referate de necesitate fundamentate tehnic în care sunt prezentate lucrările/serviciile ce trebuie executate și prețul estimativ al acestora după care le înaintează spre aprobare șefilor ierarhici superiori - Șef serviciu, Director Tehnic, Director Economic și ordonatorului principal de credite;
7. După semnarea contractelor de lucrări/servicii, emite comenzile de lucrări/servicii și le transmite, după semnarea acestora, prestatorului în vederea executiei lucrarilor;
8. Verifică, în timpul execuției și la finalizarea acestora, lucrările/serviciile pentru care a fost emisă comanda;
9. Verifică exactitatea situațiilor de lucrări, verifică atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ lucrările/serviciile executate, semnând procesele verbale de recepție emise de prestator. Face informări privind stadiul fizic al lucrărilor/serviciilor executate sau aflate în execuție;
10. Verifică încadrarea valorilor lucrărilor/serviciilor în limitele cuantumului alocat în capitolul de buget specific contractelor de care răspunde;
11. În situația în care constată că depășirea sumelor alocate la secțiunea buget destinată efectuării plăților pentru lucrări/servicii este iminentă, informează în scris, prin referate, Direcția Economică și conducerea instituției pentru suplimentarea sumelor alocate la rectificarea de buget;
12. Organizează și asigură desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală de pe domeniul public, pentru care nu poate fi identificat proprietarul;
13. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Municipiului în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la managementul deșeurilor;
14. Răspunde de îndeplinirea hotărârilor referitoare la managementul deșeurilor, emise de Consiliul Local;
15. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.) referitoare la managementul deșeurilor, conform legislației în vigoare

16. Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activităților de implementare a proiectelor/programele de dezvoltare locală în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul managementului deșeurilor;
17. Solicită de la Operator date și ține evidența lunară a cantităților de deșeurii municipale generate și colectate din municipiul Piatra Neamț, precum și a cantităților de deșeurii sortate, reciclate, valorificate și depozitate. Urmărește îndeplinirea obligațiilor pe care Municipiul le are conform O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale pe care municipiul Piatra Neamț le are, în calitate de membru, în cadrul A.D.I. „EcoNeamț”;
19. Participa la toate controalele/actiunile anunțate și/sau efectuate de către instituțiile abilitate ale Statului: Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, Serviciul de Gospodărire a Apelor, Administrația Fondului de Mediu, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Direcția de Sănătate Publică, etc, și răspunde de soluționarea tuturor măsurilor impuse municipiului Piatra Neamț, în domeniul managementului deșeurilor;
20. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor rapoarte, furnizează toate datele solicitate de instituțiile Statului, întocmește și transmite în termenul legal documentele legale solicitate, fundamentează și certifică toate taxele, contribuțiile, plățile legale către instituții ale Statului, în domeniul managementului deșeurilor;
21. În colaborare cu A.D.I. „EcoNeamț” și operatorii ce desfășoară activități de colectare și depozitare a deșeurilor, răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;
22. Elaborează și desfășoară acțiuni de informare și conștientizare pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;
23. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind managementul deșeurilor;
24. Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de managementul deșeurilor, dezvoltare și promovare locală, mediu și sănătate;
25. Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale, studiază problematica europeană în domeniul managementului deșeurilor, în scopul elaborării strategiilor locale;
26. Mediatizează și participă la acțiunile de ecologizare locală, organizate de asociații/grupuri de persoane/elevi, organizații neguvernamentale, pe baza de voluntariat;
27. Mediază, la solicitarea părților, și participă la soluționarea tuturor litigiilor/disputelor dintre asociațiile de proprietari, operatorii economici sau persoane fizice și Operatorul (delegatul) titular al „Contractului de delegare, prin concesiune, a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat, de sortare și de tratare aerobă a deșeurilor municipale de pe raza localităților ce alcătuiesc Zona 1 – județul Neamț”, din care face parte și municipiul Piatra Neamț;
28. Colaborează cu Poliția locală și Responsabilul de mediu de la nivelul primăriei, în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;
29. Îndeplinește alte sarcini specifice de gospodărie municipală, pe perioade determinate, în situația în care primește atribuții specifice din partea șefilor ierarhici;
30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Primarului.