O R D E N A N Z A Nº 07/09.-

Crespo – E.Ríos, 25 de Marzo de 2009.-

V I S T O:

La necesidad de modificar el Régimen de División de Areas y Funciones de la Municipalidad de Crespo, establecido por la Ordenanza Nº 74/07, y

CONSIDERANDO:

Que la dinámica de la administración municipal torna necesario modificar el referido Régimen de División de Areas y Funciones.

Que en razón de la complejidad, trascendencia e importancia que los Servicios Públicos Urbanos tienen en la administración municipal, resulta necesario crear la Dirección de Servicios Públicos Urbanos, eliminando en consecuencia el Departamento de Servicios Públicos Urbanos, previsto en el Punto 15-6 del Anexo de la Ordenanza Nº 74/07.

Por ello,

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CRESPO, SANCIONA CON FUERZA DE

O R D E N A N Z A

ARTICULO 1º.- Elimínase el Departamento de Servicios Públicos Urbanos previsto en el Punto 15-6, de la Ordenanza Nº 74/07 y créase en su reemplazo la Dirección de Servicios Públicos Urbanos, con la misión, funciones, responsabilidades, atribuciones y deberes que seguidamente se detallan:

15-6) CORRESPONDE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS URBANOS

A- Conforme a las competencias y funciones delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos, usuarios que atiende y servicios que presta, la Dirección de Servicios Públicos Urbanos, tendrá la siguiente misión:

Configurar, regular, dirigir, sostener y prestar los Servicios Públicos Urbanos que la normativa municipal le establezca, ejerciendo el poder de policía sobre los mismos.

B- A la Dirección de Servicios Públicos Urbanos se le asignan las funciones que a continuación se detallan, de acuerdo a su misión, usuarios que atiende, servicios que presta y demás competencias delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos:

1. Prestar Servicios Públicos Municipales garantizando los caracteres de generalidad, continuidad, uniformidad y regularidad.
2. Regular y ejercer el poder de Policía Municipal en materia de Servicios Públicos Urbanos, aplicando y haciendo cumplir la legislación vigente.
3. Prestar Servicios de Agua Potable.
4. Prestar Servicios de Desagües y Tratamiento de Efluentes Cloacales.
5. Administrar el sistema de Desagües Pluviales.
6. Prestar servicio de riego de calles.
7. Prestar servicios de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
8. Prestar servicios de recolección y de disposición final de residuos sólidos urbanos.
9. Prestar servicios de higiene y limpieza urbana.
10. Operar la Planta de Tratamiento y Reciclado de Residuos Sólidos.
11. Controlar y operar los rellenos sanitarios de desechos sólidos conforme a la legislación vigente.
12. Prestar servicios de barrido de calles y de todos los espacios de uso público (plazas, parques, paseos, etc.).
13. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales, que regulen la prestación de los servicios públicos, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, provisión de agua potable, cloacas y demás servicios que sean de su competencia.
14. Participar en procesos de concesión de Servicios Públicos Municipales.
15. Vigilar que los Servicios Públicos Municipales concesionados a particulares se presten conforme a los contratos de concesión.
16. Diseñar e implementar dispositivos y sistemas para mejorar la prestación de los Servicios Públicos.

17. Coordinar y articular con otras reparticiones, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, y demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y aquellas que le sean delegadas.
18. Elevar propuestas a la Secretaría para que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesión.
19. Administrar y centralizar en un sistema la información técnica referida a los Servicios Públicos Urbanos. Documentar, actualizar y archivar en ese sistema la información técnica de la materia.
20. Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca en materia de Servicios Públicos.
21. Establecer y hacer cumplir los procedimientos y protocolos específicos.
22. Formular y ejecutar el presupuesto de gastos de la Dirección y de las Unidades que tiene bajo su dependencia.
23. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral en las obras que se ejecuten por administración propia. Gestionar la inspección y exigir el cumplimiento de estas normas a los terceros responsables de la prestación de servicios públicos concesionados.
24. Conforme a las recomendaciones del Taller de Mantenimiento cuidar y garantizar el uso adecuado de los equipos, máquinas, herramientas e instalaciones afectadas a la prestación de servicios.
25. Proponer las medidas pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento.
26. Ser el enlace con las demás reparticiones de la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos y con otras reparticiones de la Municipalidad.
27. Asesorar a la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos. Asesorar a los responsables de las demás Reparticiones Municipales, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas de su ámbito de competencia a fin de garantizar el

acceso de los ciudadanos usuarios de servicios municipales de calidad.

28. Requerir la capacitación a los trabajadores de la Dirección.
29. Toda otra función relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

C- Para ejecutar y dirigir la prestación de estos servicios, la Dirección de Servicios Públicos Urbanos tendrá una estructura organizacional configurada por el/la Director/a y las siguientes Unidades Operativas:

- Servicio de Higiene Urbana.
- Obras Sanitarias Ciudad de Crespo.

D- Al Director de Servicios Públicos Urbanos se le asigna la siguiente responsabilidad básica: Dirigir la estrategia y las acciones de la Dirección, para que ésta logre cumplir con su misión y funciones.

E- Al Director /a de Servicios Públicos Urbanos se le asignan las siguientes atribuciones y deberes:

1. Es el puesto de mayor jerarquía y de responsabilidad de las acciones desarrolladas por los agentes de la Dirección de Servicios Públicos Urbanos, como así también del buen funcionamiento de las Obras Públicas, equipos e infraestructura urbana.
2. Representar a la Dirección de Servicios Públicos Urbanos en todos sus actos.
3. Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la repartición.
4. Recibir, procesar, contestar y/o dar curso a toda información administrativa y operativa y hacer cumplir los procedimientos administrativos.
5. Dirigir, ordenar, supervisar en forma directa los Servicios Públicos y las tareas y los procesos de trabajo que de esto se derive.
6. Ordenar:
    - La prestación y mantenimiento de los servicios.
    - La inspección y control de los Servicios Públicos prestados por terceros contratados.
7. Elaborar informes técnicos.

8. Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad, estableciendo procesos y estándares a tal fin.
9. Ordenar y controlar la afectación de recursos y de personal necesarios para la prestación de servicios.
10. Elaborar y elevar el Presupuesto Anual y el Cálculo de Recursos para el funcionamiento de esta repartición.
11. Tener a su cargo al personal (rentado y no rentado) de la Dirección.
12. Requerir y ordenar la contratación de servicios de inspección para aquellas tipologías de Servicios Públicos en las que el Municipio no cuente con profesionales o personal idóneo.
13. Ordenar a la Unidad de Abastecimiento la provisión para atender las necesidades de materiales, insumos, piezas de recambio y equipamiento, controlando las existencias y realizando los pedidos en forma oportuna.
14. Ordenar a la Unidad de Abastecimiento la adquisición y provisión de materiales, equipos y demás medios necesarios para la prestación de servicios o mantenimiento de los mismos.
15. Verificar la puntualidad y la calidad del material recibido.
16. Garantizar la seguridad e higiene de los trabajadores municipales a su cargo, así como también, su desarrollo y formación.
17. Controlar los trabajos ejecutados, mediante contrato, por terceros.
18. Asesorar a la Municipalidad en la materia que le es competente.
19. Asesorar a los responsables de las demás reparticiones, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas en su ámbito de competencia, a fin de asegurar el acceso de los ciudadanos usuarios a servicios municipales de calidad.
20. Brindar la información requerida, por medio de informes técnicos, en tiempo y forma, por las autoridades superiores y demás reparticiones.
21. Elevar a el/la Secretario/a y al Gabinete Estratégico informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la repartición.

22. Fijar estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores, convocando a reuniones periódicas a los equipos de la repartición para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance de las actividades a desarrollar y evaluar los resultados; contribuyendo de esta manera a la efectividad del trabajo en equipo para la resolución de problemas.
23. Integrar el Gabinete Estratégico de la Secretaría.
24. Integrar todas las comisiones que la Secretaría le asigne.
25. Participar y promover las actividades y jornadas de capacitación en temas inherentes a su competencia.
26. Toda otra atribución o deber relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, archívese, etc.-