

**ROMANIA
JUD. CONSTANTA
ORASUL MURFATLAR
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA
Nr. 106 din 25.10.2017**

privind aprobarea modificării Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Murfatlar

Consiliul Local Murfatlar intrunit in sedinta ordinara azi, 25.10.2017;

Vazand:

- Avizul nr. 3965842/10.10.2017 eliberat de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și înregistrat sub nr. 7142/11.10.2017 la Primaria orașului Murfatlar;
- Proiectul de hotărâre și referatul de aprobare prezentate de Primarul orașului Murfatlar, Valentin Saghiu ;
- Raportul de specialitate al compartimentului resurse umane;
- Avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local Murfatlar nr.1;
- Avizul de legalitate al secretarului;

In temeiul prevederilor art.36, alin. 2, lit.a, alin. 3, lit. b, art.45, art. 115 alin.1, lit.b din Legea nr.215/2001 - Legea administratiei publice locale, republicata cu modificarile și completările la zi, Consiliul Local Murfatlar;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Aprobarea modificării Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Murfatlar, conform anexelor nr. 1 și 2, parti integrante din prezenta.

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire se în sarcinează Ordonatorul de credite.

Art. 3 Secretarul orașului va comunica prezenta factorilor interesați.

Prezenta a fost adoptată cu14..... voturi pentru,-..... abțineri, ...-..... voturi împotriva.

**PRESEDINTE,
MUSTAFA BELGHIN**

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR
FLORIN VINTILA**

REGULAMENT

de organizare si functionare al aparatului propriu al Primarului

Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al orasului Murfatlar a fost elaborat in baza Legii nr.215/2001, a administratiei publice locale, republicata cu modificarile si completarile la zi si a altor acte normative in vigoare, in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

Orasul Murfatlar este unitate administrativ – teritoriala, cu personalitate juridica, poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand in conditiile legii autoritatea in limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Administratia publica a orasului Murfatlar se intemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in problemele locale de interes deosebit.

Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul orasului sunt : Consiliul local al orasului Murfatlar ca autoritate deliberativa si Primarul orasului Murfatlar ca autoritate executiva, organe alese conform legii.

Primaria constituie o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu al primarului. Primaria aduce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivului in care functioneaza.

Consiliul local la propunerea primarului aproba, organigrama, numarul de personal al aparatului propriu, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului in conditiile cerute de lege.

Aparatul propriu al Primarului are urmatoarea structura organizatorica:

1. CONDUCERE

Aparatul de conducere al primariei indeplineste intocmai obligatiile ce decurg din prevederile Legii nr 215/2001, republicata cu modificarile si completarile la zi.

Primarul asigura coordonarea urmatoarelor activitati:

- Administrator public
 - Cabinet primar
 - Situatii de urgenta, protectia civila, protectia muncii, PSI
 - Audit
 - Proiecte pentru dezvoltarea locala
 - Serviciul buget, finante, contabilitate, resurse umane;
 - Arhitect sef,
 - Serviciul public de politie locala
 - Serviciul ptu intretinerea si administrarea domeniului public public si privat

Viceprimarul asigura coordonarea urmatoarelor activitati:

- Integrare minoritati
- Cultura;
- Asistenta medicala comunitara in unitatile de invatamant

Secretarul asigura coordonarea urmatoarelor activitati:

- Administratie locala, registrul agricol, arhiva, registratura;
- Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor, stare civila
- Asistenta sociala si autoritate tutelara.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Primarul asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

În relația cu consiliul local, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din legea nr. 215/2001

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), din legea nr. 215/2001 precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl

conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

I CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului de organizează sub forma unui compartiment în subordinea directă a primarului având ca scop asigurarea asistenței de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.

Reprezintă, prin delegare, primarul orașului la activitățile specifice, asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere, reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul.

Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;

Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul primăriei;

asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);

Intocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;

Pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presă la cererea primarului;

Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;

Intocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului;

Asigură controlul modului de derulare a proiectelor de dezvoltare locală, urmărește oportunitatea de accesare a unor fonduri nerambursabile;

Asigură consultanța primarului în timpul audiențelor

II COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ, PROTECȚIA CIVILĂ, PROTECȚIA MUNCII, PSI

Compartimentul pentru situații de urgență, protecția civilă, protecția muncii, PSI este subordonat direct primarului, iar în activitatea pe care o desfășoară aplică prevederile Legii nr. 106/1996 privind protecția populației pentru situații de urgență, Legea nr. 90/1996, Normele generale de protecție a muncii, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, HG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă, Normele generale de prevenire și stingere a incendiilor, Ordinul MAI nr. 786/2005 care modifică și completează MAI nr. 712/2002 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență DGPSI – 003 cu privire la echipamentul și dotarea construcțiilor, instalațiilor tehnologice și a platformelor amenajate cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor, DGPSI – 005 – organizarea activității de apărare împotriva incendiilor.

Prin compartimentul pentru situatii de urgenta, se aduc la indeplinire masurile prin care :

- se asigura protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si a factorilor de mediu in caz de razboi sau dezastre,
- se iau masuri de autoaparare inpotriva incendiilor, reglementari cu privire la focul deschis, reguli specifice de aparare impotriva incendiilor
- se aplica principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instuirea lucratorilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii ;
- se asigura realizarea masurilor de protectie a populatiei si a bunurilor materiale de orice natura impotriva efectelor armelor de nimicire in masa, si in situatia producerii calamitatilor naturale sau incendii.
 - prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului in caz de dezastre ;
 - participarea la actiunile de limitare si inlaturare a urmarilor atacurilor inamicului sau in caz de dezastre ;
 - supune aprobarii primarului necesarul de fonduri pentru realizarea masurilor de investitii pentru dotarea punctelor de comanda si adaposturilor inzestrarea cu tehnica si materiale a formatiilor de protectie civila ;
 - organizarea cooperarii cu grupele de Cruce Rosie si sprijina activitatea acestora.
 - evidenta spatiilor de adapostire de la agentii economici de stat si privati, urmareste realizarea acestora.
 - insusirea de catre populatie a modului de actiune la descoperirea munitiilor ramase neexplodate.
 - studiaza si asigura cunoasterea caracteristicilor constructiilor, instalatiilor, magistrelor si retelelor de transport a energiei electrice, gaze, apa, petrol, telecomunicatii.
 - evidenta si stabileste modul de intrebuintare a mijloacelor tehnice, a materialelor de constructii pentru realizarea masurilor de protectie a personalului si bunurilor materiale la executarea actiunilor de deblocare a adaposturilor, cailor de comunicatie, si refacerea acestora.
 - evidenta necesarului si existentului de mijloace de protectie individuala.
 - urmareste desfasurarea corespunzatoare pe linia pazei generale a imobilelor din administrarea primariei, aplicarea normelor de prevenire si stingerea incendiilor .

III AUDIT

Auditul intern se organizeaza la nivelul compartimentului de audit public intern in subordinea directa a primarului si prin atributiile sale nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern.

Compartimentul Audit intern isi desfasoara activitatea in baza OG 37/2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern, Legea 84/2003 pentru modificarea si completarea OG nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, Legea 672/2002 –

Legea auditului intern, OMFP nr.38/2003,OMFP nr. 769/2003, OMFP nr. 252/2004

Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul primariei da asigurarea obiectiva si consilierea conducerii in vederea imbunatatirii sistemelor si activitatilor entitatii publice, sprijinirea indeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematica si metodică in imbunatatirea eficacitatii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului ,a controlului si a proceselor administrării.

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul primariei, inclusiv a serviciilor publice de interes local si a altor actiuni finantate de primarie cu privire la :

- formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public ;
- auditeaza cel putin la 3 ani, fara a se limita la acestea :
 - a) angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata , inclusiv din fondurile comunitare ;
 - b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale , inclusiv din fondurile comunitare ;
 - c) vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale;
 - d) concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale ;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor ;
 - i) sistemul de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice ;
- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice cu avizul UCAAPI ;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern ;
- in cazul unor idendificarii unor iregularitatii sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- verifica respectarea normelor metodologice, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice;

- elaborarea unui program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern.

IV PROIECTE DEZVOLTARE LOCALA SI FONDURI EUROPENE

Prin acest compartiment se initiaza proiecte vizand dezvoltarea locala, mentine parteneriatele publice si private in vederea stimulării dezvoltării locale.

Prezinta oportunitatile implementării proiectelor propuse pentru rezolvarea unor probleme reale ale cetatenilor orasului. Urmareste implementarea cadrului legislativ privind absotia europeana la nivelul administratiei publice locale;

Intocmeste proiecte eligibile pentru obiectivele propuse a se realiza in folosul comunitatii conform programelor de dezvoltare, urmareste indeplinirea acestora in timp, face propuneri pentru remedierea eventualelor intirzieri in derulare

Asigura promovarea proiectelor prin relatii cu mass media, ziarele locale si nationale, posturi de radio si televiziune.

Redacteaza comunicate de presa, discursuri si articole.

Monitorizeaza derularea proiectelor, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie..

Participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.

Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor.

Initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, incheierea de protocoale, conventii, acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe.

V SERVICIUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, RESURSE UMANE

Serviciul buget, finante, contabilitate, resurse umane este subordonat direct primarului si colaboreaza in realizarea corespunzatoare a activitatii cu toate serviciile, compartimentele, institutiile din subordinea primarului si consiliului local.

Compartiment buget, contabilitate

Elaboreaza lucrarile privind bugetul local si al activitatilor extrabugetare, atat in faza de proiectare cat si in cea definitiva, urmareste necesitatea, oportunitatea, baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor. Dupa aprobarea cheltuielilor ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si a celorlalte structuri din subordine.

Verifica si analizeaza legalitatea necesitate si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, intocmeste documentatiile necesare si le supune aprobarii primarului sau Consiliului local.

Efectueaza evidenta angajamentelor bugetare si legale conform OMF 1792/2002.

Organizeaza si efectueaza operatiuni specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare in conformitate cu OMF nr. 1792/2002 si Disp. 435/2004.

Organizeaza si conduce evidenta contabila a cheltuielilor prevazute in bugetul local si din fondurile extrabugetare, informeaza periodic modul de realizare al acestora, propune masuri de reducere atunci cand constata ca acestea nu sunt eficiente.

Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, la eliberarea valorilor materiale si alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor in vigoare.

Organizeaza si efectueaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor materiale si banesti.

Intocmeste documentele de plata catre organele bancare ;

Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele insotitoare asigurand incadrarea corecta in diviziunile clasificatiei bugetare ;

Intocmeste si transmite darile de seama contabile privind executia bugetului local ;

Intocmeste balantele lunare de verificare ;

Intocmeste zilnic jurnalul de casa ;

Compartiment Impozite si taxe

Asigura incasarea impozitelor, taxelor si a altor surse de venit ce apartin bugetului local prin intermediul calculatorului;

Asigura gestionarea numerarului si respectarea regulamentului operatiunilor de casa.

Primeste declaratiile privind obligatiile de plata de la persoanele fizice stabilite conform Legii privind impozitele si taxele locale;

Intocmeste dosarul fiscal, atribuirea numarului de rol si evidenta matricola;

Stabileste debitele si intocmeste borderourile de debite;

Primeste cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitului pe cladiri si

teren de la persoanele fizice indreptatite;

Intocmeste borderourile de scaderi;

Raspunde in termenul legal la corespondenta primita ;

Intocmeste si transmite instiintarile de plata pentru debitele curente;

Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabilului prin instiintari de

plata, somatii pentru incasarea debitelor;

Contribuabilii care din diverse motive nu au fost impusi la timp pentru toate

sursele de venit sau de loc vor fi impusi, amendati si obligati la plata impozitului in conformitate cu prevederile legale.

Primeste contestatiile depuse de contribuabili si intocmeste dosare pentru

solutionare in termenul prevazut de lege.

Intocmeste lista de ramasita si suprasolviri, le preia in anul urmator si urmareste

incasarea acestora;

In cazul in care se constata o greseala sau o omitere a unor bunuri supuse impozitarii in dosarele fiscale se va recalcula debitul pe o perioada anterioara prevazuta de lege si se va urmari incasarea lor;

Primeste cereri si elibereaza certificatele fiscale privind datoriile fiscale ale contribuabililor.

Primeste declaratiile de impunere privind obligatiile de plata de la persoanele juridice;

Raspunde de modul in care se intocmeste dosarul fiscal, stabileste debitele, intocmeste borderoul de debite, atribuie numarul de rol, tine evidenta matricola pentru persoanele juridice;

Intocmeste lista de ramasita si urmareste incasarea acestora;

Intocmeste si transmite instiintarile de plata pentru debitele curente;

Primeste cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitelor datorate;

Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabilului prin instiintari de plata, somatii, titluri executorii pentru incasarea debitelor;

Opereaza in registrul de venit partizi, sumele incasate si tine evidenta extraselor de cont;

Conduce evidenta veniturilor in partida dubla ;

Efectueaza controale si intocmeste procese verbale de verificare cu privire la modul in care au fost intocmite declaratiile de impunere;

Verifica evaluarea mijloacelor fixe supuse impozitarii apartinand patrimoniului public si privat si propune masuri in consecinta

Aplica prevederile Legii 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice si a asociatiilor familiale care desfasoara activitatea in mod independent; elibereaza autorizatiile de functionare in conformitate cu Ordonanta 99/2001 aprobata prin Legea 650/2002;

Birou ADPP, urmarirea veniturilor, executari silite, achizitii publice

Participa la inventarierea anuala a domeniul public si privat;

Colaboreaza cu celelalte compartimente din aparatul propriu al primarului pentru stabilirea unor situatii juridice a unor terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului.

Propune scoaterea la licitatie a unor terenuri ce apartin domeniului public sauprivat al orasului;

Organizeaza si participa la licitatiile pentru inchirierea , concesionarea sau vnzarea unor terenuri apartinand domeniului public sau privat al o rasului

Propune primarului intocmirea unor documentatii pentru concesionarea sau inchirierea unor terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului

Colaboreaza cu compartimentul buget contabilitate pentru stabilirea taxelor de licitatie in vederea inchirierii sau concesionarii terenurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului

Face propuneri primarului in vederea stabilirii comisiilor de licitatie si a

termenelor de desfasurare a licitatiilor. Pentru terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului

Identifica terenuri in vederea atribuirii in folosinta gratuita tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala

Asigura derularea procedurilor privind organizarea licitatiilor pentru achizitiile publice .

Participa si pregateste lucrarile in format electronic privind achizitiile publice SEAP

Inventariaza si tine evidenta spatiilor cu alta destinatie decat locuinta si face propuneri in vederea inchirierii, concesiunii sau vanzarii acestora.

Participa la elaborarea documentatiilor pentru organizarea unor licitatii si informeaza in scris participantii la licitatii despre rezultatul acestora, anunta persoanele castigatoare si termenul pentru care se incheie contractul.

Asigura punerea in posesie a bunurilor adjudecate in urma licitatiilor publice.

Urmareste incasarea debitelor provenite din inchirierea unor terenuri pentru constructia de locuinte, activitati comerciale, prestatii de servicii si activitati industriale, garaje, gradini.

Intocmeste titlurile executorii pentru persoanele fizice si agentii economici care figureaza cu debite restante;

Intocmeste procesele verbale de inventariere a bunurilor ce pot fi puse sub sechestrul atat pentru persoanele fizice cat si pentru persoanele juridice;

Intocmeste procesele verbale de sechestrul, sechestrul asigurator, procese verbale de administrare sechestrul;

Impreuna cu un evaluator atestat stabileste evaluarea bunurilor propuse pentru licitatie;

Urmareste incasarea debitelor in urma licitatiei;

Urmareste inscrierea la masa credala in cazul contribuabililor persoane juridice aflate in procedura de insolventa sau reorganizare;

Urmareste desfasurarea procedurii de insolventa si/sau de reorganizare judiciara si face propuneri in consecinta

Propune formularea unor actiuni in instantele specifice executarilor silite si recuperarii creantelor si participa la redactarea acestora urmarind indeaproape procesele civile;

Primeste procesele verbale de amenzi;

Confirma primirea proceselor verbale de amenzi, cheltuieli judiciare si imputatii;

Intocmeste borderourile de debite pentru amenzi, cheltuieli judiciare si imputatii si le inmaneaza operatorului de rol;

Opereaza in registrul de evidenta speciala borderourile de debite stabilite si descarca borderourile desfasuratoare de depunere a sumelor incasate

Asigura punerea in posesie cu bunurile adjudecate in urma licitatiilor publice.

Urmareste incasarea veniturilor provenite din concesiunea terenurilor destinate constructiilor de locuinte, spatii comerciale, prestari servicii etc,

- Efectueaza controlul comercial la agentii economici privind:

- existenta autorizatiilor de functionare;
- verifica calitatea produselor, actelor de provenienta a produselor supuse comercializarii;

Verifica dosarele si elibereaza autorizatii pentru transport calatori CAP LINIE.

Intocmeste contractele de vinzare si inchiriere a locuintelor din administrare

Tine evidenta modului de incasare a chiriilor pentru apartamentele nevindute

Tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri apartinand domeniului public si privat si urmareste modul de incasare a debitelor provenite din acestea .

Urmareste incasarea debitelor provenite din concesionarea unor terenuri pentru constructia de locuinte, activitati comerciale, prestari servicii si activitati industriale.

Tine evidenta contractelor de cocsionare pentru terenurile aratate mai sus.

Participa la elaborarea documentatiei in vederea organizarii unor licitatii publice pentru concesionarea unor terenuri.

Participa la elaborarea documentatiei pentru organizarea unor licitatii si informeaza in scris participantii la licitatie despre rezultatul acestora, anunta persoana castigatoare si termenul in care se incheie contractul

Tine evidenta pe fisa debit – credit a obligatiilor pentru fiecare contract de concesionare incheiat;

Tine evidenta contractelor in registrul special;

Arhiveaza contractele incheiate;

Intocmeste titlurile executorii pentru incasarea debitelor restante prin banca;

Inventariaza materia impozabila precum si bunurile apartinand domeniului public si privat al orasului

Inventariaza si tine evidenta spatiilor cu alta destinatie de cat locuinta si face propuneri in vederea inchirierii, concesionarii sau vanzarii acestora.

Raspunde de administrarea pasunilor

Compartiment resurse umane, salarizare

Elaboreaza in colaborare cu personalul de conducere din cadrul structurii, regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului orasului ;

Raspunde de intocmirea organigramei, si a statului nominal de functii pentru aparatul propriu al primarului ;

Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate în vederea ocuparii functiilor publice si contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea, examenelor privind, promovarea in clase sau grade profesionale a functionarilor publici, în trepte sau grade a personalului contractual ;

Raspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc a raporturilor de munca

pentru personalul aparatului de specialitate al primarului ;

Urmareste întocmirea de catre personalul de conducere din cadrul structurii organizatorice a fiselor de evaluare a performantelor profesionale si acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

Intocmeste anual Planul anual de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,

La sfirsitul fiecarui an întocmeste împreuna cu sefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata,

Intocmeste potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de virsta si invaliditate si raspunde de depunerea lor in termen la organele de specialitate,

Urmareste constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora ;

Elaboreaza Regulamentul de ordine interioara, completarea acestuia si aducerea la cunostinta salariatilor, afisare la avizier,

Elibereaza in conditiile legii, adeverinte pentru stabilirea vechimii in munca, a calitatii de asigurat, etc pentru personalul angajat

Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotariri în domeniul resurselor umane initiate de primar,

Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere, interese ale functionarilor publici,

Asigura calculul drepturilor salariale si a contributiilor unitatii;

Asigura intocmirea ordinelor de plata privind obligatiile datorate de angajati si angajator catre bugetul de stat si bugetele asigurarilor sociale de stat;

Intocmeste fluturasii de salarii

Urmareste aplicarea corecta a actelor normative privind stabilirea drepturilor salariale acordate personalului angajat.

Asigura intocmirea dispozitiilor privind modificarile salariale.

Informeaza angajatii cu privire la modificarile drepturilor salariale;

Asigura completarea si transmiterea formalitatilor necesare catre banca pentru intocmirea cardurilor de salarii;

Tine evidenta certificatelor medicale acordate personalului angajat;

Intocmeste si depune declaratiile lunare si anuale catre ANAF;

Intocmeste adeverinte de venit solicitate de salariati;

Intocmeste raportarile lunare, trimestriale si anuale privind monitorizarea cheltuielilor cu salariile si a numarului de personal;

Intocmeste si transmite la statistica rapoartele lunare, trimestriale si anuale cu privire la cheltuielile de personal;

Completeaza diverse adeverinte solicitate de salariati;

VI. ARHITECTUL SEF

Arhitectul sef este subordonat direct primarului, este o functie publica de conducere echivalenta cu functia « sef serviciu » cu atributii in domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului si autorizarea executarii lucrarilor de constructii.

Atributiile, raspunderile si drepturile arhitectului sef sunt stabilite prin regulamentul elaborat de Ministerul Dezvoltarii Regionale si Locuintelor si de Registrul Urbanistilor din Romania.

compartiment urbanism, amenajarea teritoriului

Isi desfasoara activitatea in baza Legii nr. 50/1991, modificata de Legea nr. 401/2003, Legea nr. 453/2003 privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, Legea nr. 350/2001 – legea urbanismului, HGR nr. 525/1995 – regulamentul general de urbanism, Legea nr. 10/1995, Legea 18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, Codul Civil, Codul Fiscal.

Prin compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului se asigura prezentarea datelor solicitate de Consiliul Local sau Primar pentru activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului ;

Face analiza operativa privind respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse si restituie dupa caz documantatiile necorespunzatoare in termenul prevazut de lege.

Analizeaza proiectul depus pentru autorizarea lucrarilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism precum si a conditiilor impuse in avizele obtinute de solicitant.

Obtine in numele investitorului avizele si acordurile cerute prin certificatul de urbanism in vederea emiterii acordului unic.

Asigura pregatirea si prezentarea documentatiilor depuse spre analiza de Comisia de Acorduri Unice.

Intocmeste acordul unic.

Redacteaza si prezinta spre semnare certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, si desfiintare.

Urmareste avizarea documentatiilor de urbanism si de amenajarea teritoriului si elibereaza certificatele de urbanism.

Intocmeste si elibereaza autorizatiile de constuire, desfiintare.

Urmareste respectarea disciplinei in constructii pe teritoriul orasului;

Analizeaza si promoveaza spre avizare planul urbanistic al orasului;

Gestioneaza baza de documente si informatii necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii de urbanism la nivelul orasului ;

Urmareste respectarea de catre beneficiar si constructor a prevederilor ce au stat la baza eliberarii autorizatiilor de construire ;

Propune spre aprobare Consiliului local proiecte de urbanism pentru lotizari in

vederea amplasarii de locuinte si dotari social economice comerciale si de prestari servicii ;

Analizeaza si promoveaza spre aprobare de catre Consiliului Local solicitarile persoanelor fizice si juridice in vederea realizarii unor lucrari pe domeniul public, in conformitate cu competentele stabilite prin lege atat in ceea ce privesc constructiile cat si lucrarile de infrastructura ;

Propune sanctionarea persoanelor fizice sau juridice in cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr.50/1991 republicata.

Compartiment investitii

Urmareste modul cum se realizeaza programul de investitii aprobat de Consiliul local ;

Participa la receptia preliminara si finala a obiectivelor realizate de institutie;

Urmareste respectarea si incadrarea in prevederile documentatiilor investitiile publice realizate de Primarie sau alte institutii stabilite de lege pe terenurile apartinand domeniului public si privat al orasului ;

Analizeaza si propune spre aprobare documentatiile pentru exproprierea unor imobile in vederea obtinerii amplasamentelor necesare realizarii unor obiective de utilitate publica;

Analizeaza si propune spre aprobare Consiliului local avizul solicitat de Consiliul Judetean pentru investitiile Consiliului Judetean sau a celor aprobate de Guvern in conformitate cu competentele stabilite prin lege ;

Compartiment cadastru, tehnic, imobiliar

Propune amplasarea unor constructii provizorii pe terenul apartinand domeniului public si privat al orasului ;

Face propuneri si urmareste modul de conservare, reparare, restaurare monumentelor, ansamblurilor si siturilor istorice de pe teritoriul orasului;

Face constatari la imobilele care au suferit in urma unor incendii, inundatii, seisme sau alte fenomene naturale ;

Participa la licitatiile publice organizate pentru realizarea unor lucrari de proiecte sau de executie (construire, reparare, modernizare din domeniul public si privat al orasului)

Analizeaza, receptioneaza si impreuna cu comisiile de specialitate arhiveaza documentatiile de urbanism si pentru obiectivele de investitii ce se realizeaza pe teritoriul orasului aprobate de Consiliul local.

Face propuneri si promoveaza spre aprobare schimburile de teren intre Primarie, persoane juridice si persoane fizice pentru obtinerea unor terenuri pe care se vor realiza locuinte, obiective publice sau social economice;

Urmareste folosirea rationala a terenurilor pentru constructii;

Urmareste ca amplasarea noilor obiective culturale si edilitare prin proiectele de urbanism si amenajarea teritoriala sa asigure conservarea frumusetilor naturii, protectia terenurilor agricole, apelor, aerului, padurilor, a monumentelor si zonelor istorice ;

Face propuneri pentru avizarea si apoi aprobarea in vederea atribuirii si schimbarii denumirii de strazi, pieti si obiective de interes local ;

Elibereaza la cerere certificatele de nomenclatura stradala

Controleaza in teren starea constructiilor apartinand domeniului public si privat

al orasului din punct de vedere fizic, tehnic si juridic sub aspectul folosintei si informeaza conducerea institutiei pentru luarea masurilor dupa caz;

1. Urmareste efectuarea lucrarilor de cadastru pentru bunurile apartinand domeniului public si privat ;
2. Identifica impreuna cu biroul ADPP bunurile ce nu au cadastru imobiliar in Cartea Tehnica si face propuneri in consecinta
3. Identifica impreuna cu biroul ADPP bunurile ce urmeaza a fi

inventariate in domeniul privat al orasului ;

4. Propune in domeniul public a unor bunuri ce au dobandit prevazute de Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic a acestora.

VII SERVICIUL PUBLIC DE POLITIE LOCALA

La nivelul orasului Murfatlar, politia locala se organizeaza la nivel de serviciu, fara personalitate juridica, in cadrul aparatului propriu al primarului.

Serviciul public de politie locala se organizează sub forma urmatoarei structuri:

- compartiment privind ordinea și liniștea publică, pază a bunurilor; circulatia pe drumurile publice
- compartiment privind protectia mediului, activitati comerciale, evidenta persoanelor
- compartiment privind disciplina in constructii si afisajul stradal

Șeful poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se

desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Compartimentul ordinea și liniștea publică, paza bunurilor, circulația pe drumurile publice

1. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, poliștii locali desfășoară următoarele activități:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al orașului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea orașului sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după

caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea orasului în administrarea autorităților administrației publice locale ;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza orasului

- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează faptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau faptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor orasului, legate de problemele specifice compartimentului.

- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

2. În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- asigură fluiditatea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de

competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

-verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice

- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență

- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale

- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Compartimentul – protecția mediului, activități comerciale, evidența persoanelor

1. În domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orașului sau pe spații aflate în administrare ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate

- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor raurilor și

a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala;

- vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;

- vegheaza la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;

- verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

- *2. In domeniul activitatii comerciale desfasoara urmatoarele activitati:*

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale

- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

- urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;

- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale orasului

- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in pietele, in targuri si in oboare verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al orasului sau pe spații aflate în administrare ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

- colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitarveterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;

verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează

autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli

- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a caminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

3. În domeniul evidentei persoanelor desfășoară următoarele activități

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Compartiment disciplina în construcții și afișajului stradal

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu

- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul

electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orasului ori pe spații aflate în administrarea orasului sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, primarului orasului în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului

Pe timpul desfasurarii activitatilor de serviciu, pe raza orasului Murfatlar, personalul politiei locale poate folosi autovehicule cu insemnul distinctiv "POLITIA LOCALA", urmat de denumirea orasului din care face parte. Literele care compun inscriptia trebuie sa fie de culoare neagra, pe fond alb, si sa aiba aceleasi dimensiuni.

Insemnele nu trebuie sa creeze confuzii cu denumirea altor institutii sau autoritati publice si sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj si capota, pentru a fi vizibile din orice pozitie.

Autovehiculele de patrulare sunt echipate, in mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasa, de culoare albastra si cu mijloace speciale de avertizare sonora.

Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa actioneze imediat pentru a se acorda primul ajutor si asistenta medicala persoanelor ranite.

Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa anunte de indata cel mai apropiat organ de politie din cadrul Politiei Romane, indiferent daca au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor si al munitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Fiecare situatie in care s-a facut uz de arma se raporteaza de urgenta pe cale ierarhica. De indata ce este posibil, raportul se intocmeste in scris.

Daca in urma uzului de arma se produce moartea sau vatamarea unei persoane, fapta se comunica de indata procurorului competent, potrivit legii. Politia locala poate infiinta dispecerate proprii pentru:

coordonarea activitatii personalului propriu si interventia la evenimente, verificarea in baza de date a Ministerului Administratiei si Internelor a persoanelor si autovehiculelor oprite pentru verificari, in conditiile legii si ale protocoalelor de colaborare incheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

interventia la obiectivele asigurate cu paza aflate in proprietatea si/sau in administrarea autoritatii administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local.

Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea si intretinerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu paza de catre politia locala se realizeaza de catre societati licentiate in domeniul sistemelor de alarmare impotriva efracției, in conditiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

In functionare, dispeceratele de monitorizare ale politiei locale prevazute la art. 34 lit. b) asigura preluarea directa a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea si alertarea echipajelor de interventie, astfel incat sa fie respectati timpii contractuali asumati si cei maximali stabiliti de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

La dispeceratele de monitorizare ale politiei locale se conecteaza doar obiectivele asigurate cu paza de politia locala.

Politia locala poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu paza de catre aceasta, daca indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

- detine tehnica necesara receptionarii semnalelor de la sistemele proprii, in conformitate cu standardele europene sau nationale in vigoare;
- detine personal angajat si avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;
- dispune de un sediu corespunzator standardelor europene sau nationale in vigoare;

detine echipamente de comunicatii pentru alertarea echipajelor mobile de interventie cu posibilitatea asigurarii timpilor stabiliti.

Convorbirile dispecerului se inregistreaza si se arhiveaza pe o perioada de 30 de zile.

Interventia la obiectivele asigurate cu paza de catre politia locala se realizeaza prin politisti locali.

Politistii locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si obiectivelor de interes local au dreptul la uniforma de serviciu de protectie specifica locului si conditiilor de desfasurare a serviciului, care se acorda gratuit din resursele financiare ale orasului.

Articolele din care se compune uniforma si durata maxima de uzura sunt prevazute in anexa nr.

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimatiei de serviciu si a insemnelor distinctive de ierarhizare ale politistilor locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local sunt prevazute in anexa nr. 2.

Uniforma si insemnele distinctive se poarta in timpul executarii serviciului, iar in situatia in care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate si pe timpul deplasarii pana la serviciu si de la serviciu la domiciliu sau la resedinta, dupa caz.

Politia locala a orasului Murfatlar are in dotare 2(doua) autoturisme.

Procurarea de arme si munitii pentru dotarea personalului propriu al politiei locale se face in conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Evidentele si modul de pastrare si asigurare a securitatii armelor si a munitiilor detinute de politia locala se realizeaza in conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale prezentului regulament.

Politistii locali cu atributii in domeniul asigurarii ordinii si linistii publice care au obtinut certificatul de absolvire a programului de formare initiala pot fi dotati cu arme letale de aparare si paza sau cu arme neletale destinate pentru autoaparare, in vederea desfasurarii activitatilor specifice, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 69 si 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

In exercitarea atributiilor de serviciu, politistii locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local pot purta in timpul serviciului o singura arma din dotare, precum si cantitatea de cel mult 12 cartuse.

Arma prevazuta la alin. (1) poate fi purtata numai de catre titular, cu indeplinirea conditiilor prevazute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

In vederea asigurarii manipularii armamentului din dotare in conditii de securitate, structurile de politie locala sunt obligate:

- a) sa desfasoare activitati de verificare a personalului dotat cu arme si munitii, precum si a starii tehnice a armelor si a munitiilor, in conditiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) sa prezinte, la solicitarea inspectoratului de politie judetean, fiecare arma letala de aparare si paza detinuta, impreuna cu cate 5 cartuse corespunzatoare calibrului fiecarei arme, in vederea inregistrarii proiectilului si a tubului-martor in evidentele operative ale Inspectoratului General al Politiei Romane.

Conducerea politiei locale trebuie sa ia masurile ce se impun pentru organizarea unei evidente riguroase a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului si a structurilor proprii, pastrarea in conditii de deplina siguranta, portul, manipularea si folosirea lor in stricta conformitate cu dispozitiile legale, in scopul prevenirii pierderii, sustragerii, instrainarii, degradarii si producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor si instructiunilor de specialitate in vigoare.

(1) Locurile de pastrare a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului si a structurilor proprii, precum si gestionarea materialelor respective se stabilesc la inceputul fiecarui an calendaristic si ori de cate ori este necesar, prin dispozitia primarului.

(1) Incaperile destinate pastrarii armamentului, munitiilor si mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena trebuie prevazute cu gratii si grilaje, montate la toate ferestrele si usile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. In situatia in care usile de acces sunt confectionate din metal de cel putin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Usile si grilajele sunt prevazute cu cate doua incuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor si a grilajelor trebuie sa fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile si

grilajele trebuie sa fie incastrate in zid, iar balamalele se monteaza astfel incat sa nu permita scoaterea lor.

(4) Zilnic, la inceputul si la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifica starea sigiliilor si a sistemului de alarma.

(5) Sefii politilor locale unde nu sunt asigurate conditii de (2) Dotarea individuala a personalului si asigurarea cu armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena se stabilesc in stricta conformitate cu prevederile normelor, ale tabelor de inzestrare si cu dispozitiile tehnice de aplicare a acestora.

(1) Odata cu primirea armamentului, a munitiei si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena, personalul se instruieste de catre sefii nemijlociti asupra modului de predare-primire, purtare si pastrare, functionare, asupra regulilor de manuire, a conditiilor legale in care se poate face uz de arma si a masurilor de prevenire si limitare a accidentelor.

(2) Inaintea si dupa executarea misiunilor, a sedintelor de pregatire si tragere, de instructie si a altor activitati la care se folosesc armamentul si munitiile se verifica existenta si starea tehnica a acestora, precum si modul cum sunt cunoscute si respectate regulile de pastrare, purtare si manipulare a lor.

Personalul care are in dotare armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena, precum si cel care participa la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat sa respecte regulile prevazute in precizarile si dispozitiile tehnice specifice, precum si pe cele stabilite in documentatia tehnica a fiecarui mijloc in parte. Pe timpul indeplinirii misiunilor personalul este obligat sa manifeste maximum de vigilentia in scopul inlaturarii oricarei posibilitati de sustragere, instrainare sau folosire de catre persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

(1) Armamentul, munitiile si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in incaperi special destinate, care prezinta o deplina siguranta si au amenajate dulapuri rastel, fisete sau lazi din metal, prevazute cu un sistem de inchidere sigura, incuiate si sigilate.

(2) Un rand de chei de la sistemul de inchidere a acestor incaperi se pastreaza permanent, in plicuri sau cutii sigilate, la ofiterul de serviciu.

pastrare regulamentare pentru armament si munitii sunt obligati sa faca demersurile legale, conform competentelor, pentru asigurarea acestora.

(1) Usile de acces in depozitele, magaziiile si incaperile unde se pastreaza armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena, precum si ferestrele acestora trebuie prevazute cu sisteme de alarma contra efracției.

(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofiterului de serviciu.

(1) Pe timpul cat nu se afla asupra politistilor locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local, armamentul si munitia din dotarea individuala, precum si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in incaperi special amenajate sau la ofiterul de serviciu. Armamentul se pastreaza in rastele, fisete sau lazi metalice prevazute cu tabele aprobate de sefii politilor locale, ce cuprind seria armamentului si detinatorul.

(2) Muniția se pastrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofiterul de serviciu.

(3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se pastrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea peretilor de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se pastrează în ambalajele originale.

Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se pastrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe baza de tichet înlocuitor, semnat în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

(1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițistilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnatura șefului poliției locale cu stampila unității, precum și semnatura de primire a posesorului.

(3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

(1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofiterilor de serviciu de la care au fost primite.

(1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încarcatoarele cu cartușe se pastrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locul prevăzut din tocul de purtare.

(1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea

interioara si disciplina, care atrag, potrivit legii, dupa caz, raspunderea materiala, disciplinara sau penala.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, instrainare, degradare sau folosire abuziva a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena se raporteaza imediat, pe cale ierarhica, iar sefii compartimentelor functionale, impreuna cu persoanele desemnate, dispun masuri de cercetare pentru elucidarea completa a cazurilor si sanctionarea celor vinovati, potrivit competentelor.

Seful politiei locale dispune retragerea armamentului si a munitiilor din dotarea personalului care se afla in cercetare penala, daca se constata ca prezinta pericol pentru siguranta proprie sau a altor persoane ori in alte situatii care impun aceasta masura.

Politia locala care detine bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor si a informatiilor secret de stat trebuie sa asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protectie si sistemele de alarma impotriva efracției in locurile de pastrare, depozitare si manipulare a acestora.

VIII SERVICIUL PENTRU INTRETINEREA SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

La nivelul orasului Murfatlar, serviciul comunitar de utilitati publice se organizeaza la nivel de serviciu, fara personalitate juridica, in subordinea directa a primarului orasului.

Serviciul comunitar de utilitati publice face parte din sfera serviciilor publice de interes general, asigura satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general a locuitorilor orasului, are caracter social cu următoarele particularități:

- are caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- are caracter tehnico-edilitar;
- are caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- regimul de funcționare poate avea caracteristici de monopol;
- presupun existența unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- aria de acoperire are dimensiuni locale ;
- este înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- este organizat pe principii economice și de eficiență
- serviciile pot fi furnizate/prestate de către operatorii titulari de licență care sunt organizați și funcționează fie în baza reglementărilor de drept public, fie în baza reglementărilor de drept privat
- serviciile sunt furnizate/prestate pe baza principiului "beneficiarul plătește"
- recuperarea costurilor de exploatare ori de investiție se face prin prețuri și tarife reglementate sau taxe speciale.

Functionarea serviciului este asigurata prin gestiune directa

Activitatea de colectare si transport a deseurilor municipale este

asigurata prin gestiune indirecta partiala fiind delegata unui operator prin licitatie publica in baza unui contract de concesiune a serviciului.

Serviciul comunitar de utilitati publice este structurat in 5 compartimente dupa cum urmeaza :

1. Administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor
2. Intretinerea spatiilor verzi
3. Curatenie stradala
4. Reparatii si intretinere a constructiilor proprietatea publica a orasului
5. Transport – gospodaresc

Conducerea serviciului este asigurata de seful serviciului care coordoneaza intreaga activitate urmarind:

Folosirea eficienta a fortei de munca, prezenta angajatilor la munca, dirijarea acestora in punctele de lucru si urmarirea modului in care acestia isi indeplinesc sarcinile primite. Propune sanctionarea disciplinara a acestora cind este cazul

Activitățile edilitar-gospodărești specifice compartimentului va asigura:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale;
- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale;
- e) protecția și conservarea mediului natural și construit;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

Serviciile de administrare a domeniului public si privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunitatii locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizatie si confort al acestora si grupeaza activitati edilitar gospodaresti si actiuni de utilitate si interes public local, având ca obiect:

- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, târgurilor și oboarelor;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, in vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice

de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;

- înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale; Persoanele fizice și/ sau juridice, denumite utilizatori, au acces liber și nediscriminatoriu, în condițiile legii, la serviciile de administrare a domeniului public și privat organizate pe teritoriul unitatilor administrativ – teritoriale în a caror raza își au reședința/ sediul sau își desfășoară activitatea .

Principalele activități edilitar-gospodărești, specific serviciului de administrare a domeniului public și privat, desfășurat la nivelul orașului Murfatlar trebuie să asigure în domeniul asigurării și sănătății publice curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, pietelor și a celorlalte locuri publice

1 Compartimentul administrativ, fond locativ, administrarea cimiterelor

Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea compartimentului administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor constituie obligația exclusivă a autorității administrației publice locale a orașului Murfatlar, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intră în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă ale acestei autorități.

Administrarea și exploatarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale a orașului Murfatlar se va face prin înființarea și organizarea unor activități distincte, specializate în cadrul aparatelor proprii al orașului.

Administrarea și întreținerea drumurilor

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar va asigura administrarea drumurilor după cum urmează:

a) drumurile orășenești și D.C. 27 .

Realizarea obligațiilor administrației publice locale a orașului Murfatlar în domeniul administrării și întreținerii drumurilor și străzilor pentru a satisface interesul general de transport va asigura:

a) creșterea capacității de preluare a traficului;

b) îmbunătățirea condițiilor de deplasare pentru vehicule;

c) creșterea gradului de siguranță a participanților la traficul pe drumurile publice;

d) reducerea cheltuielilor de transport în funcție de calitatea carosabilului.

Autoritatea administrației publice locale va stabili un program unitar care să conducă la îndeplinirea tuturor cerințelor conducătorilor auto și pietonilor participanți la trafic, program ce va cuprinde măsuri pentru:

a) reabilitarea arterelor principale și a celor de acces în localități;

b)modernizarea intersecțiilor, podurilor, pasajelor și traversărilor subterane/supraterane;

c)reparații capitale, realizarea de covoare asfaltice, asigurarea necesarului de mijloace de producție pentru producerea mixturilor asfaltice, asigurarea cu mijloace de execuție, efectuarea lucrărilor aferente infrastructurii edilitare;

d)creșterea gradului de siguranță a circulației prin dotarea cu mijloace de semnalizare perfecționate și de dirijare automată a traficului;

e)realizarea arterelor pentru preluarea traficului greu din interiorul orașelor;

f)sistematizarea rețelei de drumuri pe principiul inelar-radial;

g)executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor numai pe baza planurilor și documentațiilor de urbanism, studiilor de circulație și de trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de execuție pentru:

1.execuția îmbrăcăminților din pavaje de piatră brută;

2.repararea îmbrăcăminților asfaltice;

3.execuția fundațiilor din piatră spartă într-un singur strat;

4.execuția lucrărilor de încadrare a îmbrăcăminților;

5.montarea bordurilor din beton pe fundație de beton;

6.turnarea prin așternere mecanică a covoarelor asfaltice subțiri din mortar bituminos preparat la cald;

7.amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite;

8.amenajarea și întreținerea parcărilor;

9.executarea stratului rutier din materiale granulare stabilizate cu ciment;

10.execuția stratului de fundație din agregate în amestecuri optimale;

11.întreținerea și repararea drumurilor publice;

12.executarea straturilor bituminoase cilindrate din mixturi asfaltice;

h)realizarea planurilor cadastrale, cu materializarea pe planuri a infrastructurii tehnico-edilitare aferente;

i)coordonarea operatorilor de servicii publice de gospodărie comunală la efectuarea lucrărilor de orice natură la infrastructura tehnico-edilitară a localităților.

Autoritățile administrației publice locale împreună cu Poliția Rutieră vor reglementa circulația, parcare, staționarea și oprirea pe străzi a autovehiculelor.

În funcție de intensitatea traficului, drumurile publice vor fi prevăzute cu stații amenajate în afara fluxului circulației pentru oprirea mijloacelor de transport în comun. Semnalizarea unitară și amenajarea acestora se asigură de către consiliile locale în intravilan și de către consiliile județene în extravilan, indiferent de categoria drumurilor.

La propunerea autorităților locale de sănătate publică privind reducerea poluării mediului înconjurător cu trafic intens, autoritățile administrației publice locale stabilesc măsurile ce se impun în vederea protejării sănătății populației

Montarea mobilierului stradal

Activitatea de realizare a lucrărilor de montare a mobilierului stradal se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament.

Realizarea lucrărilor de montare a mobilierului stradal va fi condiționată de existența la punctele de lucru, la începerea lucrărilor, a următoarelor documente:

a)documentația tehnică de execuție;

b)instrucțiunile de lucru, fișele tehnologice, planurile tehnice de execuție aprobate;

c)certIFICATELE de calitate, declarațiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi montate;

d)înregistrările doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;

e)asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare execuției, sculelor și dispozitivelor de verificat, utilajelor și utilităților aferente execuției;

f)asigurarea cu personal executant instruit și testat în ceea ce privește procedura de lucru, detaliile de execuție și instrucțiunile de aplicare;

g)preluarea frontului de lucru.

Lucrările de montaj al mobilierului stradal vor cuprinde următoarele etape, realizarea făcându-se în următoarea succesiune:

a)pregătirea terenului, care constă în degajarea diverselor materiale, curățarea terenului, îndepărtarea rădăcinilor și trunchiurilor de arbori;

b)încărcarea în mijloace auto și transportul la locul de montaj ale mobilierului stradal;

c)realizarea, prin săpătură manuală sau spargere de betoane, a fundațiilor pentru montarea mobilierului stradal;

d)prepararea betonului de fundație;

e)montarea obiectelor la cotă și fixarea lor provizorie;

f)turnarea betonului în fundații;

g)grunduirea și vopsirea mobilierului stradal; **h)** recepționarea lucrărilor.

Lucrările de montare a mobilierului stradal se vor realiza respectându-se documentațiile de execuție. Toate neconformitățile de pe teren vor fi aduse la cunoștință proiectantului spre rezolvarea problemelor ivite.

(5)Verificarea calității lucrărilor se desfășoară pe tot parcursul execuției. Rezultatele recepțiilor, preliminară și definitivă, vor fi anexate la dosarul obiectivului.

Intocmeste documentatia de avizare a preturilor si tarifelor pentru prestatii de servicii realizate in cadrul serviciului si le sustine in vederea aprobarii;

Comunica partilor interesate preturile si tarifele aprobate;

Urmareste functionarea centralelor termice, respectarea normelor de protectie a muncii si PSI.

Asigura gestionarea materialelor, materiilor, obiectelor de inventar procurate si opereaza la zi fisele de magazie;

Intocmeste lunar consumul de materiale si materii ;

Intocmeste notele de intrare receptie pentru materialele receptionate in magazie;

Elibereaza pe baza de bon de consum materialele aflate in gestiune

Asigura gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotarea aparatului propriu si a serviciului de administrare a domeniului public si privat, gospodarie comunala.

Asigura incasarea a contravalorii prestatiilor restante realizate in cadrul serviciului si depune sumele incasate la casierie conform prevederilor legale.

Asigura distribuirea si semnarea in teren a contractelor pentru prestatiile de servicii realizate incheiate intre unitate si beneficiari.

Intocmeste foile colective de prezenta dupa care le preda la serviciul buget, finante, contabilitate, resurse umane in vederea intocmirii statelor de plata a salariilor;

Gestioneaza sediul administrativ al fostului CAP Siminoc, reseaua de aductiune a apei si a elementelor componente;

Urmareste, indruma si controleaza in teren activitatea masinilor si utilajelor ce participa la actiunea de salubritate a orasului;

Urmareste si raspunde de curatenia strazilor, pietelor, rigolelor de scurgere parcurilor si zonelor verzi ;

Intocmeste evienta analitica a FAZ urilor lunare.

Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii la centralele termice si retelele electrice;

Participa la constatarile ce se fac in teren la imobilele care au avut de suferit de pe urma unor calamitati naturale (seisme, inundatii, alunecari de teren)

Face propuneri pentru intocmirea documentatiilor de casare a unor fonduri fixe. Recuperarea materialelor re folosibile si vanzarea lor, tinand cont de starea tehnica a acestora.

Participa la receptia preliminara si finala la lucrarile de reparatii realizate de primarie;

Organizarea pietelor, târgurilor și bâlciurilor

Exercitarea formelor specifice de comerț pe domeniul public și privat se va face cu respectarea normelor legale.

În scopul desfășurării activităților de comerț în zonele publice, autoritățile administrației publice locale a orasului Murfatlar va organiza piețe și va amenaja perimetre teritoriale delimitate, afectate acestui scop.

Tipurile de piețe care vor putea fi organizate în zonele publice sunt:

a)piețele agroalimentare, care sunt ansambluri sau numai locuri special amenajate și organizate pentru aprovizionarea populației cu produse agroalimentare și care se amplasează de obicei în zonele din mediul urban, funcționând după un program zilnic de două-trei ori pe săptămână sau săptămânal, cu asigurarea spațiilor pentru producători în condiții optime;

b)târgurile publice, care sunt destinate vânzării-cumpărării de produse agricole, agroalimentare, agroindustriale sau industriale;

c)oboarele destinate vânzării-cumpărării animalelor, care se organizează în mediul rural și în mod excepțional la periferia localităților urbane;

d)bâlciurile, care reprezintă combinații între una dintre formele de piață menționate la lit. a), b) și c), având ca scop prestarea de servicii comerciale și desfășurarea de activități distractive pentru populație.

Autoritatea administrației publice locale a orasului Murfatlar va amplasa,

va realiza și va organiza piețele, respectând următoarele condiții:

a) încadrarea piețelor din punct de vedere constructiv în planul urbanistic general;

b) realizarea unui acces facil al populației spre și în piață;

c) asigurarea legăturilor cu arterele principale de penetrație din zonele de producție;

d) asigurarea de spațiu suficient pentru desfășurarea întregii activități specifice piețelor;

e) asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule, cu semnalizările corespunzătoare.

Piețele vor funcționa pe baza autorizației de funcționare eliberate de primar.

Autorizația de funcționare va fi eliberată doar după obținerea avizelor legale: certificat de urbanism, autorizație de construcție, avizul autorității locale de sănătate publică, avizul poliției, al centrului județean de metrologie și al agenției teritoriale pentru protecția mediului, al inspectoratelor teritoriale de prevenire a incendiilor, avize pentru utilități.

Funcționarea târgurilor, bâlciurilor și oboarelor va fi supravegheată de către primarul orasului.

Piețele vor fi dotate cu toate serviciile care facilitează desfășurarea activității în condiții optime, conform legilor în vigoare, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață.

În oboare și în piețe mixte, în plus, se vor asigura spații special amenajate pentru animalele suspecte de a fi bolnave și containere ermetice, din oțel, pentru animalele moarte.

Salubritatea piețelor se va face zilnic și ori de câte ori este nevoie.

Boxele din hale, magazinele, unitățile prestatoare de servicii din incinta pieței pot fi date în administrare privată, prin licitație publică, pe bază de contract conform legii.

Programul pieței va fi stabilit și va fi afișat vizibil în perimetrul administrativ al pieței.

Orice utilizator al pieței va afișa datele de identificare a mărfurilor, a prețurilor și a tarifelor practicate, la loc vizibil și pentru fiecare produs/serviciu comercializat.

Activitățile de comerț și de prestări de servicii în perimetrul piețelor se vor desfășura numai în spațiile afectate fiecărui comerciant/prestator de servicii, fiind interzise vânzările și prestările de servicii pe suprafața căilor de circulație sau în parcări.

Regulamentul propriu de funcționare al piețelor va fi afișat în perimetrul biroului administrativ al pieței.

. Piața agroalimentară este situată în str. Nicolae Titulescu nr. 23, oraș Murfatlar, județul Constanța.

Piața agroalimentară va purta denumirea de Piața Centrală.

Piața Centrală este o piață de tip III.

Piața Centrală este amenajată pe o suprafață de 852,5 mp și are următoarele funcțiuni:

- spațiu pentru vânzare la tarabe în suprafață de 223,20 mp, spațiu acoperit și închis și care cuprinde 20 tarabe pe schelet metalic cu spațiu de păstrare a marfurilor, închidere și asigurare a lor.

- hala in legatura directa cu spatiul pentru vanzare la tarabe cuprinzand:
 - spatiu comercial produse ambalate in suprafata de 8,82 mp
 - spatiu comercializare produse lactate in suprafata de 22,48 mp prevazut

cu camera frigorifica de 4,00 mp si vitrina frigorifica pentru pastrarea in conditii igienico sanitare a produselor.

- spatii pentru comercializare carne in suprafata de 27,68 mp prevazut cu camera

frigorifica in suprafata de 4,00 mp. vitrina frigorifica pentru prezentarea produselor si lada frigorifica congelator pentru pastrarea produselor.

- spatiu comercializare produse ambalate si preambalate in suprafata de 8,82 mp;
- birou administrator piata in suprafata de 10,20 mp cu acces direct din exterior;
- laborator analize in suprafata de 9,86 mp in legatura directa cu spatiul de vanzare carne cu acces direct din exterior;
- vestiar in suprafata de 6,80 mp prevazut cu us 2,70 mp.
- camera curatenie piata 2,25 mp
- camera spalator 1,57 mp
- camera WC 1,35 mp
- dus 1,82 mp
- camera dezbracare dus 1,89 mp
- grup sanitar barbati cuprinzand:
 - camera spalator 2,50
 - camera pisoare 4,10 mp
- camera WC 1,50 mp
- grup sanitar femei cuprinzand:
 - camera spalator 3,78 mp
- spatiu tampon 1,50 mp
- camera WC 1,50 mp
- spatiu supraveghetor WC in suprafata de 1,80 mp
- spalator legume fructe cu 4 robineti
- parcare in suprafata de 70 mp

- Modalitatile de organizare a activitatilor comerciale desfasurate in Piata

Centrala sunt urmatoarele:

- cele 20 tarabe metalice destinate vanzarii produselor agroalimentare vegetale vor fi numerotate de la 1 la 20. Tarabele cu numere pare vor fi destinate producatorilor agricoli individuali care vor achita taxa de piata zilnic la responsabilul pietei. Tarabele cu numere impare vor fi inchiriate pe baza de licitatie publica comerciantilor persoane fizice sau juridice care vor incheia contracte de inchiriere in conditiile legii.

- spatiile pentru comercializarea produselor lactate si a carnilor vor fi puse la dispozitia producatorilor individuali si comerciantilor persoane fizice sau juridice cu plata taxei de piata zilnice pe baza unei programari intocmite de responsabilul pietei.

- spatiile comerciale pentru vanzarea produselor ambalate sau preambalate, a produselor de panificatie, etc., vor fi inchiriate pe baza de licitatie publica, unor

comercianti persoane fizice sau juridice care vor incheia contract de inchiriere in conditiile legii si vor avea obligatia sa exploateze permanent tarabele pe durata stabilita in contract.

Taxele de piata zilnice si cele privind chiria pentru spatiile comerciale se vor stabili

prin hotarare a Consiliul Local oras Murfatlar si se vor face venituri proprii ale Serviciului public pentru administrarea pietelor, targurilor si oboarelor.

- Piata Centrala va functiona in baza autorizatiei de functionare eliberat de primarul orasului Murfatlar in conformitate cu avizele legale.

- Gestionarea activitatilor care se desfasoara in perimetrul pietei centrale se realizeaza de Serviciul public pentru administrarea pietelor, targurilor si oboarelor, serviciu public fara personalitate juridica infiintat de Consiliul Local oras Murfatlar, conform H.C.L. 104 din 11.07.2002.

- Atributiile principale ale serviciului public pentru administratia pietelor, targurilor si oboarelor sunt urmatoarele:

- urmareste si supravegheaza comercializarea produselor agroalimentare in piata centrala;
- incaseaza taxa zilnica de piata si plata chiriei pentru tarabele si spatiile comerciale inchiriate;
- supravegheaza corectitudinea cantaririlor efectuate si legalitatea mijloacelor de masurare folosite;
- ia masuri pentru salubritatea pietei zilnic si ori de cate ori este necesar;
- urmareste ca activitatile de comert sa fie realizate numai in spatiile afectate fiecarui comerciant sau producator, interzicand vanzarile pe suprafetele cailor de circulatie (strazi, trotuare) sau parcare.
- intocmeste si tine la zi registrul special pentru inregistrarea comerciantilor sau producatorilor eliberand tichete nominale de utilizare a unui loc de vanzare in piata;
- intocmeste si tine la zi registrul special sub regimul confidentialitatii privind cantitatile de produse aduse spre comercializare;
- verifica existenta si valabilitatea certificatelor de producator sau a actelor de provenienta a produselor aduse spre comercializare;
- urmareste afisarea datelor de identificare a marfurilor, a preturilor si tarifelor practicate, la loc vizibil;
- urmareste si verifica existenta analizelor de laborator pentru produsele animaliere;
- stabileste programul de functionare a pietei pe care il va afisa la loc vizibil.
- indeplineste si alte atributii stabilite de actele normative in vigoare sau de hotarari ale Consiliul Local oras Murfatlar.
- Activitatile de comercializare a produselor animaliere se vor putea desfasura numai in conditiile existente analizelor de laborator efectuate de medicul veterinar cu care responsabilul pietei va incheia conventie de colaborare si va stabili impreuna cu acesta programul de functionare a laboratorului care va putea functiona in incinta pietei sau la sediul medicului veterinar concesionar.

- Activitatile de comert si de prestari de servicii în piata se realizeaza numai în spatiile afectate fiecarui comerciant/producer/prestator de servicii. Sunt interzise vânzarile pe suprafata cailor de circulatie (strazi, trotuare etc.) sau în parcuri.

- Orice persoana fizica sau juridica, care doreste sa exercite o activitate de comert si/sau de prestari de servicii pe platoul pietei, se va prezenta la administratia pietei pentru înregistrarea sa într-un registru special al acesteia, primind un tichet nominal de utilizare a unui loc de vânzare în piata.

- Fiecare utilizator va plati pentru locul ocupat în piata un tarif de utilizare stabilit si facut public potrivit reglementarilor legale în vigoare si va declara - sub regimul confidentialitatii - cantitatile de produse aduse spre comercializare.

- Comerciantii si producatorii care vând în piata sunt obligati sa posede documente legale privind calitatea de producer/comerciant, autorizatia sanitar-veterinara si/sau certificat sanitar-veterinar, documente de provenienta sau de origine a marfurilor: factura, aviz de însotire a marfurilor etc.

- Utilizatorul autorizat sa desfasoare comert sau prestari de servicii în piata exploateaza spatiile pe care le ocupa, pe propria raspundere. Acestuia i se interzice sa permita unui tert sa utilizeze, chiar partial, locul de vânzare atribuit, sau sa-l subînchirieze.

- Utilizatorii pietei vor efectua cântarirea si masurarea marfurilor numai cu mijloacele de masurare legale, verificate metrologic în termen si adecvate scopului, potrivit legii.

- Orice utilizator al pietei va afisa datele de identificare a marfurilor, a preturilor si a tarifelor practicate, la loc vizibil si pentru fiecare produs/serviciu comercializat.

-Persoanele juridice cu activitate în perimetrul pietei își vor afisa datele de identificare a societatii comerciale pe care o reprezinta.

-Este interzisa vânzarea în piata a substantelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, a celor care dauneaza marfurilor aflate la vânzare, precum si a armelor de foc si a munitiei.

-Fiecare utilizator al pietei va pastra curatenia în perimetrul în care își desfasoara activitatea.

- Extrase ale prezentului regulament vor fi afisate la loc vizibil in perimetrul pietei.

- Nerespectarea prezentului regulament de catre responsabilul pietei sau de catre utilizatorii acesteia atrage raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala sau penala dupa caz.

Administrarea și exploatarea spațiilor publicitare

Autoritatea administrației publice locale a orasului Murfatlar va organiza în cadrul serviciului comunitar de utilitati publice compartimente specializate pentru organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, în care va fi angrenat personal din cadrul compartimentului de administrare a domeniului public.

Amplasarea afișelor și reclamelor publicitare se va realiza pe baza

autorizației eliberate de autoritățile administrației publice.

Pe domeniul public sau în locurile vizibile de pe domeniul public se pot realiza următoarele tipuri de publicitate:

- a)** publicitate neluminoasă: publicitate care se face prin afișe sau panouri publicitare, inscripții pe material textil;
- b)** publicitate luminoasă: publicitate realizată prin corpuri luminoase, afișe sau panouri luminate printr-o sursă de lumină amplasată astfel încât să asigure iluminarea afișului, panoului ori corpului publicitar;
- c)** publicitate pe vehicule: publicitate realizată prin lipirea de afișe, montarea de panouri sau vopsirea vehiculelor în scopuri publicitare;
- d)** firme: inscripții amplasate pe imobile, avertizând asupra activității care se desfășoară în imobil;
- e)** panouri indicatoare: inscripții amplasate pe imobile sau pe suporturi independente care avertizează apropierea de o zonă sau de un imobil unde se desfășoară o activitate determinată;
- f)** publicitate temporară: publicitate realizată cu ocazia unor evenimente, manifestații culturale sau sportive;
- g)** publicitate de avertizare: panouri sau alte mijloace de atragere a atenției, prin care se semnalează lucrările publice efectuate.

Condiții de amplasare a afișelor și panourilor publicitare

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar are obligația de a prevedea în cadrul planurilor de urbanism spații speciale amplasate pe domeniul public, destinate exclusiv sau și activității de publicitate.

Publicitatea prin afișe și reclame se face în locuri speciale prevăzute de autoritățile administrației publice, amenajate sau neamenajate. Instituirea zonelor și locurilor în care se face publicitate se stabilește prin hotărâre a consiliului local.

Instalarea afișelor și reclamelor este interzisă:

- a)** pe imobilele declarate monumente istorice sau protejate prin hotărâre a consiliului local;
- b)** în locurile declarate rezervații naturale;
- c)** în parcurile din interiorul localităților;
- d)** în toate celelalte locuri în care s-a interzis publicitatea prin hotărâre a consiliului local;
- e)** în zonele de protecție instituite în jurul monumentelor istorice;
- f)** în zonele cu regim special de pază și supraveghere;
- g)** pe arborii plantați în interiorul localităților.

Sunt exceptate de la prevederile de mai sus afișele și obiectele de publicitate destinate punerii în valoare a zonelor de interes public. Această publicitate se face numai cu avizul autorităților administrației publice locale, prin hotărâre a consiliului local.

În cadrul zonelor de rezervații naturale și la o distanță mai mică de 100 m în câmpul de vizibilitate al monumentelor istorice, se pot crea zone restrânse de publicitate, dacă au ca scop punerea în valoare a acestora.

Firme

Firmele se amplasează pe fațada spațiului pe care îl definește, în locuri special prevăzute sau care sunt posibile din punct de vedere arhitectural și constructiv.

Pe clădirile de locuit având spații comerciale sau alte destinații, situate la parter, parter și mezanin, firmele se vor amplasa numai pe fațadele corespunzătoare acestor spații. În cazul clădirilor de locuit prevăzute cu parapet plin și continuu la balconul etajului I, se acceptă amplasarea firmelor pe acesta numai cu acordul proprietarilor și locatarilor.

Firmele pentru activități ce se desfășoară temporar într-un apartament de bloc se vor amplasa, numai cu acordul proprietarilor, în zona accesului la scara respectivă sau la nivelul parterului, dacă activitatea se desfășoară la parter.

Firmele amplasate în consolă (perpendicular pe fațadă) se vor monta la înălțimea minimă de 2,50 m de la nivelul trotuarului. Față de planul fațadei (limita de proprietate a terenului) firmele vor putea ieși în consolă maximum 1,20 m, dar păstrând o distanță de minimum 1,00 m față de planul vertical ce trece prin bordura carosabilului sau față de aliniamentul arborilor, dacă aceștia există, pentru obiecte situate la mai puțin de 6,00 m înălțime.

Copertinele pe care se inscripționează o firmă vor fi amplasate ridicate de la nivelul trotuarului minimum 2,50 m și vor ieși din planul fațadei maximum 1,20 m - 1,50 m; ele vor păstra o distanță de minimum 1,00 m față de planul vertical ce trece prin bordura carosabilului sau față de aliniamentul arborilor, dacă aceștia există.

În cazul clădirilor prevăzute cu o incintă împrejmuită, firmele pot fi amplasate pe aliniamentul stradal paralel sau perpendicular față de acesta; distanța față de elementele împrejuririi va fi de minimum 15 cm.

Afișe și panouri neluminate

Reclama amplasată pe fațada unui spațiu comercial va fi tratată diferențiat față de firmă prin culoare, formă sau dimensiune.

Se pot amplasa reclame (de mari dimensiuni) pe calcanele sau fațadele și pe terasele ori acoperișurile clădirilor proprietatea persoanelor fizice sau juridice numai cu acordul proprietarilor.

Beneficiarul reclamei este responsabil, conform legii, de siguranța în exploatarea a construcției (atât a reclamei, cât și a clădirii pe care aceasta se amplasează).

Reclamele amplasate pe calcan (fațadă) sau terasă (acoperiș) se vor dimensiona în funcție de elementele arhitecturale ale construcției. Reclamele amplasate pe terase (acoperișuri) nu vor depăși înălțimea de 3,00 m la construcțiile care au înălțimea fațadei până la 15,00 m și vor fi de maximum 1/5 din înălțimea fațadei, dar nu mai mult de 6,00 m, în cazul construcțiilor mai înalte de 15,00 m.

Se interzice amplasarea reclamelor pe:

- a) clădirile ce adăpostesc sedii ale autorităților publice;
- b) gardurile cimitirelor, lăcașurilor de cult și grădinilor publice;
- c) copaci.

Se admite amplasarea de reclame publicitare pe clădirile instituțiilor de învățământ, de cultură sau altele asemenea numai dacă reclama are legătură cu obiectul de activitate al instituției.

Se interzice amplasarea și inscripționarea de reclame:

- a) pe pasaje rutiere subterane și supraterane;
- b) pe stâlpi ce susțin semnalizări rutiere sau de circulație;
- c) pe carosabil;

d) în curbe cu vizibilitate redusă și în zone de conflict cu evenimente rutiere deosebite.

În zonele cu semnalizare rutieră și în apropierea intersecțiilor nu se vor folosi în alcătuirea panourilor publicitare forma și dimensiunile indicatoarelor rutiere, precum și culorile în combinații specifice semnalizărilor rutiere.

Pe trotuar se pot amplasa lângă clădire panouri mobile (pliante) autoportante, cu dimensiuni 0,50 x 0,90 m, numai în cazul trotuarelor cu o lățime mai mare de 5,00 m.

Publicitatea neluminoasă este interzisă să se amplaseze pe suporturile existente care nu au fost destinate publicității, cum sunt:

a) monumente ale naturii, arbori, stâlpi de telecomunicații, electricitate, instalații de iluminat public, instalații de semaforizare;

b) pereții locuințelor și instituțiilor publice;

c) garduri care nu sunt oarbe.

Publicitatea neluminoasă este interzisă direct pe sol sau pe suporturi speciale în parcurile publice, în zonele verzi ale localităților, în zonele împădurite care constituie zone de agrement și în localitățile cu mai puțin de 10.000 locuitori, precum și în zonele urbane vizibile de pe autostradă sau de pe un drum de legătură.

Suprafața panoului de publicitate amplasat pe un perete nu trebuie să depășească dimensiunea peretelui cu mai mult de 25 cm. Panourile amplasate pe împrejmirile și palisadele șantierelor pot depăși înălțimea acestora cu cel mult o treime din înălțimea panoului publicitar. Dimensiunea maximă a panourilor de publicitate se stabilește de autoritățile administrației publice locale prin hotărâre a consiliului local.

Se interzice amplasarea reclamelor sonore și luminoase care pot tulbura liniștea publică.

În piețe urbane amplasarea panourilor publicitare se va face în baza unui proiect urbanistic avizat și aprobat conform legii.

La expirarea perioadei de utilizare a panourilor de publicitate, afișaj, expunere, beneficiarul va proceda la eliberarea acestora conform clauzelor înscrise în autorizație.

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar va urmări respectarea de către beneficiar a termenelor de utilizare/eliberare a spațiilor pentru publicitate, conform clauzelor prevăzute în autorizația de utilizare.

Firmele luminoase amplasate la mai puțin de 30 m de semnalizările rutiere nu vor folosi culorile specifice acestora și nici lumină intermitentă.

Conectarea firmelor și panourilor publicitare la rețeaua de iluminat public se face numai pe bază de contract cu deținătorii și furnizorii autorizați.

În cazul reclamelor iluminate, reflectoarele se vor amplasa astfel încât să asigure o iluminare uniformă și să nu deranjeze traficul auto și pietonal, fiind mascate de elemente ale construcției sau reclamei. Partea cea mai coborâtă va fi de minimum 3,00 m de la nivelul trotuarului.

Publicitatea luminoasă este interzisă în localitățile cu mai puțin de 2.000 de locuitori.

Panourile luminate sau luminoase nu se pot amplasa în dreptul ferestrelor clădirilor și nu pot depăși suprafața pereților pe care se amplasează.

Publicitate pe autovehicule

Suprafața de publicitate amplasată pe un vehicul nu va depăși 16 m².

Staționarea vehiculelor publicitare pe drumurile publice sau în locurile vizibile dinspre acestea este interzisă.

Vehiculele special echipate pentru publicitate nu vor circula în convoi mai mare de două mașini și cu o viteză mai mare decât jumătate din viteza admisibilă pe tronsonul de stradă.

Vehiculele special echipate pentru publicitate vor putea fi puse în circulație doar după achitarea taxelor de publicitate la serviciul specializat din cadrul primăriei.

Circulația convoaielor este permisă numai cu ocazia manifestărilor speciale, cu avizul autorităților locale. Acest aviz are valabilitatea de o zi.

Tăblițe indicatoare și de orientare

Tăblițele indicatoare permanente nu trebuie să depășească dimensiunea de 1,50 m x 1,00 m și nu se poate amplasa un număr mai mare de 4 tăblițe cu același subiect în preajma monumentelor istorice sau când avertizează asupra unor activități utile în deplasare (hoteluri, restaurante, hanuri, parcări, pensiuni, unități comerciale). La mai puțin de 100 m de monumentele istorice pot fi amplasate două tăblițe indicatoare.

(2) Pentru semnalarea serviciilor de urgență sau a serviciilor necesare în deplasare (atelieri auto, vulcanizare, fabricare sau vânzare de produse) se pot amplasa două tăblițe.

Obligațiile autorității administrației publice locale

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar are obligația de a prevedea în cadrul planurilor de urbanism spații speciale amplasate pe domeniul public, destinate exclusiv sau și activității de publicitate.

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar are obligația de a asigura accesul nediscriminatoriu la utilizarea locurilor stabilite prin planurile de urbanism tuturor celor care desfășoară activitate de publicitate și reclamă.

Atribuirea spațiilor de publicitate se face anual, prin organizarea de licitații potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Autoritatea publică locală a orașului Murfatlar va stabili prin regulament aprobat de consiliul local taxele și tarifele datorate pentru spațiile de publicitate, cu respectarea cuantumului minim stabilit prin reglementările legale în vigoare.

Obligațiile operatorilor de publicitate

Întreținerea și repararea panourilor și reclamelor publicitare cade în sarcina operatorilor care au în folosință spațiile de publicitate. Etalarea de afișe și reclame care prezintă deteriorări evidente și creează un aspect necorespunzător al spațiilor de publicitate poate duce la suspendarea contractului de folosire a spațiului publicitar atribuit.

Operatorii de publicitate au obligația achitării taxei de folosire a spațiului publicitar începând cu data atribuirii contractului.

Avizare și autorizare

La eliberarea autorizațiilor, autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar va respecta următoarele reglementări legale:

a) autorizația pentru reclamă se va elibera pe baza existenței autorizației de construcție a imobilului pe care se va amplasa reclama;

b) eliberarea autorizațiilor pentru amplasarea reclamelor pe clădirile-monument cu valoare arhitecturală sau ambientală se va face numai cu avizul Direcției monumentelor istorice și muzee din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor;

c) eliberarea autorizațiilor pentru amplasarea reclamelor pe fațade, terase, acoperișuri se va face pe baza existenței acordului scris al proprietarului;

d) eliberarea autorizațiilor pentru amplasarea reclamelor la sol se va face cu existența dovezii că se respectă normele privind circulația rutieră;

e) amplasarea reclamelor pe terenurile virane aflate pe domeniul public al primăriei se va realiza doar pe baza achitării unei taxe;

f) bannerele se vor amplasa la o înălțime de minimum 5 m față de sol pentru a nu împiedica vizibilitatea semnelor de circulație și vor fi ancorate de stâlpii stradali numai cu avizul deținătorului acestora;

g) nu se va aproba amplasarea banerelor de-a lungul trotuarelor pentru a nu se împiedica vizibilitatea construcțiilor valoroase din punct de vedere arhitectural.

Sunt interzise executarea și montarea firmelor și reclamelor fără obținerea în prealabil a autorizației de construire eliberate în conformitate cu prevederile art. 3 lit. g) din Legea nr. **50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului ministrului lucrărilor publice și amenajării teritoriului nr. 91/1991 pentru aprobarea formularelor, a procedurilor de autorizare și a conținutului documentațiilor prevăzute de Legea nr. **50/1991**.

Nu se eliberează autorizație de construire pentru firme și reclame ce urmează să se amplaseze pe construcții neautorizate sau pe construcții la care au fost făcute intervenții neautorizate conform legii.

Documentațiile pe baza cărora se vor emite autorizații de construire vor fi întocmite de către proiectanți (persoane fizice sau juridice) care au autorizație de proiectare sau activitate de proiectare pe statut.

Amplasarea reclamelor pe terenurile virane aflate pe domeniul public al primăriei se va realiza doar pe baza achitării unei taxe.

Metodologia de avizare și autorizare

Documentația cuprinzând grafica și amplasarea firmelor și reclamelor se depune în vederea avizării la serviciul de specialitate din cadrul autorității administrației publice locale.

Certificatul de urbanism se eliberează de către serviciul de specialitate din cadrul autorității administrației publice locale, a orașului Murfatlar pe baza regulamentului local pentru alcătuirea și amplasarea firmelor și reclamelor publicitare și a documentației tehnice întocmite conform legii.

Autorizația de construire se eliberează pe baza regulamentului local pentru alcătuirea și amplasarea firmelor și reclamelor publicitare, a certificatului de urbanism, a avizelor solicitate și a documentației de execuție și cu achitarea taxelor conform legii.

mlăștinoase din perimetrul localităților se fac pe baza prevederilor planului de urbanism general al localității.

Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale

Autoritatea administrației publice locale a orasului Murfatlar acționează în numele și în interesul comunității locale pe care o reprezintă și răspunde față de acestea pentru:

a) modul în care gestionează și administrează infrastructura edilitar-urbană a unităților administrativ-teritoriale;

b) modul în care organizează, coordonează și controlează serviciile de administrare a domeniului public și privat.

Autoritatea administrației publice locale a orasului Murfatlar are următoarele atribuții:

a) stabilirea strategiilor de dezvoltare și funcționare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor privitoare la serviciile de administrare a domeniului public și privat;

c) exercitarea competențelor și responsabilităților ce le revin potrivit legislației în vigoare, referitoare la serviciile de administrare a domeniului public și privat.

Autoritatea administrației publice locale a orasului Murfatlar are în raport cu operatorii următoarele drepturi:

a) să verifice, să solicite refundamentarea și să aprobe structura, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse de operatorul serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanță și parametrii de eficiență la care s-a angajat prin contractul de delegare a gestiunii, cu excepția situațiilor care nu se datorează operatorului de serviciu.

Autoritatea administrației publice locale a orasului Murfatlar are următoarele obligații:

a) să asigure un mediu de afaceri concurențial și transparent și să asigure un tratament egal tuturor operațiunilor;

b) să asigure publicitatea și accesul liber la informațiile publice privind pregătirea ofertelor și participarea la licitații;

c) să elaboreze și să aprobe documentele necesare organizării și desfășurării procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

d) să aducă la cunoștința publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile al căror obiect îl constituie serviciile de administrare a domeniului public și privat;

e) să atribuie contractele de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat, în conformitate cu procedurile legale;

f) să respecte și să îndeplinească obligațiile asumate prin contractele de delegare a gestiunii;

g) să achite contravaloarea prestațiilor efectuate de operator, conform clauzelor contractuale;

h) să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea operatorilor, altele decât cele publice.

Drepturile și obligațiile operatorului

Drepturile operatorilor compartimentului de administrare a domeniului public și privat se înscriu în caietele de sarcini, în regulamentele

compartimentului de administrare a domeniului public și privat și în contractele de delegare a gestiunii, urmărindu-se asigurarea și menținerea echilibrului contractual pe toată durata de derulare a acestora.

Operatorii serviciilor de administrare a domeniului public și privat, indiferent de forma de organizare și/sau de forma de proprietate, au calitatea de autoritate contractantă și au obligația de a efectua achiziții publice potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public și privat au următoarele drepturi:

a)să încaseze contravaloarea serviciilor prestate, corespunzător cantității și calității acestora;

b)să propună autorităților administrației publice locale ajustarea periodică a prețurilor și a tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;

c)să sisteze furnizarea/prestarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat către utilizatorii care nu și-au achitat contravaloarea facturilor, inclusiv majorările de întârziere, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de plată. Reluarea furnizării/prestării serviciilor se va face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de

Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public și privat au față de utilizatori următoarele obligații:

a)să presteze servicii utilizatorilor cu care au încheiat contracte de furnizare/prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevăzute în contract;

b)să deservească toți utilizatorii din aria de acoperire;

c)să respecte indicatorii de performanță stabiliți de autoritățile administrației publice locale în caietele de sarcini sau în contractele de delegare a gestiunii;

d)să furnizeze autorităților administrației publice locale informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciilor, în conformitate cu clauzele contractului de delegare a gestiunii și prevederile legale în vigoare;

e)să pună în aplicare metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;

f)să asigure finanțarea pregătirii și perfecționării profesionale a propriilor salariați.

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Utilizatorii compartimentului de administrare a domeniului public și privat are următoarele drepturi:

a)acces neîngrădit la informațiile publice privind serviciile de administrare a domeniului public și privat;

b)garantarea accesului și dreptului de a beneficia de serviciile de administrare a domeniului public și privat din aria de acoperire a operatorului;

c)de a beneficia de prevederile hotărârilor și deciziilor cu privire la serviciile de administrare a domeniului public și privat;

d)de a contesta, în condițiile legale, prevederile adoptate de consiliul local prin hotărâri proprii.

Utilizatorii compartimentului de administrare a domeniului public și privat au următoarele obligații:

a)să respecte clauzele contractului de furnizare/prestare și să își achite obligațiile de plată în conformitate cu prevederile acestora;

b)să achite sumele reprezentând contravaloarea serviciilor facturate, în termen de 30 de zile calendaristice de la data emiterii facturii;

c)să plătească dobânzi și penalități de întârziere egale cu cele stabilite pentru neplata obligațiilor față de bugetul de stat, în cazul în care contravin precizărilor de la lit. b);

d)să respecte prevederile regulamentelor serviciilor de administrare a domeniului public și privat, în caz contrar fiind pasibili de a fi penalizați sau, în anumite cazuri, să li se sisteze serviciul prestat.

Finanțarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat

În funcție de natura activității, compartimentul de administrare a domeniului public și privat poate fi compartiment care desfășoară activități de natură economică și care se autofinanțează sau compartiment care desfășoară activități de natură instituțional-administrativă ori socială și care sunt finanțate prin alocații bugetare.

Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare ale serviciilor de administrare a domeniului public și privat se asigură astfel:

a)din veniturile proprii ale operatorilor sau din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, după caz, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt gestionate direct de autoritățile administrației publice locale;

b)din bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt organizate și se realizează prin delegare de gestiune.

În cazul finanțării potrivit alin. (2) lit. b), în funcție de natura și de specificul activității edilitar-gospodărești desfășurate/prestate și de modul de organizare și subordonare al operatorului, se pot acorda în completare subvenții de la bugetele locale.

Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a compartimentului de administrare a domeniului public și privat și efectuării/prestării activităților edilitar-gospodărești specifice acestora, respectiv pentru întreținerea, reabilitarea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin subvenții de la bugetul local, cu respectarea următoarelor condiții:

a)organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activității prestate;

b)protejarea autonomiei financiare a operatorilor;

c)reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat în structura și nivelul tarifelor, ale prețului билетelor sau ale taxelor locale practicate;

d)ajustarea periodică a prețurilor, tarifelor și taxelor;

e)recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, prețul билетelor sau prin taxele locale;

f)acoperirea prin tarife, prețul билетelor și prin taxele locale cel puțin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de funcționare și de întreținere a

serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

g) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin preț, tarif sau taxă în cazul gestiunii directe și prin redevență în cazul gestiunii

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciilor de administrare a domeniului public și privat se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii și cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului.

Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:

a) subvenții de la bugetul local, în funcție de natura și de modul de organizare și funcționare a serviciului de administrare a domeniului public și privat;

b) credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale sau de Guvern;

c) sprijin nerambursabil obținut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;

d) taxe speciale instituite în condițiile legii;

e) participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;

f) transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă și Guvernul;

g) venituri proprii ale operatorului;

h) alte surse constituite potrivit legii.

În cazul gestiunii delegate contractele vor prevedea sarcinile concrete ce revin, pe de o parte, autorităților administrației publice locale și, pe de altă parte, operatorilor în ceea ce privește finanțarea și realizarea obiectivelor, respectiv ale programelor de investiții.

Investițiile pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii edilitar-urbane care se realizează din fonduri proprii ale operatorilor rămân în proprietatea acestora pe toată durata contractului de delegare a gestiunii, dacă la încheierea contractului nu s-a convenit altfel, și se vor amortiza de către operator pe durata contractului; în contractul de delegare a gestiunii se va preciza modul de repartiție a bunurilor realizate la încetarea din orice cauză a contractului.

Prețuri, tarife și taxe

Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public și privat se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, a obligațiilor ce derivă din contractul de delegare a gestiunii și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitar-urbane, precum și profitul operatorului.

Aprobarea prețurilor și/sau a tarifelor se face de către consiliul local

Cuantumul și regimul taxelor locale se stabilesc anual prin hotărâri ale

consiliului local. în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor vor fi stabilite astfel încât:

a)să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b)să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;

c)să descurajeze consumul excesiv și risipa;

d)să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și protecția mediului;

e)să încurajeze investițiile de capital;

f)să respecte autonomia financiară a operatorului.

Metodologia de fundamentare a nivelului prețurilor și tarifelor, precum și cea de aprobare a acestora se vor stabili de consiliul local.

Prețurile și tarifele avizate trebuie să respecte următoarele cerințe:

a)asigurarea furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat la nivelurile de calitate și la indicatorii de performanță stabiliți de consiliile locale prin caietele de sarcini, regulamentele serviciilor și prin contractele de delegare a gestiunii, după caz;

b)realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat furnizate/prestate pe perioada angajată și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate de părțile contractante;

c)asigurarea exploatării și întreținerii eficiente a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, afectate serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Pentru menținerea echilibrului contractual orice alocație bugetară pentru dezvoltarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat și/sau a infrastructurii edilitar-urbane aferente vă putea fi aprobată de consiliile locale și de consiliile județene numai dacă determină o reducere, corespunzător alocației acordate, a tarifului/prețului și/sau o creștere a calității serviciilor, inclusiv prin reducerea timpului de punere în funcțiune a acestora.

Răspunderi și sancțiuni

1.Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament-cadru atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

2.Autoritatea administrației publice locale a orasului Murfatlar are dreptul să sancționeze operatorul prestator de servicii de administrare a domeniului public și privat în cazul în care acesta nu furnizează/nu prestează serviciile de administrare a domeniului public și privat la nivelul indicatorilor de calitate și de eficiență stabiliți în contractul de delegare, prin:

a)aplicarea unor penalizări corespunzătoare prejudiciilor aduse utilizatorilor, suficient de mari pentru a determina operatorul să remedieze deficiențele constatate. Penalizările vor fi definite în contractul de delegare a gestiunii sau în regulamentele serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b)revocarea hotărârii prin care s-a aprobat delegarea de gestiune și rezilierea contractului de delegare a gestiunii dacă timp de 6 luni de la încheierea acestuia se constată încălcarea repetată a obligațiilor contractuale.

Sancțiunile aplicate potrivit alin. (2) se comunică autorității naționale de reglementare.

În situațiile prevăzute la alin. (2) lit. b) autoritățile administrației publice locale poate solicita autorității naționale de reglementare anularea licenței de operare.

Amenajarea si intretinerea parcarilor

Amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare se vor realiza conform hotărârilor autorităților administrației publice locale, stabilirea amplasamentelor făcându-se împreună cu Poliția Rutieră.

(2) Parcarea reprezintă acel spațiu destinat în mod special staționării vehiculelor, semnalizat prin indicatoare și marcaje care îl delimitează de partea carosabilă a drumului.

(3) În parcările de reședință, care sunt situate la mai puțin de 30 m de frontul imobilelor utilizate de locatari, se va atribui câte un loc de parcare pentru fiecare apartament. Dacă numărul cererilor depășește suprafața disponibilă, se vor organiza licitații la care tariful de bază este reprezentat de prețul de pornire. Autoritățile administrației publice vor identifica împreună cu asociațiile de proprietari spațiile aflate la mai puțin de 30 m de frontul imobilelor, care pot fi amenajate ca parcări de reședință.

(4) Parcările publice sau private, cu plată, vor fi amenajate de persoanele juridice care le au în exploatare. Parcările publice sau private, fără plată, vor fi întreținute de serviciul de administrare a străzilor.

(5) Parcările vor fi utilizate contra cost, pe bază de tichet de parcare pe perioade limitate sau pe bază de abonament/autorizație pe perioade nelimitate.

(6) Abonamentele și autorizațiile vor fi expuse la loc vizibil în interiorul mijlocului auto.

(7) Eliberarea abonamentelor și autorizațiilor de parcare se va face pe baza buletinului/cărții de identitate și doar după ce se va verifica dacă solicitantul nu deține garaj amplasat pe domeniul public.

(8) Abonamentele lunare, trimestriale, semestriale, anuale se vor elibera pe perioade stabilite de către persoana juridică care le exploatează, aceasta stabilind și datele și limitele de valabilitate a acestora.

(9) Parcările de reședință vor fi amenajate, exploatate și întreținute de serviciile de administrare a domeniului public care vor stabili și parcările pentru care sunt valabile abonamentele pe care le eliberează.

(10) Se vor atribui gratuit locuri de parcare pentru mijloacele auto aparținând serviciilor de intervenție, cum ar fi poliție, pompieri, ambulanță, intervenție, gaze.

(11) Locurile de parcare aflate la o distanță mai mică de 50 m de unitățile hoteliere, complexe comerciale, săli de spectacole, baze sportive vor fi atribuite acestora prin închiriere.

(12) Parcarea autovehiculelor pe căile de circulație este permisă numai cu avizul organelor de reglementare a circulației rutiere și în condițiile stabilite împreună cu autoritatea administrației publice locale. Spațiile în care se permite parcare

vor fi identificate prin marcaje speciale. Sumele încasate drept taxe pentru parcare vor fi vărsate la bugetul local

Organizarea si functionarea cimitirelor.

Cimitirele crestin si ordodox din oraşul Murfatlar sunt considerate instituţii de igienă publică având ca scop realizarea înhumărilor. Ele trebuie să funcţioneze ca zone de linişte şi respect pentru cei ce se odihnesc acolo.

Înfiinţarea, extinderea sau desfiinţarea cimitirelor se face potrivit legii prin hotărâri ale Consiliului Local Murfatlar, cu respectarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului, legal aprobate.

Activitatea de întreţinere a cimitirelor şi efectuarea serviciilor specifice (măturat, udat alei, curăţat rigole prin răzuire, combatere poluare, colectare şi transport deşeuri, evacuare deşeuri vegetale şi pământ, întreţinere spaţii verzi) se realizează de operatorul de servicii publice de salubritate .

Serviciile de înhumare şi reînhumare se vor presta de către compartimentele cu atribuţii în acest domeniu stabilite de consiliul local sau de primar, cu respectarea normelor sanitare antiepidemice şi în baza tarifelor aprobate de către Consiliul Local al Oraşului Murfatlar

Cimitirele oraşului Murfatlar vor fi administrate prin serviciul specializat din Primărie, sau prin delegare de gestiune, după caz.

Delegarea de gestiune se aprobă prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului.

ATRIBUIREA ÎN FOLOSINŢĂ, AMENAJAREA ŞI ÎNTREŢINEREA LOCURILOR DE ÎNHUMARE ÎN CIMITIRE

Locurile de înhumare din cimitirele aflate în oraşul Murfatlar, vor putea fi atribuite în concesiune, fără licitaţie, cetăţenilor oraşului Murfatlar, pe baza taxelor (redevenţei) stabilite de către Consiliul Local al oraşului Murfatlar şi în următoarele condiţii: în caz de deces, la cerere, în vederea executării de lucrări funerare definitive (cripte, cavouri, capele) în baza Legii nr 44/1994; Decretul – Lege nr. 118/1990; Legea nr.341/2004 respectând alineatele precedente (deces sau executare de lucrări).

Concesiunile se compun din: locurile de înhumare precum şi spaţiile laterale dintre ele, exclusiv aleile de acces, care vor avea dimensiunile stabilite de către compartimentul cu atribuţii, în funcţie de situaţiile concrete din teren. Locurile de înhumare în cimitirele noi şi spaţiile dintre ele, vor avea dimensiunile din documentaţiile de execuţie aprobate de către Primăria oraşului Murfatlar, prin serviciile abilitate.

Locurile de înhumare vor putea fi atribuite în concesiune unei persoane în timpul vieţii acesteia şi/sau după decesul acesteia, rudelor sale pe o durată de 7 ani (pentru înhumări în pământ), sau pentru 25 ani, dacă se execută lucrare funerară definitivă (cripte, cavouri, capele).

Cererea de concesiune va fi aprobată de primar. Trecerea de la o durată la alta se poate face la cerere cu achitarea noului tarif calculat prin diferenţa pentru perioada rămasă, trecere ce trebuie să respecte condiţiile aliniatului precedent (privind construcţiile).

La sfârșitul perioadei, concesiunea poate fi prelungită astfel:

- în cazul locurilor de înhumare (morminte simple) atribuite pe o durată de 7 ani termenul de concesiune poate fi prelungit până la 49 ani, cu plata taxelor de concesiune, după aceste prelungiri locul revine gratuit concesionarului.

- în cazul locurilor de înhumare (cripte, cavouri, capele) atribuite pe o durată de 25 de ani, termenul de concesiune poate fi prelungit o singură dată, fără a se depăși 49 de ani, cu plata taxelor de concesiune, după această prelungire locul revine gratuit titularului.

Redevența pentru locurile de înhumare se percepe de la beneficiarii concesiunii stabilită prin HCL anuală privind impozitele și taxele locale. Încasarea redevenței se face anual, prin grija compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Murfatlar, în baza contractului de concesiune.

În caz de neplată a redevenței pentru locurile de înhumare atribuite pe o perioadă de 25 de ani și în care nu sunt decedați înhumați, sancțiunea va fi rechiziționarea locului de înhumare (criptă, cavou, capelă)

Locurile de înhumare se pot solicita de orice cetățean în timpul vieții în vederea executării de lucrări funerare, de rudele celui decedat (ascendenți, descendenți, soț supraviețuitor, etc). În cazul solicitării locului de înhumare de altă persoană ce nu este rudă cu decedatul, actul se va emite pe numele acesteia.

Mai pot fi solicitate locuri de organizațiile nonguvernamentale ce se ocupă de ocrotirea copiilor, persoanelor handicapate sau defavorizate, de cămine de pensionari.

Atribuirea locurilor de înhumare pe una din duratele menționate mai sus se face în baza următoarelor criterii:

- neposedarea de către petent a altui loc de veci în cimitirele din orașul Murfatlar, sens în care va prezenta declarație pe proprie răspundere;
- în cazul în care petentul este moștenitor, va prezenta certificatul de moștenitor.

La decesul unei persoane locul de înhumare se atribuie pe o perioadă de 7 ani cu posibilitatea modificării acestei durate, la cerere și dacă îndeplinește condițiile de prelungire. Dacă persoana decedată nu are rude până la gradul IV inclusiv, atribuirea se poate face unei rude de alt grad dacă se dorește întreținerea lui. În cazul în care nu are nici un fel de rudă sau dacă acestea nu vor sau se află în imposibilitatea să solicite loc de înhumare, atribuirea se poate face către o altă persoană care se îngrijește de înhumare și va plăti taxele stabilite prin prezentul Regulament.

În cazul în care atribuirea este cerută de mai multe rude ale celui decedat, Primăria orașului Murfatlar atribuie locul de înhumare în baza cererii prezentată de ruda cea mai apropiată în grad. Ultima înhumare pe locurile atribuite pe durată de 25 de ani se va putea face cu cel puțin 7 ani înainte de expirarea acestei durate, cu excepția cazurilor în care s-a aprobat prelungirea dreptului de concesiune.

Termenul de concesiune poate fi prelungit de către titularii dreptului de concesiune sau de către moștenitorii acestora în baza unei cereri și după plata redevenței stabilită de către Consiliul Local al orașului Murfatlar pentru perioada respectivă, îndeplinind condițiile de prelungire.

În cazul reconcesionării și dacă există morți înhumați în acel loc de

înhumare, noul titular poate să accepte reconcesionarea. Osemintele vor fi deshumate pe baza declarației celui ce a cedat locul și li se atribuie loc în pământ în cimitirul în care s-a făcut deshumarea sau în alt cimitir, taxele fiind plătite de către noul titular.

Pentru asigurarea unei circulații fluente în cimitir și a unui aspect civilizat se vor desființa împrejurimile metalice acolo unde acest lucru se impune. Administratorii cimitirului vor stabili împrejurimile ce trebuie desființate, în cimitirele noi nu se vor accepta astfel de împrejurimi.

Titularii dreptului de reconcesionare vor suporta în afara taxelor stabilite pentru atribuirea în folosință și contravaloarea criptelor, acolo unde există, plata lădiței pentru oseminte (acolo unde este cazul) și fotografiile locului înainte de reconcesionare.

Unei persoane se va putea atribui în concesiune numai un singur loc de înhumare dacă se construiește cripta. În acest loc pot fi înhumați titularii dreptului de folosință, soțiile acestora, ascendenții și descendenții lor, precum și orice altă persoană, cu acordul titularului concesiunii sau împuterniciții acestora.

Primăria orașului Murfatlar va putea aproba atribuirea unui loc de înhumare pe o perioadă de 25 de ani cu scutirea taxei de concesiune: veteranilor de război și văduvelor de război, beneficiarilor Decretului-Lege 118/1990, eroilor Revoluției din Decembrie 1989, Legea 341/2004; deasemeni va putea aproba atribuirea unui loc de înhumare pe o perioadă de 7 ani cu scutirea taxei de concesiune speciale (persoane neidentificate, persoane fără susținători legali) imediat în caz de deces sau în situația prevăzută de art.10 alin 2. aceste gratuități se aprobă de primar.

În acest sens administratorii cimitirelor vor stabili locurile speciale destinate gratuităților, evidențiate în planul de cartografiere a cimitirului, prezentând trimestrial conducerii primăriei situația locurilor libere, a locurilor pentru care sunt îndeplinite condițiile de prelungire a concesiunii precum și situația contractelor de concesiune care au încetat, la termen, fără solicitarea prelungirii sau din motive imputabile concesiionarului.

Dreptul de concesiune asupra locurilor de înhumare nu poate face obiectul unei tranzacții cu titlu oneros. Acest drept va putea fi transmis numai prin succesiune legală sau testamentară, în acest sens beneficiarii succesiunii fiind obligați să achite taxa de concesiune.

Titularii dreptului de concesiune, în timpul vieții, pot renunța la acest drept dacă în locul respectiv nu este nimeni înhumat, locul de înhumare putând fi concesiionat unei alte persoane potrivit prezentei reglementări

Redevența, în cazul renunțării nu se restituie, renunțarea considerandu-se unilaterală.

În cazul în care sunt mai mulți moștenitori, iar suprafața pe care o moștenește fiecare este mai mică de 3,00 mp, atunci pe actul de concesiune va fi trecut unul singur, prin înțelegere între moștenitori pe bază de declarații, ceilalți figurând în certificatul de moștenitor cu aceleași drepturi. Cel trecut în act va fi administratorul locului, el achitând taxa de întreținere și asigurând întreținerea locului. Moștenitorii pot stabili ordinea administratorilor.

Moștenitorii pot ceda între ei suprafețele ce nu pot fi folosite individual.

Dreptul de concesiune asupra locurilor de înhumare încetează în următoarele cazuri:

- a) la expirarea duratei de concesiune;

b) când titularul dreptului de folosință renunță unilateral la acest drept; renunțarea se face în baza declarației pe propria răspundere, cu dată certă.

c) la împlinirea unui an de la data decesului titularului dreptului de concesiune, în situația când acesta a fost înhumat în alt loc și nu are moștenitori;

d) în caz de părăsire sau menținere în stare de neîngrijire a lucrărilor funerare pe o perioadă de cel mult 2 ani;

e) în cazul neachitării taxei anuale de întreținere a cimitirului sau a redevenței, după primele șase luni ale anului următor;

f) în cazul în care lucrările funerare nu s-au executat în termen de 2 ani de la eliberarea avizului/autorizației de construire, pentru contractele de concesiune cu o durată de 25 de ani.

Au prioritate la reconcesionarea locurilor de înhumare care se încadrează la punctele c, d, e, în primul rând moștenitorii sau afinii celor înhumați în aceste locuri și în al doilea rând persoanele care au întreținut locurile de înhumare.

Cesiunea dreptului de concesiune asupra unui loc de înhumare se poate efectua între vii, cu condiția ca noul beneficiar al dreptului de concesiune să facă dovada că pe locul respectiv se află rude ale acestuia până la gradul IV inclusiv.

Dacă se ridică dreptul de concesiune conform art."16" iar pe aceste locuri există înhumări care au mai mult de 7 ani - la propunerea compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, se va face deshumarea osemintelor, se vor pune într-o lădiță pe care se vor inscripționa datele de identificare (numele decedatului - dacă se cunoaște, lotizarea locului de înhumare), lădiță care se va depune în pământ. Pentru locurile de veci unde există înhumări care nu au împlinit termenul legal necesar pentru deshumare, noii titulari ai locului de veci nu vor putea face deshumarea până la împlinirea termenului legal de 7 ani.

În cazul în care dreptul de concesiune al locurilor de înhumare a încetat potrivit art. 16 și pe aceste locuri există lucrări funerare, foștii titulari sunt obligați să aducă terenul concesionat la starea inițială (deshumarea osemintelor, eliberarea terenului de construcții subterane) în termen de 60 de zile de la data încetării dreptului de concesiune. În caz contrar, lucrările vor intra în patrimoniul orașului care, prin compartimentul de specialitate, va proceda conform prevederilor prezentului Regulament.

Ocuparea abuzivă a locurilor de înhumare duce la exhumarea rămășițelor pământești, în condițiile legii, acestea putând fi mutate într-un loc ocupat legal sau, în cazul când nu sunt exhumate de cel care a ocupat locul, acestea pot fi exhumate la propunerea administratorului cimitirului.

În același timp se aplică persoanelor vinovate amenda prevăzută în prezentul regulament.

Nu vor putea fi desființate fără avizele organelor competente lucrările funerare care fac parte ori ar putea face parte din patrimoniul cultural național.

Titularii dreptului de concesiune a locurilor de înhumare au obligația de amenajare și întreținere a acestor locuri și a lucrărilor funerare existente , asigurându-le un aspect cât mai îngrijit. Resturile rezultate din curățenie vor fi evacuate în locurile special amenajate în acest scop.

Pentru sistematizarea cimitirelor, executarea de alei și alte lucrări de interes general, se pot stramuta aranjamentele în alte zone cu păstrarea suprafeței din actele de concesiune la propunerea compartimentului de specialitate..

În cazuri bine justificate se pot efectua schimburi între locurile de înhumare în cimitire, cu aprobarea primarului. În aceste situații, solicitantul va achita eventualele diferențe rezultate din taxele de concesiune.

Conditii de executare a lucrarilor funerare

Lucrările de construcții funerare subterane și supraterane se execută cu respectarea legislației în vigoare

Se pot executa următoarele lucrări:

- a) la locurile de înhumare atribuite în concesiune pe o durată de 7 ani se pot executa borduri și semne de căpătâi;
- b) la locurile de înhumare atribuite în concesiune pe o durată de 25 de ani, se pot face lucrări subterane constând în cripte betonate cu 2-3 nivele cu semne de căpătâi;
- c) la locurile de înhumare atribuite de natura celor prevăzute la litera "a" și "b, cât și la altele se pot executa lucrări cum ar fi: lespezi, lucrări de artă plastică, obeliscuri, cavouri și capele.

Împrejmuirile locului concesionat se pot realiza numai în baza avizului eliberat de autoritatea locală.

Suprafața de concesiune este de 2,95 m x 1,50m.

Depășirea acestor suprafețe prin executarea de lucrări sau amenajări duce la desființarea acestora până la limita concesiunii și aplicarea amenizii corespunzătoare prevăzută în prezentul regulament.

3.

Compartiment întreținerea spațiilor verzi

Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi

Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea autorității administrației publice locale.

Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament, se înțeleg: parcurile și grădinile publice, zonele de agrement aferente localității, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici.

Autoritățile administrației publice locale vor asigura serviciul de întreținere a spațiilor verzi, astfel încât acestea să își îndeplinească funcțiile pentru care au fost create:

a) funcția ecologică, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluării fonice și a aerului, ameliorarea compoziției chimice a solului și a aerului;

b) funcția de utilitate publică, prin care se vor asigura activitățile sportive, odihna, agrementul și jocurile de copii;

c) funcția complementară, prin care se va asigura funcționarea normală a comerțului, alimentației publice, educației și învățământului.

Autoritățile administrației publice vor stabili prin proiectele și studiile urbanistice necesarul de spații verzi, precum și destinația acestora.

În zonele de agrement autoritatea administrației publice locale va

interzice amplasarea:

- a) întreprinderilor care prin activitatea lor produc zgomote, vibrații sau impurifică apa, aerul, solul;
- b) unităților agrozootehnice;
- c) unităților de transporturi;
- d) stațiilor de epurare a apelor uzate și a depozitelor controlate de deșeuri solide.

În cadrul amenajării și dotării zonelor de agrement se vor asigura:

- a) instalații de alimentare cu apă potabilă;
- b) WC-uri publice și locuri pentru colectarea deșeurilor;
- c) colectarea și îndepărtarea apelor uzate prin instalațiile de canalizare locale sau zonale ale căror construcție și exploatare să evite poluarea factorilor de mediu.

Pentru parcurile și grădinile publice suprafețele normale ale acestora vor fi asigurate în funcție de zona geografică, clima și de tradiția zonei.

La amplasarea și amenajarea parcurilor și grădinilor publice, autoritățile administrației publice locale vor urmări următorului obiectiv:

- asigurarea unei suprafețe verzi de minimum 5 m²/locuitor și de maximum 15 m²/locuitor.

Realizarea și exploatarea spațiilor verzi se vor face respectându-se și aplicându-se următoarele etape:

a) etapa de proiectare, impusă prin documentațiile de urbanism, în care se realizează studiul spațiilor verzi și se stabilesc soluțiile de detaliu necesare executării acestor spații;

b) etapa de realizare a spațiilor verzi, care se va face în regie proprie sau prin intermediul unor agenți economici de stat ori privați specializați. Încredințarea realizării spațiilor verzi agenților economici de stat sau privați se va face în urma procedurii de licitație;

c) etapa de exploatare a spațiilor verzi, care se va face prin lucrări de întreținere, reparații, restaurări, modernizări și paza spațiilor verzi;

d) etapa de producție, care se va realiza prin bazele de producere a materialului dendrologic și floricol.

Activitatea de amenajare a spațiilor verzi se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament.

Realizarea activității de amenajare a spațiilor verzi va fi condiționată de existența la punctul/punctele de lucru, la începerea lucrărilor, a următoarelor documente:

- a) ordin de lucru;
- b) documentația tehnică de execuție;
- c) instrucțiuni de lucru, fișe tehnologice, proceduri tehnice de execuție aplicabile, aprobate;

d) certificate de calitate, declarații de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi puse în operă;

e) înregistrări doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;

f) asigurarea la punctul de lucru, prin grija șefului de punct de lucru, a materialelor necesare execuției, utilajelor și utilităților aferente execuției;

g) asigurarea cu personal executant instruit și testat privind cunoașterea procedurilor tehnice de execuție, detaliile de execuție și instrucțiunile

aplicabile.

Procesul tehnologic cuprinde următoarele etape:

a) pregătirea terenului:

a¹) degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapa și grebla, în grămezi, a diferitelor materiale existente la suprafață sau puțin îngropate;

a²) curățarea terenului, prin săpare cu sapa la adâncimea de 5 cm, de iarbă și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;

a³) defrișări și tăieri sau doborâri de arbori, operațiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonate;

a⁴) extragerea pământului vegetal se realizează prin săparea și aruncarea pământului în depozit sau vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine;

a⁵) mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor după mobilizarea solului; săparea și întoarcerea pământului, cu sfărâmarea sumară a bulgărilor, nivelarea și mărunțirea bulgărilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblarea repetată la metru pătrat de suprafață mobilizată, împrăștierea pământului cu lopata și sfărâmarea sumară a bulgărilor;

a⁶) însămânțarea gazonului se va face după așternerea pământului vegetal și mărunțirea fină a acestuia;

b) însămânțarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semănarea prin împrăștierea cu mâna, îngropatul cu grebla de grădină și tasarea solului semănat cu tăvălugul de grădină;

c) udatul terenului cu furtunul cuprinde întinderea furtunului și racordarea la gura de apă, udarea și manevrarea furtunului în timpul udării și strângerea furtunului;

d) întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:

d¹) cosirea manuală a gazonului și strângerea în grămezi, cu grebla, în zona de lucru;

d²) plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi;

d³) căratul buruienilor;

e) rectificarea marginilor la peluze prin tăierea cu cazmaua a marginilor peluzei și strângerea și transportul materialului rezultat.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi sunt:

a) resurse materiale - semințe de plante, îngrășăminte organice, apă;

b) resurse umane - muncitori de deservire, peisagist, personal necalificat;

c) utilaje - mijloace de transport, autocisternă cu dispozitiv de stropit.

Activitatea de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament.

Domeniul public cu destinația "spații verzi" va avea specificat pe planul cadastral structura geologică a solului.

Materialul dendrologic și floricol utilizat va fi compatibil cu structura geologică a solului în care se plantează.

Activitățile de amenajare și extindere a spațiilor verzi din diferitele zone ale aceleiași localități vor fi coordonate în scopul evitării monotoniei peisagistice și funcționale.

Realizarea activității de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști va fi condiționată de îndeplinirea la începerea lucrărilor a condițiilor prevăzute la art. 12 alin. (2).

Etapele de lucru vor fi cele menționate la art. 12 alin. (3) pct. a¹)-a⁵).

Pentru realizarea lucrărilor de plantare a arbuștilor ornamentali în spațiile verzi, se execută următoarele operațiuni:

.săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;

plantarea arbuștilor ornamentali:

a)extragerea arbuștilor cu sau fără balot de pământ la rădăcină se realizează prin săparea șanțului circular în jurul balotului, curățarea și tăierea rădăcinilor, finisarea și ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară, protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac;

b)fixarea arbuștilor în camion, stropirea cu apă a coroanei și transportul în zona de lucru, la locul de plantare;

c)mocirlitul rădăcinilor;

d)așezarea balotului în groapă;

e)scoaterea ambalajului;

f)astuparea cu pământ a gropilor de plantare;

g)baterea pământului;

h)executarea farfuriilor sau mușuroaielor;

i)executarea primului udat;

j)fasonarea coroanei.

Lucrările de plantări de flori și plante perene se vor realiza astfel:

plantări de flori:

a)transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;

b)săparea gropilor pentru plantare;

c)plantarea, udarea și acoperirea cu pământ;

plantarea plantelor perene:

a)săparea în jurul plantei pentru formarea balotului;

b)înfășurarea balotului cu hârtie groasă și legarea cu sârmă;

c)săparea gropilor pentru plantare;

d)transportul în interiorul zonei de lucru;

e)plantarea;

f)udarea.

Lucrările de întreținere obligatorii care se vor executa sunt:

udarea plantațiilor:

a)desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului de apă la gura de apă;

b)udatul propriu-zis;

plivirea buruienilor:

a)extragerea manuală a buruienilor cu unelte de plivit;

b)depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în grămezi;

c)căratul buruienilor;

lucrări de combatere a bolilor și dăunătorilor în plantații:

a)mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;

b)executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbuști și flori sunt:

resurse materiale:

- a)răsaduri de flori;
- b)plante perene;
- c)puieți de arbuști;
- d)îngrășăminte organice;
- e)împletitură de sârmă;
- f)pânză de sac;
- g)apă.

resurse umane:

- a)muncitori pentru deservire;
- b)peisagist;

utilaje:

- a)mijloace de transport;
- b)autocisternă cu dispozitiv de stropit.

Amenajarea spațiilor verzi cu arbori și arbuști se va realiza conform procedurii tehnice din prezentul regulament.

Realizarea activității de amenajare a spațiilor verzi cu arbori și arbuști va fi condiționată de îndeplinirea la începerea lucrărilor a condițiilor prevăzute la art.12 alin. (2).

Lucrările de plantare propriu-zisă a arborilor și arbuștilor ornamentali în spații verzi se va realiza astfel:

.săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni și a șanțului pentru gard viu, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;

plantarea arborilor și arbuștilor:

- a)săparea șanțului în jurul balotului;
- b)curățarea și tăierea rădăcinilor;
- c)învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară;
- d)protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac;
- e)fixarea în autovehicul și stropirea coroanei cu apă;
- f)transportul în interiorul zonei de lucru până la locul de plantare;
- g)mocirlitul rădăcinilor;
- h)așezarea balotului în groapă;
- i)scoaterea ambalajului;
- j)astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
- k)baterea pământului;
- l)executarea farfuriilor sau a mușuroaielor;
- m)primul udat;
- n)fasonatul coroanei.

Plantarea gardului viu se va realiza astfel:

- 1.executarea șanțului pentru plantat;
- 2.scoaterea puieților din depozit;
- 3.transportul puieților la locul de plantare și repartizarea lor pe lungimea șanțului;
- 4.fasonatul și mocirlitul;
- 5.plantatul puieților și primul udat.

Lucrările de protejare a plantațiilor care se vor executa sunt:

udarea plantațiilor:

- a)desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului la gura de apă;
 - b)udatul propriu-zis;
- învelirea trunchiului cu funii din trestie cu apărători.

În plantații lucrările de combatere a bolilor și dăunătorilor se vor executa astfel:

a)mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;

b)executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.

Lucrările de întreținere sau tăierile de corecție se vor realiza astfel:

1.tăierea ramurilor cu foarfecă sau ferăstrăul în vederea formării coroanei;

2.netezirea tăieturilor cu cosorul;

3.evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;

4.strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și îndepărtarea lor din zona de lucru.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbori și arbuști sunt:

resurse materiale:

a)arbori de foioase și rășinoase;

b)plante perene;

c)puietți de arbuști;

d)îngrășăminte organice;

e)împletitură de sârmă;

f)pânză de sac;

g)apă;

resurse umane:

a)muncitori deservire;

b)peisagist;

c)personal necalificat;

utilaje:

a)mijloace de transport;

b)autocisternă cu dispozitiv de transport.

Activitatea de producere a materialului dendrologic și floricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament-cadru.

Realizarea activității de producere a materialului dendrologic și floricol este condiționată de existența la punctul de lucru a următoarelor documente:

a)documentația de execuție;

b)instrucțiunile de lucru și fișele tehnologice;

c)certIFICATELE de calitate și declarațiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi puse în operă;

d)dovezile faptului că materialele neconforme sunt ținute sub control;

e)asigurarea la punctul de lucru, prin grija șefului de punct de lucru, a materialelor necesare execuției;

f)asigurarea cu personal executant instruit și testat privind prevederile din procedura tehnică.

Materialele floricole (anuale, bianuale, perene) și materialele dendrologice (arbuști de foioase, arbuști de rășinoase) se vor produce în sere și pepiniere.

Materialul săditor de calitate, reprezentat de plante care să dezvolte în totalitate, la locul de plantare, caracterele genetice proprii solului, se va realiza prin respectarea tuturor cerințelor tehnologice de producere a sortimentului de

flori, arbuști și arbori.

Plantele anuale de grădină se vor obține prin semănare directă în teren pentru cele ce nu suportă transplantarea sau prin producerea de răsaduri pentru speciile cu pretenții mari față de căldură.

Înmulțirea culturilor floricole se va realiza prin utilizarea de semințe a căror calitate să fie garantată prin certificatele de calitate emise de producătorul acestora.

Timpul optim de semănare a florilor anuale se va stabili în funcție de specie, de condițiile climaterice ale zonei, de data când se dorește vânzarea sau plantarea în aer liber și de spațiul de încolțire de care se dispune.

Răsadurile se vor produce prin semănarea în lădițe sau direct în pământ așezat în răsadnițe ori solarii.

Înmulțirea materialului săditor la florile perene se va face prin divizarea tufei, drajoni, marcotaj, rizomi, bulbi și tuberobulbi.

Producerea arborilor și arbuștilor ornamentali se va realiza pe cale generativă și vegetativă.

La producerea materialului dendro-floricol se vor asigura și se vor respecta normele de protecție a muncii și de stingere a incendiilor, specifice acestor activități.

Dezinsecția,

Cetățenii cu gospodării individuale, operatorii economici, instituțiile publice și asociațiile de proprietari/locatari au obligația de a asigura combaterea și stingerea focarelor de rozătoare purtătoare de maladii transmisibile și/sau generatoare de disconfort din gospodăria proprie sau din spațiile pe care le dețin cu orice titlu.

Finanțarea activităților de dezinsecție, deratizare se asigură de administrația publică locală, cu excepția cazurilor când una sau mai multe din aceste activități este solicitată de o persoană fizică sau juridică.

Activitatea de dezinsecție se efectuează în:

- a) clădiri ale instituțiilor publice;
- b) părți comune ale clădirilor tip condominii, case;
- c) căminele aferente rețelelor de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie termică;
- d) parcuri, spații verzi, cimitire, maluri de lac;
- e) piețe, târguri, oboare, bâlciuri;
- f) zone demolate și neconstruite;
- g) subsoluri uscate, umede sau inundate.

Activitatea de dezinsecție se efectuează în:

- a) depozitele de deșeuri;
- b) stațiile de transfer al deșeurilor;
- c) stațiile de sortare a deșeurilor;
- d) încăperile din cadrul condominiilor prevăzute cu tobogan, destinate colectării deșeurilor;
- e) spațiile special amenajate pentru colectarea deșeurilor menajere;
- f) mijloacele de transport în comun;
- g) unitățile de învățământ și sanitare aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;
- h) locurile în care există focare declarate care pun în pericol sănătatea

oamenilor și a animalelor.

Deratizarea se efectuează în toate locurile în care:

- a) este prevăzută operațiunea de dezinfecție;
- b) este prevăzută operațiunea de dezinsecție, cu excepția mijloacelor de transport în comun;
- c) există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor și a animalelor.

Compartiment curatenie stradala

Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice

Activitatea de măturat a căilor publice se realizează în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

În vederea reducerii riscului de îmbolnăvire a populației ca urmare a acțiunii patogene a microorganismelor existente în praful stradal, consiliul local, va stabili intervalul orar de efectuare a operațiunilor de stropire, măturare și spălare a căilor publice. Intervalul orar și ordinea de prioritate vor fi alese astfel încât să se evite intervalele orare în care se produc aglomerații umane în zonele în care se efectuează aceste activități. De regulă, intervalul orar recomandat pentru efectuarea operațiunilor de stropire, măturare și spălare va fi între orele 22,00-6,00 pe arterele care au sistem de iluminat public corespunzător.

Prin excepție de la prevederile alin. (2) operațiile de stropire, măturare și spălare nu se realizează în acele zile în care plouă pe toată perioada zilei.

Arterele de circulație, zilele din cursul săptămânii și numărul de treceri în ziua respectivă pe/în care se execută activitatea de stropit, măturat și spălat sunt cele cuprinse în caietul de sarcini al serviciului.

Măturatul se efectuează pe o lățime de minimum 2 metri de la bordură sau de la rigola centrală, astfel încât cantitatea de praf care se poate ridica în aer ca urmare a deplasării autovehiculelor sau acțiunii vântului să nu depășească concentrația de pulberi admisă prin normele în vigoare.

Pentru evitarea formării prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, operația de măturare va fi precedată de stropirea carosabilului sau a trotuarelor cu apă, dacă praful nu este umectat ca urmare a condițiilor naturale, sau temperatura exterioară, în zona măturată, nu este mai mică decât cea de îngheț.

Măturatul manual se aplică pe carosabil, pe trotuare, în piețe și în hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă ori de agrement în toate cazurile în care nu se poate realiza măturatul mecanic.

Din punct de vedere al îmbrăcăminteii spațiilor de circulație, de odihnă sau de agrement, măturatul se realizează pe suprafețe neîmbrăcate sau îmbrăcate cu asfalt, pavele cu rosturi bituminoase, pietre de râu, macadam.

Întreținerea curățeniei străzilor în timpul zilei se efectuează pe toată durata zilei și cuprinde operațiunile de măturat stradal, al spațiilor verzi

stradale, al spațiilor de agrement și odihnă, al parcarilor, precum și colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi și scrumiere, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

Operațiunea de măturat se efectuează pe toată perioada anului, cu excepția perioadei în care se efectuează curățatul zăpezii sau în care temperatura exterioară este sub cea de îngheț.

Colectarea reziduurilor stradale rezultate din activitatea de măturat manual se va face în recipiente acoperite, amplasate în condiții salubre, în spații special amenajate, care vor fi transportate cu mijloace de transport adecvate.

Se interzice depozitarea temporară a reziduurilor stradale, între momentul colectării și cel al transportului, direct pe sol sau în saci depuși pe trotuare, scuar, spații verzi sau altele asemenea.

Deșeurile de tip stradal, dacă nu au fost amestecate cu deșeurile municipale, pot fi transportate direct la depozitul de deșeuri, fără a fi necesară efectuarea operației de sortare.

Perioada de realizare a stropitului este, de regulă, de la 1 aprilie până la 1 octombrie, perioadă ce poate fi modificată de autoritatea administrației publice locale sau de asociația de dezvoltare comunitară în funcție de condițiile meteorologice concrete.

Este interzisă efectuarea operațiilor de stropire și spălare în perioada în care, conform prognozei meteorologice, este posibilă formarea poleiului.

La executarea operației de stropire se va avea în vedere să nu fie afectați pietonii, autovehiculele, vitrinele, mobilierul stradal, panourile publicitare, din zona în care acționează utilajul ce realizează operațiunea.

Operațiunea de spălare se execută atât pe partea carosabilă, cât și pe trotuare, după terminarea operației de măturare și curățare a rigolelor.

Spălatul se realizează cu jet de apă cu presiune ridicată, fiind interzis spălatul cu furtunul racordat la hidranții stradali sau la autocisternele care nu sunt prevăzute cu instalațiile necesare să realizeze presiunea prescrisă.

Este interzisă operația de spălare sau stropire în anotimpul călduros în intervalul orar 13,00-17,00, dacă indicii de confort termic depășește pragul valoric de 75 de unități.

Pentru asigurarea condițiilor de stropire și spălare, se vor întreprinde toate măsurile necesare ca în perioada de vară să cunoască valoarea indicelui de confort la ora 12,00 și prognoza pentru perioada imediat următoare de două zile de la Administrația Națională de Meteorologie.

Operatorul are obligația să anunțe autoritatea administrației publice locale sau asociația de dezvoltare comunitară, după caz, în legătură cu toate situațiile în care este împiedicată realizarea operațiilor de spălare, stropire sau măturare.

Curățatul rigolelor se realizează anterior sau concomitent cu operația de măturare. Răzuirea rigolelor de pământ se realizează cu frecvența stabilită în caietul de sarcini, dar nu mai puțin de o dată pe lună.

Lățimea medie pe care se aplică curățarea rigolelor este de 0,75 m, măsurată de la bordură spre axul median al străzii.

Pentru realizarea operațiunii de stropire sau spălare se utilizează numai

apă industrială luată din punctele indicate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare al localității sau din apele de suprafață sau de adâncime, cu aprobarea autorității administrației publice locale, pe baza avizului sanitar.

În cazul în care din considerente tehnico-economice nu se poate utiliza apa industrială, se poate folosi și apă prelevată de la hidranții stradali, cu acordul operatorului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

În toate situațiile, alimentarea cu apă industrială sau potabilă se realizează pe baza unui contract încheiat cu operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Substanțele utilizate în procesul de spălare trebuie să fie aprobate de autoritatea administrației publice locale.

Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț

Operatorul își va organiza sistemul de informare și control atât asupra stării drumurilor, cât și în ce privește modul de pregătire și acționare pe timp de iarnă.

Pentru asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță în timpul iernii, operatorul va întocmi anual un program de acțiune comun cu autoritățile administrației publice locale, până la 1 octombrie, pentru acțiunile necesare privind deszăpezirea, prevenirea și combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri:

- a) pregătitoare;
- b) de prevenire a înzăpezirii și măsuri de deszăpezire;
- c) de prevenire și combatere a poleiului.

Administrația publică locală Murfatlar va lua măsurile de organizare a intervențiilor pe timp de iarnă, care constau în:

- a) stabilirea nivelurilor de prioritate de intervenție pe străzile din cadrul localității și dotarea necesară deszăpezirii pe timp de iarnă;
- b) organizarea unităților operative de acțiune;
- c) întocmirea planului operativ;
- d) elaborarea programului pregătirilor pentru iarnă.

Planul operativ de acțiune în timpul iernii va cuprinde cel puțin:

- a) centralizatorul materialelor chimice și antiderapante, al carburanților și lubrifiantilor;
- b) centralizatorul utilajelor și mijloacelor de deszăpezire și transport necesare;
- c) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa;
- d) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa cu prioritate;
- e) lista mijloacelor de comunicare;
- f) lista persoanelor responsabile, cu adresa și numerele de telefon de la serviciu și de acasă;
- g) inventarul gospodăresc și al echipamentelor de protecție;
- h) lista mobilierului stradal, cu precizarea localizării capacelor căminelor

de canalizare și a gurilor de scurgere;

i) dispunerea spațiilor pentru adunarea și odihna personalului.

Operațiunile de curățare și transport al zăpezii și de acționare cu materiale antiderapante se realizează obligatoriu pe străzile sau tronsoanele de străzi în pantă, poduri, străzile sau tronsoanele de străzi situate de-a lungul lacurilor și al cursurilor de apă.

Îndepărtarea zăpezii se va realiza atât manual, cât și mecanizat, în funcție de condițiile specifice din teren.

Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua, cât și noaptea, în funcție de necesități, cu respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii.

Operatorii serviciului de salubritate vor avea convenții încheiate cu Administrația Națională de Meteorologie, pentru a cunoaște zilnic prognoza pentru următoarele 3 zile privind evoluția temperaturii nocturne și diurne și a cantităților de precipitații sub formă de zăpadă.

În funcție de prognoza meteorologică primită, operatorul va acționa preventiv pentru preîntâmpinarea depunerii stratului de zăpadă și a formării poleiului.

În cazul depunerii stratului de zăpadă și formării gheții, arterele de circulație a mijloacelor de transport în comun, spațiile destinate traversării pietonale a străzilor, trotuarele din dreptul stațiilor mijloacelor de transport în comun, respectiv refugiile de pietoni ale stațiilor de tramvai, căile de acces la instituțiile publice, stațiile de metrou și unitățile de alimentație publică trebuie să fie practicabile în termen de maximum 4 ore de la încetarea ninsorii.

În cazul unor ninsori abundente sau care au o durată de timp mai mare de 12 ore se va interveni cu utilajele de dezăpezire pentru degajarea cu prioritate a străzilor pe care circulă mijloacele de transport în comun.

Acțiunea de dezăpezire trebuie să continue până la degajarea tuturor străzilor și aleilor din cadrul localității.

Odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja atât rigolele, cât și gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare.

Evidența activității privind combaterea poleiului și dezăpezirii străzilor din localitate pe timp de iarnă se va ține de către operator într-un registru special întocmit pentru această activitate și denumit "jurnal de activitate pe timp de iarnă".

Jurnalul de activitate pe timp de iarnă, semnat de reprezentantul împuternicit al autorității administrației publice locale sau al asociației de dezvoltare comunitară, după caz, constituie documentul primar de bază pentru verificarea activității și decontarea lucrărilor efectuate.

În cadrul jurnalului se vor trece cel puțin următoarele:

- a) numele și prenumele dispecerului;
- b) data și ora de începere a acțiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;
- c) data și ora de terminare a acțiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;
- d) străzile pe care s-a acționat;
- e) activitatea prestată;
- f) forța de muncă utilizată;

- g) utilajele/echipele care au acționat;
- h) materialele utilizate și cantitatea acestora;
- i) temperatura exterioară;
- j) condițiile hidrometeorologice;
- k) grosimea stratului de zăpadă conform datelor primite de la Administrația Națională de Meteorologie;
- l) semnătura dispecerului;
- m) semnătura reprezentantului împuternicit al beneficiarului.

Evidența se va ține pe schimburi, separat pentru acțiunea cu utilaje și separat pentru acțiunea cu forțe umane.

Administrația publică locală Murfatlar trebuie să stabilească locurile de depozitare sau de descărcare a zăpezii care a rezultat în urma îndepărtării acesteia de pe străzile pe care s-a acționat manual sau mecanizat.

Locurile de depozitare vor fi amenajate astfel încât:

- a) să nu permită infiltrarea apei rezultate din topire în sol;
- b) suprafața depozitului să fie suficient de mare pentru a permite depozitarea întregii cantități de zăpadă provenite din aria de deservire aferentă;
- c) dimensionarea să se realizeze pentru 50% din cantitatea medie multianuală de zăpadă, comunicată de Administrația Națională de Meteorologie pentru localitatea respectivă, căzută pe suprafața pentru care se realizează operația de dezăpezire, corelată cu unghiul taluzului natural pentru zăpada depozitată;
- d) să fie prevăzute cu sistem de colectare a apei provenite din topire și de deversare a acesteia numai în rețeaua de canalizare a localității în punctele avizate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Zăpada rezultată din activitatea de dezăpezire poate fi descărcată în căminele de canalizare avizate în prealabil de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Se interzice depozitarea zăpezii pe trotuare, în intersecții, spații verzi, terenuri virane etc.

Încărcarea, transportul, descărcarea și depozitarea zăpezii și a gheții acesteia trebuie să se realizeze în maximum 12 ore de la terminarea activității de dezăpezire.

Consiliile locale sau asociațiile de dezvoltare comunitară, după caz, pot stabili și alte intervale de timp în care operatorul trebuie să asigure dezăpezirea, în funcție de importanța străzilor, abundența cantității de zăpadă, dotarea cu mijloace tehnice și umane etc., dar nu mai mult de 24 de ore.

Transportul, depozitarea și descărcarea zăpezii și a gheții formate pe carosabil se realizează concomitent cu operația de dezăpezire.

Administrația publică locală va lua măsuri pentru prevenirea și combaterea poleiului și înzăpezirii străzilor din cadrul localității, în toată perioada iernii, și de apărare a lor împotriva degradării acestora, în perioada de dezgheț.

Măsurile de prevenire, combatere și de apărare vor fi cele cuprinse în programul comun de acțiune aprobat de Consiliul local Murfatlar.

Împrăștierea substanțelor chimice, în cazul în care prognoza

meteorologică sau mijloacele de detectare locale indică posibilitatea apariției poleiului, a gheții și în perioada în care se înregistrează variații de temperatură care conduc la topirea zăpezii/gheții urmată în perioada imediat următoare de îngheț, se realizează în maximum 3 ore de la avertizare.

Combaterea poleiului se face utilizând atât materiale antiderapante, cât și fondanți chimici în amestecuri omogene, iar împrăștierea acestora se realizează cât mai uniform pe suprafața părții carosabile.

Utilizarea clorurii de sodiu numai în amestec cu inhibitori de coroziune se utilizează în cazul în care temperatura nu scade sub -10°C . Pentru temperaturi mai scăzute se va utiliza clorura de calciu sau alte substanțe chimice care au un grad de coroziune redusă.

Utilizarea clorurii de sodiu fără ca aceasta să fie amestecată cu inhibitori de coroziune sau cu nisip ori alte materiale care prin acțiunea de împrăștiere pot produce deteriorări prin acțiunea abrazivă sau prin lovire și/sau înfundare a canalizării stradale este interzisă.

Substanțele utilizate pentru prevenirea depunerii zăpezii, înghețului și pentru combaterea formării poleiului vor fi aprobate de administrația publică locală.

Administrația publică locală are obligația să anunțe prin posturile de radio locale starea străzilor, locurile în care traficul este îngreunat ca urmare a lucrărilor de curățare și transport al zăpezii, străzile pe care s-a format poleiul, precum și orice alte informații legate de activitatea de dezăpezire sau de combatere a poleiului, necesare asigurării unei circulații în siguranță a pietonilor, a mijloacelor de transport în comun, a autovehiculelor care asigură aprovizionarea și a celorlalte autovehicule.

Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj

Consiliul local Murfatlar este responsabil de neutralizarea cadavrelor de animale găsite pe aria administrativ-teritorială a localității, prin unități de ecarisaj autorizate, conform legislației în vigoare.

Operatorul de salubritate are obligația de a colecta cadavrele de animale de pe domeniul public și de a le preda unității de ecarisaj (contract încheiat cu SC Protan SRL) - care este abilitată pentru neutralizarea deșeurilor de origine animală, în aria administrativ-teritorială a orașului Murfatlar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Cadavrele de animale de pe domeniul public se transportă de către operator în mijloace auto special destinate și amenajate în acest scop, care îndeplinesc condițiile impuse de legislația în vigoare.

Documentele de înregistrare și evidențele necesare sunt cele specifice activității de colectare, transport și neutralizare a deșeurilor de origine animală rezultate din gospodăriile populației, fiind aplicabile prevederile art. 84 alin. (1), art. 85 și

Cadavrele de animale de pe domeniul public vor fi ridicate în termen de maximum 2 ore de la semnalarea existenței acestora de către populație, reprezentanți ai operatorilor economici sau ai instituțiilor publice, inclusiv în cazul autosesizării ca urmare a activității curente de salubritate.

Autovehiculele și containerele destinate transportului cadavrelor de animale de pe domeniul public trebuie dezinfectate după fiecare transport în parte în locurile special amenajate pentru această operație.

Personalul trebuie să utilizeze echipament de protecție și să fie dotat cu mijloace corespunzătoare astfel încât să nu vină în contact direct cu animalele colectate. Personalul trebuie să aibă aviz medical prin care să se confirme că sunt îndeplinite condițiile necesare, inclusiv vaccinarea, dacă este cazul, pentru prestarea acestei activități.

Se interzice abandonarea, îngroparea sau depozitarea deșeurilor de origine animală în alte condiții decât cele stabilite de legislația în vigoare.

Compartiment Reparatii si intretinere a constructiilor proprietatea publica a orasului

Conduce evidenta imobilelor aflate in administrare;
Intocmeste contracte de inchiriere pentru apartamentele nevandute aflate in evidenta.;

Iluminatul public

În conformitate cu dispozițiile Legii nr.230/2006 serviciul de iluminat public face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și cuprinde activitățile de utilitate publică și de interes economic și social general desfășurate la nivelul orașului Murfatlar sub conducerea, coordonarea și responsabilitatea autorității administrative-teritoriale, în scopul asigurării iluminatului public.

Iluminatul public cuprinde iluminatul stradal-rutier, iluminatul stradal pietonal, iluminatul arhitectural, iluminatul ornamental și iluminatul ornamental-festiv.

Iluminatul public se realizează prin intermediul unui ansamblu tehnologic și funcțional, alcătuit din instalații, construcții și echipamente specifice.

Prin iluminat public se înțelege ansamblul format din puncte de aprindere, cutii de distribuție, cutii de trecere, linii electrice de joasă tensiune subterane sau aeriene, fundații, stalpi, instalații de legare la pământ, console, corpuri de iluminat, accesorii, conductoare, izolatoare, cleme, armature, echipamente de comandă, automatizare și măsurare utilizate pentru iluminat public.

Organizarea și desfășurarea serviciului de iluminat public trebuie să

asigure satisfacerea unor cerinte si nevoi de utilitate publica, si anume:

- a) ridicarea gradului de civilizatie, a confortului si a calitatii vietii;
- b) cresterea gradului de securitate individuala si colectiva in cadrul comunitatii locale, precum si a gradului de siguranta a circulatiei rutiere si pietonale;
- c) punerea in valoare, prin iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice si peisagistice a orasului Murfatlar, precum si marcarea evenimentelor festive si a sarbatorilor legale sau religioase;
- d) functionarea si exploatarea in conditii de siguranta, rentabilitate si eficienta economica a infrastructurii aferente serviciului.

Iluminatul public va respecta si va indeplini indicatorii de performanta aprobati prin hotarari ale Consiliului Local Murfatlar.

Consiliul Local Murfatlar trebuie sa asigure gestiunea serviciului de iluminat public pe criterii de competitivitate si eficienta economica si manageriala, avand ca obiectiv atingerea si respectarea indicatorilor de performanta stabiliti prin hotararea de dare in administrare.

Gestiunea serviciului de iluminat public

Gestiunea la nivelul orasului Murfatlar a serviciului de iluminat public,

respectiv exploatarea si functionarea infrastructurii aferente, se realizeaza astfel incat sa asigure respectarea indicatorilor de performanta, anivelurilor de iluminare si luminanta prevazute de normativile specifice domeniului si tinand seama de urmatoarele:

- a) Marimea, gradul de dezvoltare si particularitatile economico-sociale ale localitatii;
- b) Starea sistemului de iluminat public existent;
- c) Posibilitatile locale de finantare a exploatarei, intretinerii si dezvoltarii serviciului si a infrastructurii tehnico-edilitare aferente.

Gestiunea serviciului de iluminat public se realizeaza prin gestiune directa.

Autoritatea publica locala isi asuma nemijlocit toate sarcinile si responsabilitatile cu privire la infiintarea, organizarea, finantarea, coordonarea, administrarea, gestionarea, exploatarea si asigurarea functionarii serviciului de iluminat public.

Administratia publica locala are responsabilitatea planificarii si urmaririi lucrarilor de investitii necesare asigurarii functionarii sistemului in conditii de siguranta si la parametrii ceruti prin prescriptiile tehnice;

Indiferent de forma de gestiune adoptata, in virtutea competentelor si atributiilor ce le revin potrivit legii, Consiliul Local Murfatlar pastreaza dreptul de a aproba, a supraveghea si a controla, dupa caz:

- a) Modul de fundamentare a tarifelor si respectarea metodologiei de stabilire, ajustare sau de modificare a acestora, emise de A.N.R.S.C.;
- b) Modul de indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatori si activitatile desfasurate de acestia;
- c) Calitatea si eficienta serviciului prestat, corespunzator indicatorilor de performanta a serviciului, stabiliti conform legii;
- d) Modul de administrare, de exploatare, de conservare si de mentinere in functiune, dezvoltarea si/sau modernizarea

iluminatului public.

- d) Serviciul de iluminat public se gestioneaza si se exploateaza prin intermediul unor prestatori licentiați, denumiti in continuare operatori.

dezinfecția și deratizarea – se va realiza cu societate specializata si autorizata pentru aceste operatiuni.

Deratizarea se execută:

- a) pentru operatorii economici, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar;
- b) pentru populație și instituții publice, ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar.

Din punct de vedere al frecvenței, dezinfecția se execută:

- a) trimestrial, în spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, în subsolurile tehnice și în căminele rețelelor de alimentare cu apă, de canalizare și de alimentare cu energie termică. În cazul tratamentelor împotriva țânțarilor este obligatorie acțiunea atât împotriva larvelor, cât și a adulților;
- b) lunar sau ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar în unitățile de producție și/sau de comerț agroalimentar și în depozitele cu astfel de produse;
- c) ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar de infecție în instituții;
- d) numai la solicitarea proprietarului spațiului cu destinație de locuință. În spațiile ocupate de copii, bătrâni, persoane cu afecțiuni cronice, precum și în cele care se găsesc animale de companie sau de pază dezinfecția se execută utilizând numai produse din grupa III și IV de toxicitate, care nu sunt iritante sau dăunătoare peștilor sau animalelor cu sânge cald. În cazul constatării apariției unui focar, dezinfecția se efectuează obligatoriu, fără a fi necesară solicitarea proprietarului spațiului cu destinație de locuință;
- e) tratamentele în spațiile verzi de pe raza localității se vor efectua în conformitate cu hotărârea consiliului local, utilizând aparatura de tratare de la sol cu ceață rece sau caldă.

Toate produsele folosite pentru efectuarea operațiunilor de deratizare, dezinfecție și dezinfecție vor fi avizate obligatoriu de Autoritatea Națională Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor.

Persoanele fizice sau juridice deținătoare de spații construite indiferent de destinație, curți și/sau terenuri virane sau amenajate, unitățile de administrare a domeniului public, ocoalele silvice, instituțiile publice, precum și unitățile care au în exploatare rețele tehnico-edilitare sunt obligate să efectueze deratizarea, dezinfecția și dezinfecția spațiilor deținute în condițiile prevăzute în prezentul regulament.

Deratizarea, dezinfecția și dezinfecția spațiilor deținute se realizează numai de un operator licențiat de A.N.R.S.C. și numai dacă i-a fost atribuită

activitatea în gestiune directă sau delegată în condițiile legii.

Persoanele fizice sau juridice beneficiare ale operațiilor de deratizare, dezinsecție și/sau dezinfecție au obligația să permită accesul operatorului în locurile unde urmează să se realizeze operația și să mențină salubre spațiile pe care le au în proprietate, luând măsuri de evacuare a tuturor reziduurilor solide, de spălare a încăperilor în care se efectuează colectarea deșeurilor, de eliminare a apei stagnante, de curățare a subsolurilor, de punere în ordine a depozitelor de materiale și de remediere a defecțiunilor tehnice la instalațiile sanitare care provoacă inundarea sau stagnarea apei în subsoluri și/sau pe terenurile deținute.

Operatorul care prestează activitatea de deratizare, dezinsecție și/sau dezinsecție are următoarele obligații:

a) înainte de începerea lucrărilor în teren va anunța tipul lucrărilor ce se vor efectua, pe baza unui preaviz de execuție, adus la cunoștință utilizatorului cu cel puțin 5 zile înainte de începerea lucrărilor respective, care va conține:

1. tipul lucrării ce se va efectua;
2. data și intervalul orar în care se efectuează lucrarea;
3. locul/locurile din cadrul proprietății utilizatorului în care este necesară activitatea;
4. gradul de toxicitate a substanțelor utilizate;
5. efectele substanțelor asupra peștilor, albinelor și animalelor cu sânge cald;
6. măsurile de protecție ce trebuie luate în special cu referire la copii, bătrâni, bolnavi, animale și păsări;

b) în cazul în care operatorul trebuie să efectueze una sau mai multe operații pe proprietatea privată a utilizatorului, la începerea lucrărilor reprezentantul acestuia este obligat să se legitimeze și să anunțe scopul activității pe care o va efectua;

c) la terminarea lucrărilor efectuate pe proprietatea utilizatorului se solicită confirmarea efectuării fizice a lucrării, operatorul fiind singurul responsabil în privința substanțelor utilizate, a cantității acestora și a tehnologiei aplicate.

În cazul refuzului de a permite efectuarea operațiilor pe proprietatea utilizatorului, operatorul are obligația să anunțe administrația publică locală pentru luarea măsurilor legale.

În cazul în care, în urma unui tratament efectuat, se aduce o daună imediată, vizibilă, proprietății beneficiarului, acest fapt va fi menționat în documentul de lucru și va fi comunicat în mod expres operatorului. Vor fi semnalate, de asemenea, toate aspectele ce sunt de natură să afecteze viața și sănătatea oamenilor și viețuitoarelor.

Operatorul nu este exonerat de răspunderea privind prejudiciile cauzate sănătății oamenilor și viețuitoarelor, altele decât cele pentru care se aplică tratamentul, dacă utilizează substanțe periculoase pentru aceștia, dacă nu s-au luat măsurile necesare informării populației, conform prevederilor art. 102 lit. a), sau tratamentul este inefficient.

5 Compartiment transport gospodaresc

Acest compartiment se organizeaza in subordinea sefului serviciului comunitar de utilitatim publice si are urmatoarele atributii :

- transportul elevilor din Cartierul de Vest la unitatile de invatamant.
- transportul elevilor la diferite activitati sportive, festivitati sau spectacole.
- transportul formatiilor artistice si sportive de pe raza orasului la diferite spectacole, competitii sau campionate.
- transportul personalului angajat in interesul serviciului in tara si in strainatate
- asigura gestionarea si mentinerea in stare de functionare a autovehicolelor din dotarea Primariei ;

Intocmeste referatul de necesitate pentru procurarea combustibilului, uleiurilor si a pieselor de schimb necesare bunei functionari a autovehiculelor pe care le gestioneaza.

Intocmeste foile de parcurs zilnice si le preda lunar la contabilitate .

Asigura mentinerea starii de curatenie si igiena a tuturor spatiilor in care isi desfasoara activitatea.

SECRETAR

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul oraşului, este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.

Secretarul se bucură de stabilitate în funcţie.

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a)avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

b)participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d)organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e)asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea

de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

IX COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE LOCALA, REGISTRUL AGRICOL, ARHIVA, REGISTRATURA

Administratie publica

Este subordonat secretarului .

Asigura efectuarea la zi a tuturor inscrierilor din registrele agricole privind miscarea gospodariilor animalelor, terenurilor si a celorlalte date ;

Elibereaza certificate de producator agricol si bilete de proprietate a animalelor;

Efectueaza controale la detinatorii de animale referitor la declararea efectivelor pe care le detin ;

Anunta in termen crescatorii de albine privind perioadele in care se fac tratamente cu insecticide ;

Asigura respectarea prevederilor legale privind perceperea taxelor de timbre pentru adeverintele si certificatele eliberate ;

Asigura transmiterea datelor in vederea stabilirii taxelor si impozitelor ce vor fi percepute de cetatenii orasului ;

Intocmeste documentatiile necesare eliberarii titlurilor de proprietate pentru terenurile situate in intravilanul localitatii, si extravilanul localitatii ;

Participa la efectuarea masuratorilor din intravilanul si extravilanul localitatii ;

Participa la constatarea pagubelor produse la culturile agricole ;

Participa la activitatea comisiilor de specialitate pentru licitatii de terenuri ;

Intocmeste dari de seama statistice ;

Participa la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor conform

Legii 18/1991 si a Legii 1/2000, Legea nr. 247/2005 si Legea nr. 165/2013 ;

Asigura relatiile cu cetatenii orasului si raspunde la solicitarile acestora ;

Asigura eliberarea adeverintelor ce atesta datele inscrise in registrele agricole ;

Asigura tehno-redactarea lucrarilor din compartimentele functionale ale institutiei ;

Asigura tehno-redactarea documentatiilor necesare sedintelor Consiliului local intocmite de compartimentele functionale ale aparatului propriu si ale serviciilor publice de specialitate ;

Asigura verificarea si inregistrarea in Registrul special a contractelor de arendare pe baza procedurilor prevazute in art. 1836, 1837, 1838 din Codul Civil.

Asigura primirea cererilor si respectarea prevederilor Legii nr.17/2014

Asigura sprijin si consultanta in domeniul administratie publice locale ;
Colaboreaza si pregateste documentele in relatiile cu societatile de avocati sau cu avocati aflati in relatii contractuale cu Primaria orasului Murfatlar
Asigura sprijin si consultanta in intocmirea actelor administrative emise de primar ;
Conduce registrul de evidenta a declaratiilor de avere si de interese ale alesilor locali ;
Participa la organizarea si pregatirea activitatilor specifice alegerilor locale, generale sau altor tipuri de scrutin.
Asigura sprijin si consultanta in redactarea proiectelor de acte administrative supuse dezbaterii consiliului local ;
la masuri pentru implementarea prevederilor legale privind transparenta decizionala si a informatiilor de interes public
Conduce registrul de intrare si iesire a corespondentei primite atat de la cetateni cat si de la institutii si agenti economici ;
Gestioneaza arhiva institutiei ;
Elibereaza adeverinte care atesta fapte existente in documentele din arhiva ;
Gestioneaza timbrele si asigura expedierea corespondentei pe baza registrului de evidenta ;
Asigura indrumarea persoanelor interesate in solutionarea problemelor ce revin in competenta compartimentelor functionale ale primariei
Asigura primirea cetatenilor care solicita audiente la primar si viceprimar si intocmeste graficul de primire
Asigura functionarea telefonului fix si a legaturilor cu compartimentele functionale din cadrul institutiei

CAPITOLUL X

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL ORASULUI MURFATLAR

. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului MURFATLAR se organizează în subordinea consiliului local al orașului MURFATLAR în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Murfatlar se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă .

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor - Serviciul de Evidență a Persoanelor județul Constanța.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al orașului Murfatlar,

cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D.

(2) **Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1.**

(3) **Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.**

(4) **Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa 3 la hotărârea consiliului local.**

(organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu sau coordonatorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu sau coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și imbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență

a persoanelor din orașul Murfatlar în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, comuna Poarta Alba, la care nu s-a constituit încă serviciu public comunitar local.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de persoana imputernicită coordonator al activității.

(2) Persoana imputernicită coordonator al activității serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Funcționarul public cu cea mai înaltă încadrare reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, funcționarul public cu cea mai înaltă încadrare din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, funcționarul public cu cea mai înaltă încadrare din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Funcționarul public cu cea mai înaltă încadrare din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

I. CAPITOLUL III. II. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are

următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și le înaintea la B.J.A.B.D.E.P. Constanta.
- k) primește de la B.J.A.B.D.E.P. Constanta cartile de identitate pe care le înmânează solicitanților.
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate **și preluate în Registrul Național de Evidența a Persoanelor.**
- f) **răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;**
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni **cu respectarea prevederilor legale;**
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, **cu respectarea prevederilor legale;**
- n) **în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;**
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, **semestrial (analiza petitiilor și audientelor)** și anual în cadrul serviciului;
- r) **completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atributii în domeniul asistentei sociale Formularul E401;**
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii,

- evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 - x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- aa) Identifica, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- d) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- f) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale

pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților ;

h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.J.E.P Constanta;

m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, verifică dosare de schimbare de nume pe cale administrativă depuse la primăria arondată ;

o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.P.J.E.P Constanta în coordonarea cărora se află;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.J.E.P Constanta, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare separat punctual pentru cererile depuse la domiciliu;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.J.E.P Constanta ;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor

primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.J.E.P Constanta;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează D.P.J.E.P Constanta exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat D.P.J.E.P Constanta , în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.J.E.P Constanta a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al

certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

af) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ag) transmite, lunar, la D.P.J.E.P Constanta situația indicatorilor specifici;

ah) transmite lunar la D.P.J.E.P Constanta situația căsătoriilor mixte;

ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

aj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

am) execută acțiuni cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

- constata desfacerea casatoriei prin acordul sotilor in cazul in care nu sunt copii minori nascuti din casatorie sau adoptati;
- completeaza Registrul de intrare – iesire al cererilor de divort conform modelului stabilit si al numerelor de inregistrare repartizate
- inregistreaza cererile privind eliberarea extraselor multilingve in Registrul de intrare – iesire al corespondentei
- elibereaza extrasul multilingv titularilor sau reprezentantilor legali ai acestora in termen de 30 de zile de la data primire cererii
- asigura gestionarea extraselor multilingve;
- efectueaza operatiunile de radiere a persoanelor decedate cu domiciliul in orasul Murfatlar, judetul Constanta inclusiv a persoanelor care nu au domiciliul in orasul Murfatlar, direct in Registrul Electoral in termen de 24 de ore de la data emiterii actului de deces in registrul de inregistrari decese
- verifica informatiile existente in registrul de stare civila, precum si in celelalte evidente gestionate in cazul sesizarilor scrise, adresate primarului in cazul in care in listele electorale permanente se regaseste un alegator decedat cu ultimul domiciliu in orasul Murfatlar. Radierea se

- realizeaza daca este cazul in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data inregistrarii sesizarii
- Radierea alegatorului cu domiciliul in strainatate din Registrul Electoral in caz de deces se face din oficiu pe baza actelor sau cererea persoanei interesate pe baza certificatului de deces in copie in 48 de ore de la data inregistrarii certificatului de deces
 - elibereaza anexele 23 si 24 pentru deschiderea succesiunii
- ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul National de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul National de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul National de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care**

compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;

- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului National de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
- p) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;

Secțiunea IV

TRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite către Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor - Serviciul de Evidență a Persoanelor județul Constanța, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local, **fișa postului se aproba de seful ierarhic superior, in speta secretar sau primar, dupa caz.**

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 20 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

XI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

Compartimentul de asistenta sociala isi desfasoara activitatea in baza HG 90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala

La nivelul orasului Murfatlar compartimentul de asistenta sociala este organizat in subordinea consiliului local si al secretarului, finantat din bugetul local si de stat ;

Compartimentul de asistenta sociala si autoritate tutelara are rolul de a asigura la nivelul orasului Muratlar aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul in domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

In vederea realizarii atributiilor prevazute de lege prin compartimentul de asistenta sociala si autoritate tutelara sunt indeplinite in principal urmatoarele functii :

- de strategie, prin elaborarea planurilor de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale si a programelor de actiune antisaracie, prevenirea situatiilor de marginalizare si excludere sociala la nivelul orasului ;
- de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu reprezentantii societatii civile implicati in derularea programelor de asistenta sociala ;
- de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si

pentru solutionarea urgentelor sociale individuale si colective de la nivelul orasului ;

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul de asistenta sociala si autoritate tutelara desfășoară activități în următoarele domenii:

In domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- o) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- p) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- q) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

In domeniul finanțării asistenței sociale:

- a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- c) comunică Agenției Județene de Prestații Sociale, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt :

- solidaritatea socială
- unicitatea persoanei ;
- libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială ;
- egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale ;
- participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale
- transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale ;
- proximitate în furnizarea serviciilor sociale ;
- complementaritate și abordare integrantă în furnizarea serviciilor sociale ;
- confidențialitate ;

Procedura de acordare a serviciilor sociale

Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnării unei situații de nevoie socială de către orice altă persoană, precum și din oficiu.

Procesul de acordare a serviciilor sociale urmărește următoarele etape :

- evaluarea inițială
- elaborarea planului de intervenție
- evaluarea complexă
- evaluarea planului individualizat de asistență și îngrijire ;
- implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat ;
- monitorizarea ;
- reevaluarea ;
- evaluarea opiniei beneficiarului ;

Atributii

În aplicarea Legii nr. 416/2001 ® cu modificările și completările la zi, privind venitul minim garantat, Legea nr. 61/1993 ® privind alocația de stat pentru copii; OUG nr. 5/2003 privind unele măsuri financiare în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea termică a locuințelor, Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei; HG 90/2003 privind organizarea și funcționarea serviciului de asistență socială cu modificările și completările la zi;

Inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social in termenul legal;

Intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social in termenul legal

Stabileste dreptul la ajutorul social, cuantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social;

Urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;

Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social conform legislatiei in domeniu;

Efectueaza periodic anchete in vederea stabilirii respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;

Transmite in termen Agentiei Judetene de Prestatii Sociale situatiile privind aplicarea Legii nr. 416/2001;

Intocmeste dosarele pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea termica a locuintelor;

Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari, precum si actele doveditoare din care a rezultat indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

Intocmeste si inainteaza la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;

In aplicarea Legii nr. 277/2010 primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;

Verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei ;

Propune pe baza de referat, Primarului acordarea/neacordarea prin dispozitie, dupa caz a alocatiei pentru sustinerea familiei;

Efectueaza periodic anchetele sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;

Propune pe baza de referat Primarului modificarea, suspendarea, incetarea prin dispozitie a alocatiei pentru sustinerea familiei;

Intocmeste si transmite pana pe data de 5 ale fiecarei luni curente pentru luna precedenta la AJPS borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile legii, borderoul privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a alocatiei.

Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare/respingere/ modificare/incetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei;

Evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură

gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință etc.);

Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

În aplicarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Codul Familiei; HG 90/2003 privind organizarea și funcționarea serviciului de asistență socială; Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice

Monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza orașului, modul de respectare a drepturilor copilului asigurând centralizarea, sintetizarea datelor și a informațiilor relevante;

Identifică minorii fără acte de stare civilă și aplică toate măsurile necesare stabilirii identității în colaborare cu instituțiile competente;

Întocmește anchetele sociale în vederea încadrării solicitanților în grad de handicap;

Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene

Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

Răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință etc.);

Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare

și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

Beneficiarii de servicii sociale

Beneficiarii de servicii sociale pot fi : copii, persoanele varstnice, persoane cu handicap, persoane dependente de consumul de droguri, alcool sau alte substanțe toxice, persoane care au parasit penitenciarele, familii monoparentale, persoane afectate de violență în familie, victime ale traficului de ființe umane, persoane infectate sau bolnave de HIV/SIDA, fără venituri sau cu venituri mici, imigranți, persoane fără adăpost, bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială ;

Drepturile beneficiarilor

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi :

Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare de rasă, sex, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială ;

Să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale ;

Să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține

Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ;

Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite ;

Să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate ;

Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiti în familie sau într-o instituție ;

Să li se garanteze demnitatea și intimitatea ;

Să li se respecte viața intimă ;

Să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există ;

Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;

Să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale ;

Să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap ;

Să comunice eventualele nereguli constatate cu ocazia desfășurării de către funcționarii publici a atribuțiilor de serviciu ;

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații :

- atunci când dispozițiile legale o prevăd expres ;

- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social ;

- pentru protectia vietii, integritatii fizice sau a sanatatii persoanei in cazul in care aceasta se afla in incapacitate fizica, psihica, senzoriala, ori juridica de a-si da consimamantul.

Obligatiile beneficiarilor

Beneficiari de servicii sociale au urmatoarele obligatii :

Sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica ;

Sa participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;

Sa contribuie in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala

Sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor persoana

Personalul angajat are urmatoarele obligatii :

Sa respecte intimitatea beneficiarilor ;

Sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari ;

Sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor ;

Sa trateze cu respect, buna credinta si intelegere persoana in dificultate care se adreseaza serviciului public, sa nu abuzeze fizic, psihic, moral de starea in care se afla acesta ;

Sa cunoasca si sa respecte in totalitate prevederile prezentului Regulament ;

Personalul implicat in acordarea serviciilor sociale raspunde, in conditiile legii, disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal dupa caz :

Incalcarea eticii profesionale se constata si se sanctioneaza de catre comisiile de disciplina ;

Dispozitiile comisiei de disciplina pot fi atacate de persoana in cauza la judecatorie in termen de 30 de zile de la data comunicarii ;

XII CULTURA

a. Casa de cultura

- Coordoneaza si conduce activitatea cercurilor si formatiilor artistice ce activeaza in cadrul Casei de Cultura
- Asigura organizarea, programarea si prezentarea spectacolelor artistice sustinute la sediu si in deplasare ;
 - Contacteaza artisti, trupe si compozitori in vederea gazduirii de spectacole artistice.

b. Biblioteca

- Asigura gestionarea fondului de carte existent ;
- Urmareste achizitionarea periodica a ultimelor aparitii

- editoriale ;
- Asigura evidenta publicatiilor, inregistrarea acestora in registrul Inventar si in registrul de miscare a fondurilor bibliotecii.
- Executa toate operatiunile ce tin de prelucrarea fondului de carte ;
- Tine la zi caietul de evidenta statistica a activitatii bibliotecii, raportand periodic la Biblioteca judeteana ;
- Se ocupa de inscrierea cititorilor, imprimand carti la domiciliu, supravegheaza consultarea publicatiilor in sala ;
- Urmareste periodic restituirea cartilor la termenele stabilite si atentia restantierilor prin trimitere de adrese in ultima instanta recurgand la imputarea acestora ;
- Pastreaza si reconditioneaza intregul fond de carte ;
- Gestioneaza si celelalte mijloace fixe si obiecte de inventar ale bibliotecii ;
- Indruma lectura cititorilor

Art.1. -(1) Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca publica cu profil enciclopedic, care este pusa in slujba comunitatii locale si care permite accesul la informatie nelimitat si gratuit.

Art.2. (1) Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca de drept public. Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se organizeaza si functioneaza in subordinea autoritatilor administratiei publice locale potrivit Regulamentului propriu de organizare si functionare, aprobate de autoritatile tutelare, respectiv Consiliul Local al orasului Murfatlar.

Art.3. - Dupa forma de organizare, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca fara personalitate juridica.

Art.4.- Biblioteca Oraseneasca Murfatlar poate fi desfiintata doar in cazul incetarii activitatii autoritatilor tutelare care au infiintat-o si numai in conditiile preluarii patrimoniului ei de catre o alta biblioteca publica, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art.5 - (1) Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este institutie non-profit, finantata de la bugetul local, iar fondurile de finantare se nominalizeaza distinct in bugetul institutiei tutelare.

(2) Biblioteca Oraseneasca Murfatlar poate fi finantata si de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari si alte surse legale de venituri.

Art.6 - Biblioteca Oraseneasca Murfatlar, ca institutie de cultura ce face parte din sistemul informational national, indeplineste urmatoarele atributii:

- a) constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;
- b) asigura servicii de imprumut la domiciliu si de consultare in biblioteca, documentare, lectura si educatie permanenta.
- c) organizeaza catoaloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional.
- d) initiaza, organizeaza sau colaboreaza la actiuni de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si educatie permanenta;
- e) Intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Art.7 -Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin potrivit nivelului de organizare, cerintelor utilizatorilor activi, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar realizeaza in principal, urmatoarele activitati.

- a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, si lectura la nivelul orasului Murfatlar realizand completarea curenta a colectiilor prin achizitii, donatii si alte surse legale.
- b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor in sistem traditional cu respectarea standardelor bibliografice;
- c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem traditional (cotare, catalogare);
- d) efectueaza operatiuni de imprumut la domiciliu;
- e) se preocupa pentru igienizarea spatiilor de biblioteca si asigura conditiile microclimatice de conservare a colectiilor cu sprijinul autoritatii tutelare;
- f) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica si valorica a cartilor deteriorate ori pierdute de cititori, in conditiile legii (prin serviciul urmarire din cadrul compartimentului impozite si taxe din primarie);
- g) elimina periodic din colectii documente uzate moral sau fizic (anual);
- h) Organizeaza actiuni de informare a utilizatorilor prin actiuni specifice de animatie culturala si de popularizare a cartii.

Art.8. -(1) Colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar sunt formate din carti si publicatii seriale.

Art.9 (1) - Cartile fac parte din categoria bunurilor culturale comune, nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

(2) - Colectiile de documente au statut de bunuri culturale comune, se constituie in colectii destinate imprumuturilor la domiciliu si colectii destinate consultarii in sala cu lectura (fond de referinta).

Art.10 (1) Colectiile din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se dezvoltă prin diverse forme de achizitie: cumparare, donatii, sponsorizari.

(2) Colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar trebuie sa asigure 1-2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor al orasului.

Art.11. – Din evidenta documentelor din colectiile bibliotecii se face un sistem traditional conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art.12 - Intrarea sau iesirea documentelor se face numai in baza unui act insotitor; factura si specificatie, proces verbal de donatie, proces verbal de achitare.

Art.13 - Evidenta documentelor de biblioteca in sistem traditional se efectueaza pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidenta globala R.M.F
- b) evidenta individuala R.I.
- c) evidenta preliminara pentru publicatii seriale pe fise tipizate;

Art.14 (1) Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia;

(2) Numarul din Registrul Inventar este si numarul unic de identificare

al fiecarui
volum de biblioteca.

Art.15 (1) Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este obligata sa-si dezvolte continuu colectiile, prin achizitii periodice de noutati editoriale, ca si prin completarea retrospectiva a acestora pentru a asigura innoirea fondului de carte.

(2) Cresterea anuala a colectiilor din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor dar sa nu fie mai mica de 25 carti la 1000 locuitorii ca urmare, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar ar trebui anual sa achizitioneze cel putin 275 de carti.

(3) Sumele necesare pentru achizitionarea de carti sunt prevazute in bugetul local, iar bibliotecarul este obligat conform legii la inceputul fiecarui an sa inainteze forului tutelar necesarul pentru anul in curs (sumele pentru cumpararea de carti ca si pentru alte dotari, modernizare, igienizare, eventual informatizarea bibliotecii).

Art.16. (1) Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile la inventar.

(2) Bibliotecarul din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorilor la carti, beneficiaza in conditiile legii de un coeficient de 0,3 % scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierderi naturale datorate unor cauze ce nu puteau fi inlaturate ori a unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) In cazuri de forta majora, care nu implica raspunderea personala, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.

Art.17 - Eliminarea documentelor de biblioteca (casare) din gestiune.

(1) Documentele, bunuri comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colectiile Bibliotecii Oraseneasca Murfatlar in conditiile legii la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea de catre o comisie interna de avizare a propunerilor de casare pe care le face bibliotecarul.

(2) Publicatiile seriale se elimina din colectiile bibliotecii dupa min.2 ani de la primire.

(3) Eliminarea documentelor se efectueaza:

- cu aprobarea autoritatii tutelare, respectiv a Consiliului Local Murfatlar.

Art.18 INVENTARIEREA

(1) Pentru Biblioteca Oraseneasca Murfatlar inventarierea fondului de carte se face o data la 6 ani, de catre o comisie numita prin dispozitie scrisa a conducerii autoritatii tutelare.

(2) Conducerea autoritatii tutelare stabileste functie de rezultatele inventarierii, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.

(3) Documentele lipsa din gestiune se recupereaza fizic prin inlocuirea cu documente identice sau valoric prin achitarea unei sume echivalente a de 5 x pretul mediu de achizitie al unui document de biblioteca de anul precedent (5 x 46260 =

(4) Pentru a evita frecventa se poate realiza si integrarea in gestiune, prin stabilirea perioadelor pentru care se calculeaza raspunderile gestionare ale bibliotecarului.

Art.19. (1) Predarea - primirea gestiunii se face tot pe baza dispozitiei

scrise de catre conducerea forului tutelar in conditiile legii si ale art.37 din Regulamentul - Cadru de Organizare si Functionare a bibliotecilor publice.

- (1) Personalul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar se compune din personal de specialitate - 1 bibliotecar.
- (2) Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar are studii medii si este absolvent al cursurilor de specialitate organizate de Ministerul Culturii si Cultelor (in urma carora a obtinut atestatul de bibliotecar calificat).1993. De asemenea, ulterior, bibliotecarul (1993) a urmat si a absolvit doua cursuri de perfectionare in biblioteconomie si anume:
 - 1) Prelucrarea colectiilor de biblioteca si relatiile cu publicul;
 - 2) Managementul bibliotecilor (1995).
- (3) Statul de functii si organigrama Bibliotecii Orasenesti Murfatlar se aproba de autoritatea tutelara.
- (4) Angajarea si promovarea personalului de specialitate se realizeaza prin concurs organizat de autoritatea tutelara cu participarea reprezentantilor Bibliotecii Judetene Constanta.
- (5) Atributiile si competentele personalului de specialitate din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se stabilesc prin fisa postului, conform organigramei, in conditiile legii.
- (6) Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie a personalului din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se face in conditiile legii, cu avizul Bibliotecii Judetene Constanta.
- (7) Conducerea bibliotecii orasenesti Murfatlar (respectiv Consiliul Local) este obligata sa asigure formarea profesionala continua a personalului de specialitate, alocand in acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazut in buget. Cursurile de perfectionare continua a bibliotecarilor se organizeaza de Centrul pentru Formare, Educatie Permanenta si Management in domeniul culturii din subordinea Ministerului Culturii si Cultelor.
- (8) Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar beneficiaza de distinctii si premii in conditiile legii la recomandarea conducerii bibliotecii.

Art.21.

- (1) Conducerea Bibliotecii Orasenesti Murfatlar este asigurata de un bibliotecar responsabil, cu functie de sef de birou, avand dreptul la indemnizatie de conducere conform legii.
- (2) Evaluarea activitatii bibliotecarului responsabil se face de catre Consiliul Local si Biblioteca Judeteana Constanta.

Art.22. _Drepturile si obligatiile utilizatorilor.

Acestea sunt prevazute in Regulamentul intern al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar, in

conformitate cu Legea bibliotecilor, Regulamentul -cadru de Organizare si Functionare a bibliotecii publice adaptate la conditiile reale ale Bibliotecii Orasenesti Murfatlar.

Art.23.

- (5) Modul de recuperare a cartilor pierdute si cuantumul sanctiunilor este de asemena

explicat pe larg in Regulamentul intern al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar (art.2, lit.i) si anume se inmulteste pretul mediu de achizitie a cartilor din anul

precedent cu 5 (5 x 46260=260.231)

Programul de functionare al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar este esalonat astfel: program cu utilizatorii 6 ore/zi

- Program - recuperare carti si urmarire restantieri
- (2 ore/zi) - achizitii carte
 - inventarierea si prelucrarea cartilor noi atunci cand este cazul
 - program administrativ

Acest program este afisat la intrarea in Primarie si la intrarea in biblioteca.

Acest program nu se respecta numai in cazul cand bibliotecarul achizitioneaza carti, in functie de banii primiti din bugetul local sau cand numarul de carti achizitionate este foarte mare si trebuie prelucrate de catre bibliotecar, cel mult in 3 zile.

La fel programul de avizare restantieri este valabil numai atunci cand este cazul (cand apar restantieri care nu au raspuns somatiilor trimise de bibliotecar

c. Centrul national de informare si promovare turistica

Scopul functionarii compartimentului il constituie promovarea turistica a zonei atat din punct de vedere al potentialului natural cat si al infrastructurii turistice.

Obiective :

- informarea generala asupra ofertei turistice si a atractiilor turistice locale, regionale sau nationale ;
- punerea la dispozitia turistilor a materialelor de promovare locala, regionala sau nationala ;
- informarea privind oferta locala de cazare ;
- informarea cu privire la posibilitatile de rezervare a biletelor de transport, precum si cu privire la ghizi turistici locali nationali si specializati ;
- organizarea de manifestari expozitionale de turism pe plan local si regional, de activitati generale de marketing intern si extern cu rol in cresterea circulatiei turistice locale si regionale ;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale si nationale ;
- cooperarea cu institutiile locale si regionale pe probleme de turism ;
- cooperarea cu autoritatea publica centrala pentru turism si furnizarea la cererea acesteia de date statistice referitoare la circulatia turistica locala si regionala, de date referitoare la evenimentele cu rol in cresterea circulatiei, referitoare la circulatia turistica locala si regionala ;
- efectuarea de activitati de cercetare de piata pe plan local si regional, de analiza, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistica locala si regionala de marketing turistic in colaborare cu autoritati ale administratiei publice locale si cu autoritatea publica centrala pentru turism ;
- oferirea de informatii cu privire la autoritatile competente in solutionarea reclamatilor care se inregistreaza pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice ;

Mangerul :

- Organizeaza, coordoneaza si conduce intreaga activitate a centrului;
- Verifica si controleaza activitatea compartimentului;
- Analizeaza, semneaza si aproba situatiile intocmite de personalul angajat;
- Analizeaza fondurile de investitie a centrului, face propuneri pentru achizitii;
- Alimentarea si intretinerea bazei de date;
- Conceperea realizarea si actualizarea portofoliului de oferte;
- Realizarea catalogului centrului;
- Pastrarea si dezvoltarea relatiilor mas-media;
- Participarea directa la organizarea actiunilor promotionale;
- Urmarirea realizarilor conform strategiei stabilite a centrului;
- Alegerea modalitatilor optime pentru publicitatea centrului si solicitarii alocarii bugetului necesar acesteia;
- Crearea imaginii de marca a centrului, realizarea imaginii de piata;
- Reprezinta centrul in relatiile profesionale;
- Cauta permanent noi parteneri de afaceri pentru dezvoltarea centrului;
- Propune actiuni care sa faciliteze obtinerea de profit;
- Isi asuma responsabilitati ptr. Realizarea contractelor cu companiile externe, daca este cazul incheie contracte si finalizeaza actiunile.

Alte obligatii:

- sa se poarte respectuos cu turistii;
- sa castige respectul turistilor, sa le inspire incredere;
- sa-si indeplineasca atributiile cu demnitate;
- sa informeze grupul de turisti cu masurile de securitate si siguranta personala si a obiectivelor de valoare;
- sa puna la dispozitia turistilor informatii despre telefoane utile, asistenta turistica, ambasade, politie, asistenta medicala;
- sa intretina dialog decent cu turistii si sa conduca derularea actiunilor turistice, a vizitelor documentare si a manifestarilor conform planului incredintat,
- sa faca propuneri de imbunatatirea programului turistic in functie de sugestii
- sa rezolve reclamatii, contestatiile.

Agentul de turism:

- intocmeste programele actiunilor turistice;
 - Alcatuieste devizul estimativ al costurilor pentru serviciile prestate;
 - Studiaza modalitatile de vanzare a produselor;
 - Pastreaza in fisiere informatiile referitoare la producatorii directi, la programul excursiilor,
 - toate aceste sarcini se rezolva in stransa colaborare cu directorul centrului.
- Intocmeste facturile pentru programele turistice interne si externe;
- intocmeste registrul de plata;
 - in lipsa directorului preia conducerea centrului;

- va efectua problemele legate de secretariat;
- se ocupa de corespondenta ptr manager, partenerii externi si interni, alte institutii
- tine evidenta datelor pentru clienti;
- procesarea informatiilor, conceperea si redactarea ofertelor;
- informarea permanenta asupra legislatiei in vigoare cu privire la activitatea centrului
- intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- intocmirea situatiilor financiar-contabile cu privire la numerarul incasat zilnic, situatia platilor, incasarilor de la clienti;
- inregistrarea tuturor documentelor specifice;
- intocmirea situatiilor statistice necesare;
- alte atributii specifice centrului;
- raspunde pentru realizarea programelor;
- promoveaza si dezvolta relatiile cu potentialii clienti persoane fizice si/sau juridice
- alte activitati impuse de manager.

Finantare:

- Fonduri de la autoritatile publice locale
- Autofinantare

XIII. INTEGRARE MINORITATI

Identifica persoanele fara acte de identitate, stare civila si acte de proprietate in vederea punerii acestora in legalitate.

Promoveaza in randul populatiei de etnie roma finalizarea formelor de invatamant obligatoriu si urmarea formelor de invatamant superior de catre elevii cu rezultate deosebite la invatatura pe locurile rezervate lor.

In cadrul comunitatii roma se are in vedere incheierea unor relatii de parteneriat cu politia localitatii prin serviciul de proximitate pentru prevenirea perturbarii linistii publice, a conflictelor interetnice si a relatiilor interfamilare.

In cadrul comunitatii turco-tatare se organizeaza manifestari de promovare a culturii si traditiilor si a obiceiurilor acestei etnii.

Asigura participarea formatiei de dansuri traditionale tataresti la spectacole artistice in cadrul diferitelor evenimente , festivaluri organizate in localitatea noastra si in afara localitatii.

XIV. COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA : COMUNITARA SI IN UNITATILE DE INVATAMANT

I. asistenta medicala comunitara asigura :

- 1) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- 2) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- 3) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- 4) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- 5) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu

risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

6) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

7) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;

8) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic, promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

9) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

10) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

11) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

12) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

13) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

14) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

15) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

16) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

17) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;

18) urmărește identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;

19) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

20) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:

1) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

2) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

3) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

4) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în

exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

II. Asistența medicală din unitățile de învățământ

a. asistența medicală din cabinetele medico-dentare din școli

1. Desfășoară activitatea de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia efectuând, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății, examene medico-dentare, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă corporală, cu accent pe prevenirea cariei dentare.
2. Asigură primul ajutor în caz de urgență medico-dentară prescolarilor și elevilor, supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-dentare în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic stabilite de medicul dentist.
6. Desfășoară și alte activități conexe;
 - a. completarea, sub supravegherea medicului dentist, a rapoartelor statistice;
 - b. gestionarea instrumentarului, a materialelor sanitare și a medicamentelor din cabinetul medico-dentar în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății

b. asistența medicală profilactică și curativă în grădinițe

1. Participă la examinarea copiilor în cadrul examenelor medicale de bilanț al stării de sănătate.
2. Efectuează de 2 ori pe an (la începutul și sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor prescolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
3. Înregistrează și supraveghează copii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate prin intermediul medicilor de familie consemnând în fișele prescolarilor rezultatele acestor examene, și în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
4. Însoteste copii din grădinițe pentru diverse examinări în cadrul supravegheții medicale active (dispensarizare)
5. Urmărește activitatea educatoarelor privind aprecierea dezvoltării neoropsihomotorii și a limbajului prescolarilor precum și consemnarea de către acestea sub semnătură, a rezultatelor aprecierii în fișele medicale ale copiilor, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății.
6. Întocmește evidența copiilor amânati medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora.
7. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
8. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă

pasiva(somn) si activa(jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.

9. Indruma persoana educativ in aplicarea metodelor de calire(aer,apa, soare, miscare) a organismului copiilor.

10. Supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei.

11. Colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari.

12. Efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate.

13. Izoleaza copii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii.

14. Supravegheaza focarele de boli transmisibile aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.

15. Prezinta produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene, materii fecale urina) laboratoarelor bacteriologice si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.

16. Aplica tratamentul profilactic al prescolarilor, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii.

17. Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor iar in situatii de urgenta anunta serviciul de ambulanta sau/si familiile prescolarilor.

18. Tine evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii.

20. Intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depasesc 3 zile.

21. Controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, grupuri sanitare, curte), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate.

22. Executa activitati de statistica sanitara prin completarea datilor de seama statistice, calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta).

23. Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copii si cu personalul adult (educativ TESA) din gradinite.

24. Completeaza condica de medicamente si materiale sanitare pentru urgente.

25. Insoteste copii in gradinite in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta pe toata durata acesteia.

26. Acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.

27. Efectueaza tratamentele curente prescolarilor, la indicatia medicului.

28. Asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care pot fi detasati in aceste unitati.

c. asistenta medicala in scoli

1. Participa in fiecare an la examinarea medicala periodica a elevilor,

efectuand conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii activitati de somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pumonara) optometrie si audiometrie consemnand rezultatele in fise

2. Participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii din clasele I, a IV, a IX.

3. Participa la dispensarizarea elevilor aflati in evidenta speciala asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie.

4. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor rezultatele examenilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati sub supravegherea medicului scolii, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara.

5. Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar calculand indicatorii de performanta, incidenta si structura morbiditatii, completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna a elevilor, precum si adeverintele medicale pentru elevii care termina clasa a X, a XII-a.

6. Participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu la liceu.

7. Acorda consiliere privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii.

8. Desfasoara activitati cu caracter antiepidemic;

- efectueaza catagrafia elevilor supusi vaccinarilor;

-efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate, in conformitate cu Programul national de imunizari;

- inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate;

- efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa vacanta, precum si alte triaje atunci cand este cazul;

- executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar (gamaglobulizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, educatia sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie

- efectueaza catagrafierea tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u, participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu dispensarul teritorial TBC;

9. Controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

10. Controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, grupuri sanitare, sali de sport consemnand in caietul special destinat, toate constatarile facute si aducandu-le la cunostinta conducerilor unitatilor scolare.

11. Tine evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in

conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii;

12. Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice;

- Instruieste grupele sanitare si insoteste la concursuri in toate fazele superioare echipa selectiionata;

- Tine lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate a elevilor pe clase, separat pe sexe, probleme de prim ajutor cu demonstratii practice.

- Participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate

- Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor;

- Participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vazand aspectele sanitare in unitatea de invatamant;

- Instruieste personalul administrativ asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

Activitati medicale privind asigurarea asistentei medicale curative

1. Asigura elevilor si studentilor acordarea primului ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare;

2. Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat;

3. Efectueaza tratamente elevilor la indicatia medicului;

4. Asigura asistenta medicala de urgenta in tabere pentru elevi putand fi detasat in acest

scop.

Activitati de perfectionare a pregatirii profesionale

1. Participa la instruirile pe probleme de medicina si igiena scolara, precum si pe probleme sanitaro-antiepidermice, organizate de directiile de sanatate publica judetene;

2. Participa in perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruirii profesionale.

Activitatea in perioada vacanțelor școlare

1. Definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisele medicale școlare, completeaza adeverinte medicale pentru elevii care termina clasele a IX si a XII –a , consemneaza in fisele medicale ale eleviilor vaccinarile efectuate.

2. Participa la comisiile medicale de inscriere in școli profesionale postliceale si in licee de specialitate.