ROMANIA
JUDETUL VASLUI
MUNICIPIULUI BARLAD
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.1 la HCLM nr. 35 din 01.08.2016

REGULAMENTUL
de organizare si functionare al Serviciului Public « Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor»

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Serviciului Public "Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor" se organizeaza in subordinea Consiliului Local al Municipiului Barlad ca serviciu public cu personalitate juridica , cu sediul in municipiul Barlad , strada Cetatea de Pamant nr.1

Art.2 Obiectul de activitate a Serviciului Public « Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor» este gestionarea directa a serviciilor publice, piete, targuri, oboare, parcari cimitire si fondul locativ , care se va realiza pe baza prezentului Regulament de organizare si functionare, ce este elaborat in conformitate cu prevederile HG nr.348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in unele zone publice, cu modificarile si completarile ulterioare si cu Regulamentul-cadru de organizare si functionare a serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, aprobat prin HG 955/2004, Legea locuintei, nr. 114/1996, Legea 152/1998, privind infiintarea agentiei Nationale de Locuinte.

Art.3. Serviciului Public „Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor", este organizat la nivel de directie si are in componenta servicii, birouri si compartimente, avand ca principala atributie , administrarea unei parti a domeniului public si privat a municipiului.

Art.4. Conducatorul Serviciului Public 'Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor", este numit si/sau eliberat din functie prin Hotarare a Consiliului Local , in conditiile legii.

Art.5. In indeplinirea prerogativelor cu care este investit , Serviciului Public „Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor" coopereaza cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Local, cu agentii economicii si persoanele fizice , utilizatori si/sau beneficiari ai serviciilor aferente , precum si cu institutiile publice de pe raza municipiului Barlad.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC

Art.6.

1) Structura organizatorica se prezinta in anexa nr.2;

2) Statul de functii si numarul de personal se prezinta in anexa nr.3;

3) Serviciului Public „Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor" are atributii pe linie de:

-administrare piete, targuri si oboare;

-amenajare si administrare parcari;

-administrare cimitire.;

-incasarea taxelor de la utilizatorii serviciilor pe care directia le gestioneaza;

-evidenta veniturilor si cheltuielilor.

-administrarea fondului locativ aflat in proprietatea statului, in proprietatea municipiului Barlad si in domeniul public al municipiului Barlad;

Art.7. (1) Serviciul Public 'Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor' exercita atributiile ce-i sunt conferite de lege si de propriul regulament de organizare si functionare pentru satisfacerea utilizatorilor si beneficiarilor serviciilor pe care le gestioneaza.

(2) In vederea atingerii obiectivelor stabilite , activitatea serviciului are la baza relatii de autoritate (ierarhice , functionale), de cooperare, de coordonare si de control , potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura organizatorica in parte.

Art.8. (1) Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre conducerea Serviciului Public si structurile subordonate acestuia in scopul mentinerii, pastrarii si perfectionarii starii de functionalitate a serviciului. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefi si personalul subordonat acestora.

(2) In cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente . In cadrul compartimentului unde nu sunt prevazute functii de conducere , se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului acestor structuri , in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar , in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse , a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor , armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

Art.9. La nivelul Serviciului Public 'Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor' activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct de catre director, ori prin intermediul sefului de serviciu , birou sau compartiment. De asemenea , in activitatea de control , pe linii specifice de munca , conducerea serviciului poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art.10. Conducerea Serviciului Public 'Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor' este asigurata de un director.

Art.11. (1) Directorul Serviciului Public 'Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor' este ordonator secundar de credite , reprezinta serviciul in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul primariei, cu conducatorii institutiilor publice de pe raza municipiului, precum si in relatiile cu agentii economici si persoanele fizice , utilizatori si/sau beneficiari ai serviciilor publice pe care le gestioneaza.

(2) In aplicarea ordinelor si instructiunilor de nivel superior , directorul serviciului public emite dispozitii obligatorii pentru tot personalul din subordine , in conformitate cu dispozitiile legale.

(3) In conditiile legii , directorul Serviciului Public „Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor" poate delega atributii din competenta sa altor cadre din subordine.

Art.12. Principalele atributii ale directorului Serviciului Public „Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor" sunt:

-a) asigura conducerea executiva a directiei si raspunde de buna organizare si functionare a acesteia in vederea indeplinirii atributiilor prevazute de lege;

-b) asigura punerea in aplicare a actelor normative si a hotararilor Consiliului Local , care reglementeaza activitatea serviciilor publice pe care le gestioneaza directia;

-c) reprezinta directia in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice , precum si in justitie, exercitand atributiile ce-i revin directiei in calitate de persoana juridica;

-d) exercita functia de ordonator de credite;

-e) asigura intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului Public 'Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor' si a contului de incheiere al exercitiului bugetar pe care le supune aprobarii Consiliului Local al Municipiului Barlad;

-f) asigura incasarea taxelor de la utilizatorii serviciilor pe care le gestioneaza directia , cu exceptia taxelor speciale care in mod expres prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Barlad se prevede sa fi incasate de serviciul impozite si taxe din cadrul primariei;

-g) organizeaza contabilitatea directiei;

-h) asigura elaborarea programelor anuale , pe termen mediu si pe termen lung , de coordonare si dezvoltare a serviciilor publice pe care le gestioneaza directia;

-i) propune spre aprobare primarului si apoi consiliului local organigrama, statul de functii si numarul de personal pentru „Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor";

-j) prezinta Consiliului Local Municipal rapoarte cu privire la modul de realizare a atributiilor directiei;

-k) numeste si elibereaza din functie personalul 'Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor' in conditiile legii;

-l) controleaza activitatea personalului din cadrul directiei si aplica sanctiunile prevazute de lege pentru personalul care are abateri disciplinare;

-m) aproba regulamentul de ordine interioara al personalul „Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor";

-n) indeplineste si alte atributii stabilite prin lege , hotarari de guvern sau hotarari ale Consiliului Local Municipiul Barlad, din domeniul sau de activitate.

Art.13 In exercitarea atributiilor sale directorul emite dispozitii cu privire la modul de desfasurare a activitatii de catre personalul din cadrul directiei.

Art.14. (1)Directorul Serviciului Public „Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor" , raspunde in fata consiliului local pentru intreaga activitate pe care o desfasoara , potrivit prevederilor fisei postului si prezentului regulament.

(2) Personalul Serviciului Public„Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor" 'raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara in fata directorului.

CAPITOLUL III. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENETLOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI

Art.15. ATRIBUTIILE SERVICIULUI PIETELOR

Pct.I. DISPOZIŢII GENERALE

(1). Prezentul regulament tratează modalităţile şi condiţiile în care se asigură administrarea şi utilizarea locurilor publice de desfacere (pieţe agroalimentare, piete volante, puncte de desfacere, oboare, alte locuri amenajate in acest scop) precum şi obligaţiile ce revin persoanelor fizice şi juridice care administrează sau folosesc aceste locuri publice. De asemenea în cadrul regulamentului se prevede modul de constatare şi sancţionare a contravenţiilor în caz de nerespectare a prevederilor din regulament.

(2). Sunt considerate locuri publice de desfacere pieţele agroalimentare, locurile publice de desfacere din cartiere respectiv oborul de animale, precum si alte locuri amenajate cu diferite ocazii (sarbatori, festivaluri, festivitati,etc.)

(3). Activitatile de administrare a pietelor din Municipiul Barlad conform prevederilor de la alin.(1) sunt gestionate de doua servicii din cadrul Serviciului Public „Directia pentru administrarea pietelor,parcarilor si cimitirelor” si anume:

(a) Serviciul piete agroalimentare care are urmatoarele unitati :

-**Piata 9 Mai** cu urmatoarea structura:

-sector piata de gross ;
-sector legume si zarzavaturi ;
-sector lactate si produse din lapte;
-sector carne si produse din carne ;
-sector faina ;
-sector citrice ;
-sector diverse produse manufacturate (lumanari , oale, linguri, produse ceramice) ;
-sector flori ;
-sector talcioc(diverse marfuri cu caracteristici de produse industriale noi sau utilizate ;
-sector pasari vii ;
-sector aparate de masurare si echipament de protectie ;
-sector intretinere piata.

-**Piata mica** cu urmatoarea structura
-sector legume si zarzavaturi ;
-sector lactate si produse din lapte;
-sector carne si produse din carne ;

(b) Serviciul piete volante, targuri si oboare care curpinde urmatoarele unitati :

-**Piata obor** pentru vanzarea animalelor vii si organizarea balciului anual;

-**Piete volante** in punctele :**Prodana**, **Deal** (iesire spre Puiesti) si **Trestiana** vezi anexele:nr.4,nr.5 si nr.6.

- **Targ Talcioc** pe strada Varariei (vezi anexa nr.7.

(4) Serviciile sunt conduse de un sef de serviciu si au in subordine administratori.

Pct.2. TIPUL PIETELOR SI CATEGORIA DE MARFURI COMERCIALIZATE

(1). In cadrul 'Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor, cimitirelor" a municipiului Barlad functioneaza urmatoarele tipuri de piata:

-Piata 9 Mai - piata agroalimentara si produse industriale ;
-Piata Mica - piata agroalimentara si produse industriale ;
-Piata Obor - piata de animale si produse agricole cerealiere ;
-Piata Prodana - piata de animale , produse agricole cerealiere si materiale de constructii;
-Piata Deal - piata de animale , produse agricole cerealiere si materiale de constructii;
-Piata Trestiana - piata de animale , produse agricole cerealiere si materiale de constructii;

Pct. 3. SERVICIILE PRESTATE UTILIZATORILOR PIETII

(1). Pietele din Municipiul Barlad, asigura servicii care sa faciliteze desfasurarea activitatii in conditii optime, potrivit legii, dimensionate in functie de numarul locurilor de vanzare si de tipul de piata, astfel:

(1.1)-**Piata 9 Mai** - piata agroalimentara si produse industriale, are asigurat :

a) spatii pentru pastrarea si inchirierea cantarelor si a echipamentelor de protectie;
b) locuri pentru amplasarea cantarelor de control;
c) bazine compartimentate pentru spalarea legumelor si fructelor;
d) surse de apa potabila;
e) birou administrativ;
f) spatii pentru pastrarea materialelor de intretinere si de curatenie;
g) locuri de parcare;
h) punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala;
i) punct cu mijloace de interventie pentru P.S.I.;
j) WC-uri publice.

(1.2)-**Piata Mica** - piata agroalimentara si produse industriale are asigurat :

a) spatii pentru pastrarea si inchirierea cantarelor si a echipamentelor de protectie;
b) locuri pentru amplasarea cantarelor de control;
c) bazine compartimentate pentru spalarea legumelor si fructelor;
d) surse de apa potabila;
e) birou administrativ;
f) spatii pentru pastrarea materialelor de intretinere si de curatenie;
g) locuri de parcare;
h) punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala;
i) punct cu mijloace de interventie pentru P.S.I.;
j) WC-uri publice.

(1.3)-**Piata Obor** - piata de animale si produse agricole cerealiere si materiale de constructii are asigurat :

a) surse de apa potabila;
b) spatii pentru pastrarea materialelor de intretinere si de curatenie;
c) locuri de parcare;
d) punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala;
e) WC-uri publice

(1.4)-**Piata Prodana** - piata de animale , produse agricole cerealiere si materiale de constructii are asigurat :
a) surse de apa potabila;
b) spatii pentru pastrarea materialelor de intretinere si de curatenie;
c) locuri de parcare;
d) punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala;
e) WC-uri publice

(1.5)-**Piata Deal** - piata de animale , produse agricole cerealiere si materiale de constructii are asigurat :
a) surse de apa potabila;
b) spatii pentru pastrarea materialelor de intretinere si de curatenie;
c) locuri de parcare;
d) punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala;
e) WC-uri publice

(1.6)-**Piata Trestiana** - piata de animale , produse agricole cerealiere si materiale de constructii are asigurat :
a) surse de apa potabila;
b) spatii pentru pastrarea materialelor de intretinere si de curatenie;
c) locuri de parcare;
d) punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala;
e) WC-uri publice

(1.7)-**Talcioc Varariei** - targ pentru produse industriale noi si folosite, materiale de constructii are asigurat :
a) surse de apa potabila;
b) spatii pentru pastrarea materialelor de intretinere si de curatenie;
c) locuri de parcare;
d) punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala;

e) WC-uri publice

(5) Administratorii pietelor au obligatia de a asigura pentru inchiriere producatorilor agricoli care comercializeaza legume, fructe, cereale si seminte un numar de cantare in stare de functionare egal cu cel al locurilor de vinzare destinate acestora din cadrul pietei.

Pct. 4. DREPTURILE SI OBLIGAŢIILE PERSOANELOR FIZICE ŞI JURIDICE CARE FOLOSESC LOCURILE PUBLICE DE DESFACERE

(1). Au dreptul la folosirea locurilor publice de desfacere şi a dotărilor existente toate persoanele fizice sau juridice care se conformează prescripţiilor prezentului regulament cu privire la modul de înregistrare la Serviciul Pieţelor, actele necesare desfăşurării comerţului în aceste locuri şi alte reglementări in vigoare.

(2). Au dreptul la inchirierea cantarelor verificate metrologic .

(3).În cazul în care persoanele fizice sau juridice doresc să folosească mese, tarabe, etc. altele decât cele puse la dispoziţie de administraţia pieţelor, trebuie să obţină în prealabil aprobarea pentru amplasarea acestora de la seful serviciului care gestioneaza piata respectiva.

Persoanele fizice sau juridice pot amplasa construcţii provizorii cu scop comercial în pieţele publice numai dacă au obţinut autorizaţia de construcţie pentru acestea eliberata de serviciul specializat din cadrul Primariei Barlad.

(4). Persoanele fizice şi juridice care folosesc locurile publice de desfacere au obligaţia să se prezinte la biroul Administraţiei Pieţelor pentru a li-se atribui un loc de vânzare şi a fi luat în evidenţă şi taxat. În pieţele amenajate temporar , unde nu este birou al administraţiei pieţelor, prezentarea se face la taxatorul supraveghetor ambulant care are legitimaţia eliberata de 'Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor'.

(5). La solicitarea personalului serviciului pieţelor şi a organelor de control comercianţii sunt obligate să prezinte documentele de atestare a legalităţii actului comercial efectuat, după cum urmează:

A. Producătorii:
(a) Certificatul de producător (HG 661/2001);
(b) Buletin de identitate;
(c) Actul prin care certifică folosirea locului de vânzare şi a obiectelor închiriate (dacă este cazul) eliberat de Serviciul Pieţelor valabil pentru ziua respectivă.

B. Persoane juridice (PFA, SRL, AS.FAM:)
(a) Autorizaţia de funcţionare care să conţină activitatea de comerţ în pieţe (ambulant sau în construcţii), după caz alte autorizaţii emise (OUG 76/2001, L 370/2002, L 507/2002);
(b) Certificatul de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerţului;
(c) Acte de provenienţă a produselor expuse pentru comercializare;
(d) Buletin de identitate pentru comerciant;
(e) Actul prin care certifică folosirea locului de vânzare şi a obiectelor închiriate (dacă este cazul) eliberat de Adm. Pieţelor.
(f) acordul sau autorizatia eliberata de primarul Municipiului Barlad pentru exercitarea comerţului în zone publice.

(6). Comercianţii au obligaţia să efectueze cântărirea mărfurilor numai cu mijloace de măsurare legale, verificate metrologic în termen şi adecvate scopului solicitate de la Serviciul Pietelor.

(7). Comercianţii sunt obligaţi să afişeze la loc vizibil talonul cu datele de identificare a firmei sau producătorului, respectiv anexa cu denumirea mărfii prezentate, a preţurilor practicate pentru fiecare produs distinct si a originii marfurilor.

(8). Comercianţii sunt obligaţi să colecteze deşeurile rezultate din actul de comerţ efectuat şi să le depoziteze în locurile amenajate şi indicate de Serviciul Pieţelor.De asemenea ei se obligă sub sancţiunea plăţii daunelor produse să nu deterioreze dotările folosite cu titlu de rezervare şi să nu efectueze la ele nici o modificare constructivă fără permisiunea scrisă a 'Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor'.

(9). Comercianţii se obligă să respecte pe lângă prevederile prezentului regulament reglementările legale emise de organele administraţiei centrale şi locale, legate de activitatea din pieţe. Serviciul Pietelor are obligaţia de a aduce la cunoştinţă comercianţilor reglementările nou apărute prin afişaj.

Pct. 5. DREPTURILE SI OBLIGAŢIILE SEFULUI DE SERVICIU

(1). Seful de serviciu coordonează activităţile de administrare a pieţelor în baza tuturor autorizaţiilor de funcţionare cerute de legislaţia în vigoare şi cu respectarea tuturor normelor de exploatare stabilite conform prevederilor prezentului regulament şi a altor prescripţii legale.

În cursul exercitării atribuţiunilor de administrare a pieţelor, conducerea serviciului de resort aplica dispozitiile directorului, cu caracter obligatoriu pentru producătorii şi comercianţii din pieţe, privind organizarea sectoarelor de produse în interiorul pieţelor, termen de plată, sau alte domenii, astfel încât prevederile acestora să nu contravină prevederilor legislaţiei în vigoare şi a prezentului Regulament.

(2). Stabileste programul de funcţionare a locurilor publice de desfacere şi a biroului Serviciul Pieţelor în funcţie de perioada, anotimp şi profilul locului public , se face urmărind în primul rând necesităţile comercianţilor sau beneficiarilor serviciilor de piata.

(3). La sediul Pieţelor se va afişa obligatoriu :

(a) Schema de sectorizare;
(b) Sortimentaţia admisă;
(c) Programul de funcţionare a pietei;
(d) Adresa sefului pietei respective şi programul de lucru al acesteia;
(e) Lista taxelor în vigoare;
(f) La fiecare loc public reglementat de prezentul Regulament se va afişa adresa „Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor, cimitirelor" şi programul de lucru al acesteia.

(4). Seful serviciului va elibera prin grija personalului angajat un tichet nominal de utilizare pentru fiecare comerciant care ocupă un loc de vânzare în pieţe, obor.

Acesta poate avea una din următoarele forme:

(1) Tichet rezervare pentru desfasurarea de activitati comerciale pe teritoriul Administratiei Pietelor

(2) Chitanţă sau bon de taxare pentru incasarea taxelor corespunzatoare desfasurarii activitatii;

(5). Pentru a crea posibilitate clarificării şi rezolvării eventualelor probleme şi reclamaţii ce se pot ivi privind activitatea personalului 'Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor' şi a comercianţilor, în ceea ce priveşte modul de taxare, mărimea suprafeţelor comerciale puse la

dispoziţie etc., în toate cazurile de divergenţă personalul serviciului pieţelor este obligat de a consemna cele constatate în registru special înfiinţat în acest scop şi a le prezenta spre rezolvare persoanelor abilitate în acest sens.

Toate reclamaţiile, observaţiile, cererile etc. ale partenerilor sau persoanelor străine vor fi depuse în scris la secretariat, înregistrate şi communicate rezoluţiile conform legislaţiei în vigoare.

(6). Seful de serviciu va păstra la un loc accesibil "Cântarul de control al pieţei" şi-l va pune la dispoziţia doritorilor să verifice corectitudinea cantaririlor efectuate pe teritoriul pieţei.

(7). Seful de serviciu va asigura întreţinerea conform normelor sanitar-veterinare a oborului şi a locurilor de desfacere de produse de origine animală conform OG 108/1999, aprobat cu L. 344/2002; L. 98/1994; OMS 976/1999; HG 1198/2002; L. 60/1974 modificat şi republicat prin L. 75/1991, modificat prin OUG 90/2000, aprobat cu L. 374/2002; HG 1247/2002.

(8). Seful de serviciu va asigura pe cât posibil colectarea separată a deşeurilor de origine vegetală şi animală respectiv a ambalajelor şi a altor tipuri de deşeuri (conf. HG 856/2002). Seful de serviciu va asigura curăţirea şi dezinsecţia conform normelor sanitare în vigoare a tuturor locurilor de desfacere şi locurilor adiacente pieţelor.

(9). Seful de serviciu va asigura toate utilităţile necesare desfăşurării în condiţii de siguranţă şi standard civilizat a comerţului în pieţe (instalaţii interioare de distribuirea apei, evacuarea apelor uzate, WC-uri publice) în condiţiile cerute de normele sanitare în vigoare.

(10). Seful de serviciu va asigura paza obiectivelor care fac obiectul prezentului regulament şi a ordinii publice în pieţe prin colaborare cu organele de poliţie comunitara.

Pct.6. REGULI GENERALE DE FUNCŢIONARE

(1) Pentru folosirea, închirierea unor locuri de desfacere sau dotări „Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor” percepe tarife care se stabilesc prin modalitatea reglementată prin hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Barlad.

(2). Punerea în circuit comercial al locurilor publice de desfacere şi a dotărilor specifice, se realizează prin următoarele modalităţi:

(2.1) Pentru locuri de desfacere şi dotări:

(a) dare în folosinţă ocazională zilnică;

(b) rezervare zilnică, săptămânală cu achitare de taxă de rezervare;

- rezervarea zilnică înseamnă rezervarea pe 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 zile;
- rezervarea săptămânală înseamnă 7 zile.

(c) rezervarea pe un termen decurgând de la 1 lună la 1 an.

(2.2) Pentru obiecte sunt valabile prevederile de la lit. (a) si (b).

(3). Achitarea taxelor se face anticipat, înaintea începerii perioadei la care se referă, la termene stabilite de conducerea ‘Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor’.

(4).Tichetele de rezervare se elibereaza în conformitate cu pct.6 (2) b) şi au ca anexe obligatorii xerocopii ale documentelor prevăzute la pct.4 (5).

(5). Atribuirea locurilor prin conventii de rezervare se face pe baza cererilor depuse la sediul Sefului de serviciu la date prestabilite (3 sau 4 ocazii pe lună) prin NOTE INTERNE şi communicate la timp.

În cazul în care pe locurile publice de desfacere libere există mai mulţi solicitanţi, Serviciul pieţelor va atribuii locurile in functie de ordinea depunerii cererilor pana la epuizarea lor ;

Criteriul de atribuire, în cazul mai multor cereri fiind cel al ordinii depunerii cererii si al posesiei unor sau mai multor conventii de închiriere, atribuirea fiind în avantajul celui care nu mai are rezervat loc în aceea Piaţă si ordinea depunerii cererii.

(6). Pentru a asigura şanse egale pentru comercianţi, se permite rezervarea pe o perioadă mai lungă sau ocazională numai a unui loc dintr-un sector de piaţă.

Dacă şi după satisfacerea fiecărui comerciant rămân locuri libere într-un sector de piaţă, se poate da în folosinţă aceluiaşi comerciant două sau mai multe locuri în acel sector, dar sub rezerva eliberarii locurilor atribuite in plus fata de prevederile punctului 6(2) atunci cand numarul cererilor nu poate fi satisfacut de capacitatea pietei.

(7). Pentru protejarea producătorilor autohtoni seful de serviciu va păstra pentru ocupare zilnică o cotă de 20 % din locurile de desfacere, din sectoarele specifice (zarzavat, lactate, carne).

(8).În cazurile enumerate la pct.6 (2) seful de serviciu îşi rezervă dreptul de a valorifica aceste locuri prin taxare zilnică în cazul în care titularul de contract nu le utilizează.

(9). Cea mai mică unitate de loc public de desfacere din punctul de vedere al taxării este un loc întreg.Capacitatea de expunere şi depozitare marfă aferentă fiecărui loc de desfacere se stabileşte de către 'Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor', comercianţii fiind obligaţi să se încadreze în perimetrele astfel stabilite.

Pct.7. CONTROLUL ACTIVITĂŢII, CONSTATAREA ŞI SANCŢIONAREA CONTRAVENŢIILOR

(1). Controlul privind modul de respectare a prezentului regulament se face de catre directorul 'Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor, cimitirelor" si de catre sefii de serviciu impreuna cu organele Politiei Comunitare, care aplica sanctiunile prevazute de lege sau prin Hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Barlad.

(2). De asemenea pe fiecare sector in parte controlul se face de administratorul respectiv propunand sanctiuni ce se vor da de catre directorul „Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor"

Art.16. ATRIBUTIILE SERVICIULUI ADMINISTRARE PARCARI

Pct. 1 – Dispoziţii generale.

(1). Regulamentul de funcţionare a sistemului de parcări cu plată reglementează folosirea şi gestionarea unor spaţii special destinate acestui scop din domeniul public al municipiului Bârlad, cu scopul descongestionării zonelor aglomerate, prin limitarea cu ajutorul taxării a staţionării autovehiculelor.

(2). Locurile de parcare cu plată vor fi administrate de Consiliul Local al Municipiului Bârlad prin Serviciul Administrare Parcări din cadrul 'Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor"

(3). Zonele de parcare vor fi marcate şi semnalizate corespunzător.

(4). Zonele de parcare vor fi utilizate:

- pe termen limitat, contra cost (tichet de parcare);
- fără limită de staţionare, pe bază de abonament sau autorizaţie.

Pct. 2. Zonele de parcare cu limită de timp (parcări cu plată)

(5). Parcările care sunt în administrarea „Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor ” prin Serviciul Administrare Parcări sunt prezentate în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

(6).1. Parcările stabilite a fi cu plată (a se vedea anexa A) vor fi folosite, pe bază de tichete, abonamente sau autorizaţii de parcare cu plată, de către toţi utilizatorii ei.

(6).2. Parcările stabilite a fi cu plată vor fi utilizate gratuit de către următorii utilizatori:

a) autovehiculelor aparţinând poliţiei, poliţiei comunitară, jandarmerie, salvare, pompieri, prefectură, consiliului judeţean, consiliului local, direcţie de sănătate publică, poliţia sanitar-veterinară, agenţiei de protecţie a mediului, armată, parchet, administraţiei publice locale aflaţi în timpul serviciului care se le legitimează ca atare.

b) Autovehiculele persoanelor cu handicap locomotor.

(6).3. Parcari cu autotaxare dotate cu parcometre

a) Se infiinteaza parcare cu autotaxare conform Anexa C;
b) Tarifele de parcare sunt stabilite prin H.C.L.M. si sunt la fel cu celelalte parcari amenajate;
c) Autotaxarea se face cu aparate de taxare (parcometre), taxandu-se la solicitarea beneficiarului in raport cu perioada dorita, sau cu abonament personalizat contra cost in suma de 60 lei inclusiv TVA/luna;
d) Pe toata perioada stationarii in parcarile cu autotaxare beneficiarii au obligatia sa expuna la loc vizibil in interiorul autoturismului (pe bord) tichetul care certifica efectuarea platii si perioada de stationare;
e) Verificarea efectuarii platii si incadrarea in limita de timp pentru care este emis tichetul se va face de catre personalul serviciului parcari din cadrul Directiei pentru Administrarea Pietelor, Parcarilor si Cimitirelor” si de catre agentii politiei locale Barlad;
f) Nerespectarea prevederilor privind autotaxarea in parcarile cu aceasta destinatie va fi sanctionata cu amenda contraventionala in cuantum de 300 lei, si cu aplicarea prevederilor H.C.L.M. nr. 223/2006 prin blocarea autovehicolului si eventual ridicarea acestuia.
g) Aplicarea amenzilor precizate la punctual f. se face prin salariatii nominalizati de catre D.A.P.P.C. Barlad si imputerniciti prin dispozitie de catre primarul municipiului Barlad.
h) Comunicarea amenzii va fi introdusa intr-un plic care va fi aplicat pe parbrizul masinii.
i) Amenda aplicata corectiv poate fi anulata prin achitarea unui tichet de parcare reprezentand contravaloarea a 8 ore de parcare.

j) Tichetul care confirma plata celor 8 ore se va introduce in plicul in care a fost comunicarea amenzii si va fi depus in cutia special amenajata langa parcometre.

1. Anexa C Parcari cu plata (autotaxare) nou infiintate

(7). Programul de lucru pentru toate parcările cu plată (cu excepţia celor cu bariere) este: $08^{00} – 16^{00}$.

Programul parcării cu plată prevăzută cu bariere de control din zona pieţei 9 Mai (vezi anexa 1) este :

a) program de vară: $05^{00} – 19^{00}$ pentru zilele lucrătoare;

$05^{00} – 16^{00}$ pentru sâmbăta şi duminica;

b) program de iarnă: $06^{30} – 16^{30}$ pentru zilele lucrătoare;

$07^{00} – 14^{00}$ pentru sâmbăta şi duminica.

Pct. 3. Taxe de parcare, modalităţi şi condiţii de plată, eliberarea abonamentelor şi autorizaţiilor de parcare

(8). Tariful de taxare pentru staţionarea în parcarea cu plată prevăzută cu bariere din zona piaţă 9 Mai este de 10 000 lei / oră (1 leu / oră). Prima oră indiferent de timpul de staţionare, în minute, se taxează cu 10 000 lei / oră (1 leu / oră), fracţiunile de timp (minute) peste o oră se rotunjesc la jumătate de oră în intervalul 1 – 30 minute şi la o oră în intervalul 31 – 59 minute.

Pentru persoanele fizice sau juridice riverane perimetrului parcării cu plată din piaţa 9 Mai unde se practică taxarea cu plată, accesul în parcări se face gratuit în baza autorizaţiilor de parcare emise de către 'Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor' -Serviciul Administrare Parcări.

Se consideră riverani (persoane fizice sau juridice) proprietarii de maşină care au sediul social sau domiciliul stabil în acest perimetru, iar autovehiculele sunt înmatriculate pe aceste adrese.

Plata taxei de parcare se efectuează la ieşirea din parcare la operatorul instalat la bariera de ieşire, pe baza unui bon de parcare listat pe imprimantă calculator care

marchează numărul auto, timp de staţionare în minute şi ore,valoare totală de plată.

(9). Tariful de taxare pentru parcările cu plată fără bariere este de 10 000 lei / oră (1 leu / oră).

Plata taxei de parcare se face imediat după ocuparea locului de parcare la personalul de supraveghere a locurilor de parcare. Taxatorii vor elibera tichet de parcare cu valoare unică 10 000 lei / oră, cu specificaţia orei de intrare în parcare.

(10). Pe toată perioada staţionării în parcările cu plată, beneficiarii au obligaţia să expună la loc vizibil, în interiorul autovehiculului tichetul care certifică efectuarea plăţii, iar la ieşirea din parcare, să achite, dacă este cazul, contravaloarea diferenţei de timp de staţionare neachitată.

(11). Serviciul Administrare Parcări va emite, pentru accesul în parcările cu plată, abonamente personalizate contra cost.

a).Valoarea abonamentelor personalizate lunare, general valabile pentru toate parcările cu plată din municipiul Bârlad este de 500 000 lei / lună (50 lei / lună).

b).Valoarea abonamentelor personalizate lunare, valabile pentru o singură parcare cu plată din municipiul Bârlad este de: 350 000 lei / lună (35 lei / lună)

c).Persoanele fizice sau juridice care folosesc abonamente expirate nu vor mai avea dreptul de a li se elibera abonamente valabile pentru o perioadă de 3 (trei) luni şi vor fi sancţionaţi cu amendă contravenţională conform art. 16 din H. C. L. 172.

Pct. 4. Identificarea zonelor în care se vor înfiinţa parcări cu plată în municipiul Bârlad

(12). Având în vedere creşterea numărului de autovehicule înmatriculate pe raza municipiului Bârlad, a traficului intens de maşini pe arterele principale cât şi a lipsei locurilor de staţionare şi parcare, se impune identificarea de noi zone destinate amenajării viitoarelor parcări cu plată.

(13). Serviciul Administrarea Parcărilor are sarcina de a identifica zone în care se vor amenaja parcări, în vederea decongestionării traficului rutier (anexa B).

În funcţie de numărul de locuri de parcare nou înfiinţate, serviciul respectiv va avea sarcina de a propune Consiliului Local aprobarea numărului de personal necesar funcţionării acestor parcări.

(14). Norma de deservire pe angajat pentru parcările cu plată cu taxare pe bază de tichete de parcare este de 30 – 50 de locuri de parcare.

Pct. 5 Verificarea şi controlul respectării prezentului regulament, aplicarea amenzilor

(15). Activitatea de taxare, dacă nu este asigurată de aparate automate, se efectuează de către personalul din cadrul Serviciului Administrarea Parcărilor.

(16). Faptele ce constituie contravenţie vor fi constatate de personalul angajat al Serviciului Administrare Parcări şi sancţionate cu amenzi contravenţionale de agenţii Serviciului de Poliţie Comunitară a municipiului Bârlad. Faptele ce constituie contravenţie sunt:

a) staţionarea pe locurile de parcare cu plată fără tichet sau abonament;

b) Neafisarea tichetului, abonamentului sau autorizaţiei într-un loc vizibil conform cerinţelor;

c) Blocarea accesului în parcare sau parcarea necorespunzătoare;

d) Depăşirea timpului de staţionare pentru care a achitat taxa şi neachitarea diferenţei de taxa;

e) Refuzul opririi la barieră, în vederea achitării taxei de staţionare.

Faptele prevazute la literele a, b, c, d, e se sancţionează cu amendă contravenţională de la 400 000 la 800 000 lei/ROL adica 40 la 80 lei/RON.

În cazul în care proprietarul autovehiculului nu se poate identifica se va întocmi o „Notă de constatare” însoţită de fotografia autovehiculului. Copia Notei de constatare se va afişa pe autovehicul.

Identificarea posesorului autovehiculului se va face prin intermediul Serviciului de Poliţie Comunitară a municipiului Bârlad.

Pct. 6. Daune la autovehicul

Întrucât taxele în discuţie se referă doar la folosirea domeniului public, amenajat special pentru parcarea autovehiculelor, Serviciul Administrare Parcări nu-şi poate asuma răspunderea civilă sau penală pentru eventualele daune ce se pot produce autovehiculelor în perioada parcării: furturi, incendii, etc.

Pct. 7. Gestionarea parcărilor cu plată

Gestionarea parcărilor cu plată va fi asigurată de Serviciul Administrare Parcări din cadrul ‘Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor’ .

Modificarea modalităţii de gestionare a acestora, prin asociere sau concesionare se poate realiză numai prin hotărâre ale Consiliului Local al municipiului Bârlad.

<u>Art.17.</u> ATRIBUTIILE SERVICIULUI ADMINISTRARE CIMITIRE

Pct.I DISPOZITII GENERALE

(1). Cimitirele din Municipiul Barlad , proprietatea municipiului , sunt administrate in numele Consiliului Local Municipal prin Serviciul Administrare Cimitire din cadrul ‘Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor’ din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad.

(2)Infiintarea, extinderea sau desfiintarea cimitirelor de pe teritoriul Municipiului Barlad se face la propunerea ‘Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor’ sau pe baza unui studiu de fezabilitate elaborat in acest scop, de catre Consiliul Local Municipal Barlad cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Serviciul Administrare Cimitire din cadrul ‘Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor, cimitirelor”, asigura intreaga gama de servicii si lucrari funerare astfel incat in cazul decesului unei persoane sa poata fi satisfacute intr-un singur loc cu maxima operativitate toate cererile facute.

Serviciul Administrare Cimitire din cadrul « Directiei pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor ” este condus de un sef de serviciu si are in subordine doi administratori, cate unul pentru fiecare cimitir.

Pentru concesionarea de locuri de inhumare si servicii prestate se vor incasa taxe si tarife , stabilite cu respectarea dispozitiilor legale prin hotarari ale Consiliului Local Municipal.

Pct.II.ATRIBUIREA IN FOLOSINTA, AMENAJAREA SI INTRETINEREA LOCURILOR DE INHUMARE SI A CONSTRUCTIILOR FUNERARE IN CIMITIRE

(1).Serviciul de aministrare a cimitirelor va intocmi si va afisa la loc vizibil, in fiecare luna situatia locurilor disponibile din cimitire.

(2).Cererile pentru solicitarea concesionarii locurilor de inhumare se vor depune la Serviciul Administrare Cimitire. Dupa stabilirea locului de inhumare si achitarea taxelor corespunzatoare se va elibera titularului, un titlu de concesiune care va cuprinde in mod obligatoriu datele de identificare a solicitantului (nume, prenume, adresa, CNP) precum si date de identificare a locului atribuit.Se interzice subconcesionarea locului unei terte persoane.

(3). Atribuirea locurilor de inhumare prin concesiune se face pe termen limitat de 7 ani sau pe termen nelimitat, dar cu respectarea conditiei ca locul sa fie ingrijit;

(4). In aceste locuri pot fi inhumati titularii dreptului de folosinta, sotii/sotiile si copii , pe baza actelor doveditoare a calitatii acestora.

(5). Prin loc de inhumare se intelege suprafata de 3 mp cu dimensiunile de 2.5x1.2m.

(6). Evidenta locurilor de inhumare se va face intr-un registru special a locurilor cu toate datele necesare.

(7). Inhumarea se face in gropi simple care trebuie sa aiba o adancime minima de 2m, sau orice cripte subterane cu respectarea prevederile legale privind autorizarea acestor lucrari.

(8). Locurile de inhumare acordate pe veci pana la intrarea in vigoare a prezentului regulament se vor considera locuri de inhumare pe perioada nelimitata.

(9) Serviciul de Administrare a Cimitirelor vor rezerva parcele pentru inhumarea eroilor, veteranilor de razboi si persoanelor lipsite de posibilitati materiale. Locurile de inhumare pentru persoanele lipsite de posibilitati materiale se vor acorda gratuit pe o perioada de 7 ani cu aprobarea prealabila a primarului.

(10)Deshumarea si reinhumarea osemintelor se face cu respectarea normelor sanitare in vigoare, cu aprobarea prealabila a sefului serviciului, si in prezenta unei rude a defunctului sau in lipsa acesteia a administratorului cimitirului, si va fi consemnata de catre administratorul cimitirului intr-un registru special intocmit in acest sens, mentionandu-se persoanele prezente, motivul deshumarii.

(11) Inainte de inhumare persoanele decedate vor putea fi depuse in salile de ceremonii funerare numai pe baza certificatului de imbalsamare.

(12) In salile de ceremonii funerare nu vor putea fi depuse persoane decedate din cauza unor boli contagioase.

(13) In locurile de inhumare neamenajate cu cripte, inhumarea se va face la o adancime de minimum 2 m si numai pentru o singura persoana.

(14) Deshumarile si reinhumarile se fac de serviciul de administrare a cimitirelor, in prezenta familiei persoanei decedate sau a unui reprezentant al acesteia si a administratorului cimitirului, cu respectarea normelor sanitare antiepidemice.

(15).Se va da posibilitatea inhumarii celor decedati in alte localitati numai pe baza avizului sanitar pentru transport de cadavre umane eliberat de autoritatea locala de sanatate publica.

(16) Locurile de inhumare vor fi numerotate si grupate in figuri geometrice, intre acestea urmind sa fie amenajate caile de acces necesare.

(17) Serviciul Administratia Cimitirelor va retrage dreptul de folosinta a locurilor de inhumare si ii va instiinta in scris pe titularii dreptului de folosinta in urmatoarele cazuri:
a) la expirarea duratei de folosinta;
b) cind titularul dreptului de folosinta renunta la acest drept in favoarea administratiei cimitirului;
c) in cazul in care titularului i se atribuie un alt loc de inhumare;
d) in caz de parasire sau de mentinere in stare de neingrijire pe o perioada mai mare de 2 ani a locurilor de inhumare si a lucrarilor funerare.

(18) Titularii dreptului de folosinta a locurilor de inhumare au obligatia de amenajare si intretinere a acestor locuri si a lucrarilor funerare aferente existente, asigurindu-le un aspect cat mai ingrijit.

Pct.3.DESPRE CONSTRUCTII SI LUCRARI FUNERARE

(1). In cimitire pot fi executate urmatoarele categorii de lucrari funerare

-a).Pentru locurile concesionate pe o perioade de 7 ani se pot amenaja cruci, insemne , garduri simple, imprejmuiri din lemn sau fier ;

-b)Pentru locurile concesionate pe perioada nelimitata se pot construi :

-Lucrari subterane(cripte cu pana la trei nivele), racle cu pereti din diferite materiale, sub nivelul solului minim 50cm si lucrari supraterane lespezi, obeliscuri, alte lucrari de arta plastica.

(2) Lucrarile publice prevazute la alin. (1,b) se vor realiza doar dupa obtinerea autorizatiei de construire,si in termen de maximum 2 ani de la eliberarea acesteia.

(3) Prestarea serviciului de administrare a cimitirelor va fi realizata respectindu-se urmatoarele:
a) aplicarea si respectarea prezentului regulamentului aprobat de consiliul local;

b) corectitudinea concesionarilor si a atribuirii locurilor de 7 ani;

c) asigurarea pazei si ordinii in perimetrul cimitirului sau al crematoriului;

d) asigurarea prestatiilor necesare inhumarii sau incinerarii;

e) intretinerea aleilor, cladirilor, instalatiilor, imprejmuirilor;

f) asigurarea mentinerii apei freatice la adancimi mai mari de 2 m ;

g) realizarea infrastructurii cimitirelor constind in platforme, drumuri de acces, alimentare cu apa, cladirea administratiei cimitirului , camere mortuare sau a crematoriului care sunt in sarcina autoritatilor administratiei publice locale

(4) Executarea si repararea lucrarilor funerare vor fi asigurate de serviciul administratia cimitirelor care va organiza in acest scop formatii de lucru specializate, de unitati specializate sau vor putea fi executate si de titularii dreptului de folosinta a locurilor de inhumare sau de membrii familiei acestora daca au o calificare corespunzatoare profilului acestor lucrari.

(5) Unitatile specializate care executa lucrari funerare vor depune la serviciul de administrare a cimitirelor documentatia necesara pentru a fi agreati sa execute lucrari pe teritoriul cimitirelor, si vor achita taxele prevazute in acest sens.

(6) Prestarea serviciilor funerare se va face pe baza solicitarilor celor interesati, cu plata tarifelor si preturilor stabilite conform legislatiei in vigoare.

(7) Mormintele si operele comemorative de razboi, mormintele oamenilor de stiinta, cultura si arta, aflate in cimitirele administrate de autoritatile administratiei publice locale, sunt ingrijite si intretinute de serviciul administratia cimitirelor.

(8) Serviciul Administratia cimitirelor raspund de ingrijirea si paza cimitirelor si crematoriilor, revenindu-le obligatia sa intretina in buna stare camerele de depunere si de ceremonii funerare, imprejmuirile, caile de acces, spatiile verzi, instalatiile de alimentare cu apa, energie electrica, canalizare si alte dotari.

Art.18 ATRIBUTIILE SERVICIULUI CONTABILITATE ADMINISTRATIV

(1) Atributiile personalului financiar-contabil, resurse umane:

- elaborează proiectul bugetului directiei şi asigură publicitatea acestuia;
- asigură evidenta executarii bugetului directiei;
- supune spre aprobarea Consiliului Local contul de cheltuieli a exerciţiului bugetar;
- întocmeşte prognozele bugetare;
- întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcţie de necesităţile şi de spiritul de economicitate;
- organizează, controlează şi răspunde de modul de desfăşurare a activităţii de evidenţă contabilă;
- întocmeşte dările de seamă asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului directiei;
- întocmeşte bilanţul trimestrial şi anual privind bugetul Directiei.
- primeşte şi verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoţitoare privind mişcarea corectă şi exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoţitoare;
- întocmeşte notele contabile, atât pentru fondurile bugetare, cât şi pentru cele autofinanţate şi fondurilor speciale legal constituite;

- angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unităţii, în toate operaţiunile de patrimoniu;

- organizează şi conduce evidenţa contabilă;

- asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

- ţine evidenţa patrimoniului Directiei ;

- întocmeşte N.I.R. pe baza documentelor de achiziţionare la nivel de preţuri şi repere;

- întocmeşte bonuri de mişcare pentru mijloacele fixe recepţionate;

- întocmeşte bonuri de consum pentru scoaterea din folosinţă a obiectelor de inventar şi completează fişele de evidenţă a obiectelor de inventar ;

- urmăreşte şi ţine evidenţa mişcărilor mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, de la un loc la altul;

- periodic face punctaj cu gestionarii de mijloace fixe şi obiecte de inventar, iar în cazul în care se constată deficienţe ia măsurile ce se impun pentru intrarea în legalitate;

- întocmeşte registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe şi completează fişele de evidenţă a mijloacelor fixe;

- participă la inventarierea anuală a patrimoniului;

- verifică periodic proiectele de operaţiuni care fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al legislaţiei, regularităţii şi încadrării în limitele angajamentelor bugetare.

- verifică situaţiile de lucrări şi răspunde pentru efectuarea decontării situaţiilor de lucrări

- ţine evidenţa cheltuielilor efectuate: materiale, investiţii, sponsorizări, fonduri speciale;

- ţine evidenţa furnizorilor şi debitorilor;

- răspunde de modul de stabilire şi reţinere a datoriilor către stat aferente salariilor şi întocmeşte documentele necesare plăţii acestora;

- informează asupra situaţiilor deosebite, propune măsuri de soluţionare a acestora şi răspunde pentru rezolvarea lor;

- asigură existenţa, integritatea şi păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniu;

- utilizează valorile materiale de orice fel, declasează şi casează bunuri aflate în patrimoniu Directiei,

- efectuează în numerar sau prin cont încasări şi plăţi în lei, inclusiv salariile şi reţinerile din acestea şi alte obligaţii , controlează modul cum sunt gestionate aceste fonduri;

- efectuează controlul în totalitate sau prin sondaj în raport cu volumul, valoarea şi natura bunurilor, posibilităţilor de sustragere, condiţiilor de păstrare şi gestionare, cuprinzând un număr reprezentativ de repere şi documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar şi de gestiune;

- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuiesc luate în vederea înlăturării abaterilor constatate şi a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârşit nereguli sau au produs pagube materiale;

- întocmeşte contul de încheiere al exerciţiului bugetar;

- elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcţie de necesităţi şi în spiritul de economicitate;

- organizează şi întocmeşte dările de seamă trimestriale şi anuale asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului directiei;

- întocmeşte bilanţul trimestrial şi anual privind bugetul propriu, precum şi centralizarea bilanţurilor ordonatorilor de credite finanţaţi din bugetul directiei;

- organizează şi controlează inventarierea anuală şi ocazională a mijloacelor materiale şi băneşti şi face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii;

- organizează, controlează şi răspunde de modul de desfăşurare a activităţii de evidenţă contabilă ;

- organizează şi verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii şi creditorii, exercită controlul periodic asupra organizării evidenţei gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale ale Directiei;

- primeşte şi verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoţitoare privind mişcarea corectă şi exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoţitoare;

- conduce evidenţa cheltuielilor şi creditelor organizate în domeniul investitiilor, conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmeşte notele contabile, atât pentru fondurile bugetare, cât şi pentru cele autofinanţate şi fondurile speciale legal constituite;

- verifică şi centralizează, zilnic, operaţiunile ce se fac prin casieria Primăriei şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luându-se măsurile ce se impun pentru stabilirea răspunderilor materiale;

- întocmeşte ordinele de plată;

- întocmeşte CEC-urile pentru ridicarea de numerar din conturile Directiei ;

- întocmeşte constituirea de garanţii pentru personalul încadrat conform dispoziţiilor legale;

- analizează execuţia bugetului, face propuneri privind virările de credite şi modificările de alocaţii trimestriale;

- efectuează deschiderea lunară de credite în conformitate cu prevederile bugetului directiei şi cu normele trezoreriei;

- urmăreşte zilnic, la trezorerie, disponibilităţile băneşti în funcţie de care se stabilesc priorităţile la plată;

- centralizează lunar, bonurile de consum primite de la magazie şi întocmeşte nota contabilă;

- înregistrează justificarea ordinelor de deplasare, primite de salariaţii unităţii;

- verifică borderourile de justificare a timbrelor poştale şi face înregistrarea consumului în contabilitate ;

- urmăreşte înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;

- asigură evidenţa tehnico-operativă a bunurilor de inventar şi a valorilor materiale;

- verifică periodic şi pune de acord stocurile din evidenţa tehnico-operativă cu evidenţa contabilă;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă sau de catre directorul Directiei.

-respecta legislatia muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizatiei de conducere, a salariului de merit, a sporului de vechime si a altor drepturi de personal;

-intocmeste referatul si dispozitia pentru reintegrarea în munca a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vîrsta de pâna la doi sau trei ani dupa caz;

-anual întocmeste lucrarile privind avansarea în functii, categorii, clase si grade, respectiv grade si trepte profesionale, precum si a salariului de merit;

-anual întocmeste lucrarile privind numarul maxim de titulari pentru fiecare clasa, în raport cu efectivul total al salariatilor si le prezinta pentru aprobare;

-comunica posturile vacante si cerintele acestora la Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca ;

-solicita obtinerea repartitiei de munca pentru noii angajati de la A.J.O.F.M.

-intocmeste lucrarile necesare pentru numirea în functii, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detasarea, numirea temporara, cu

delegatie în functii de conducere, schimbarea locului de munca si desfacerea contractelor de munca, pentru personalul din aparatul Directiei;

-stabileste fondul de premiere pentru merite deosebite si urmareste ca repartizarea sa se faca conform reglementarilor legale întocmind în acest sens referatul si dispozitia de aprobare;

-stabileste conform reglementarilor legale, cuantumul premiilor anuale întocmind referatul si dispozitia de aprobare precum si statele de plata aferente;

-intocmeste si preda în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale si anuale privind numarul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de munca;

-elaboreaza lucrarile legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Directiei pentru elaborarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli;

-asigura ca planificarea si efectuarea concediilor de odihna pe anul în curs sa se faca în mod esalonat pe baza propunerilor serviciilor din cadrul Directiei elaborând în acest sens referatul de aprobare si dispozitia referitoare la esalonarea concediilor de odihna pentru personalul Directiei;

-asigura evidenta privind numarul personalului si a fondului de salarii în vederea dimensionarii corecte a cheltuielilor de personal aferente;

-stabileste cheltuielile de personal ale serviciilor din subordinea Directiei;

-verifica scrisorile si sesizarile repartizate si le rezolva în termen;

-organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante la Directiei îndeplinind toate formalitatile si respectând legislatia în domeniu;

-intocmeste si supune aprobarii programul anual de pregatire si perfectionare a personalului din cadrul Directiei;

-participa în comisiile de examinare de specialitate constituite în vederea desfasurarii concursurilor organizate;

-asigura procurarea, completarea si gestionarea carnetelor de munca a salariatilor din cadrul Directiei (completare date stare civila, acte de studii, modificari ale salariilor, diplome de perfectionare, etc.);

-intocmeste, completeaza si tine evidenta dosarelor personale pentru personalul Directiei;

-asigura realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Directiei;

-intocmeste referatul si dispozitia de numire a comisiilor de concurs si a celor de solutionare a contestatiilor (când e cazul) în vederea ocuparii functiilor vacante;

-asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante si a celor de solutionare a contestatiilor;

-intocmeste si prezinta conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor vacante de la a serviciilor ;

-asigura întocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale potentiale pentru persoanele nou angajate si stabileste salariul de încadrare;

-asigura tinerea evidentei concediilor fara salar, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor în vederea completarii în carnetele de munca;

-intocmeste dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul propriu si le transmite la Directiei de Munca si Solidaritate Sociala în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârsta, anticipata, anticipata partiala, urmas, invaliditate);

-asigura întocmirea si eliberarea legitimatiilor de serviciu si de control;

-asigura primirea si expedierea documentelor prin posta precum si respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale;

-da relatii, organelor de control, în legatura cu activitatea serviciului;

-colaboreaza cu serviciile din cadrul directiei în vederea elaborarii unor lucrari;

-intocmeste condicile de prezenta si le verifica zilnic;

-chenzinal verifica fisele colective de prezenta din punct de vedere al exactitatii întocmirii;

-indeplineste si alte sarcini ce decurg din Legea nr. 215/2001, sau din alte acte normative pe linie de functionari publici, salarizare, personal, pregatire profesionala;

-ofera spre informare si respectare noilor angajati Regulamentul de organizare si functionare, privind drepturile si obligatiile personalului din cadrul Directiei precum si cel privind circulatia actelor si constituirea arhivei;

-asigura întocmirea statelor de plata chenzinal pâna la nivelul salariului brut, introduce datele necesare, operând miscarile de personal în baza de date;

-calculeaza lunar numarul mediu efectiv realizat si îl comunica Serviciului contabilitate pentru prelucrare;

-intocmeste documentele necesare aprobarii componentei consiliilor de administratie de la institutiile din subordine (referat de aprobare, proiect de hotarâre);

-sigura pastrarea în conditii de securitate a acestor documente si a secretului de serviciu;

-executa si alte lucrari încredintate de directorul Directiei.

(2) Atributiile personalului administrativ:

- asigura realizarea masurilor necesare pentru buna administrare a sediului Directiei, precum si buna gospodarire a mijloacelor fixe , obiecte de inventar, materiale de birotica si intretinerea acestora;

- tine evidenta gestiunii mijloacelor fixe, obiecte de inventar pe locuri de folosinta si persoane;

- face propuneri pentru lucrarile de intretinere si reparatii,in vederea alocarii de fonduri de la bugetul Directiei;

- participa la inventarierea intregului patrimoniu al Directiei;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă sau de catre directorul Directiei.

Articolul 18/1

“Se infiinteaza Serviciul “Centru Multimedia si Spatiu Expozitional amenajat in cinematograful “Victoria” Barlad” Cod CAEN 5914”Proiectie de filme cinematografice”care va gestiona activitatea urmatoarelor locatii:

1. **Serviciul “Centru Multimedia si Spatiu Expozitional amenajat in cinematograful “Victoria” Barlad”** situat in str. Republicii, nr.250 cu urmatoarea destinatie:
   - servicii de cinematografie 3D;
   -vanzare casete video,audio, si alte produse cu caracter media.
   Servicii de inchiriere:
   - sala de conferinte,
   - sala de expozitii,
   - spatiu comercial(Bar).

1. SERVICIUL "CENTRU MULTIMEDIA SI SPATIU EXPOZITIONAL AMENAJAT IN CINEMATOGRAFUL "VICTORIA" BARLAD"

(1).a) **Serviciul "Centru Multimedia si Spatiu Expozitional amenajat in cinematograful "Victoria" Barlad** este condus de un sef de serviciu.

(1).b) Activitatea **Serviciului Serviciul "Centru Multimedia si Spatiu Expozitional amenajat in cinematograful "Victoria" Barlad** se va efectua atat prin personal propriu si prin contracte de colaborare, prestari servicii.

(2). Seful de serviciu coordonează activitatea de administrare a **Serviciului Serviciul "Centru Multimedia si Spatiu Expozitional amenajat in cinematograful "Victoria" Barlad** în baza tuturor autorizaţiilor de funcţionare cerute de legislaţia în vigoare şi cu respectarea tuturor normelor de exploatare stabilite conform prevederilor prezentului regulament şi a altor prescripţii legale.

În cursul exercitării atribuţiunilor de administrare a obiectivului mentionat mai sus, conducerea serviciului de resort aplica dispozitiile directorului, cu caracter obligatoriu astfel încât prevederile acestora să nu contravină prevederilor legislaţiei în vigoare şi a prezentului Regulament.

(3). Propune programul de funcţionare la obiectivul pe care il administreaza urmărind în primul rând necesităţile beneficiarilor serviciilor.

(4). Serviciul **Serviciul "Centru Multimedia si Spatiu Expozitional amenajat in cinematograful "Victoria" Barlad** exercita atributiile ce-i sunt conferite de lege si de propriul regulament de organizare si functionare pentru satisfacerea utilizatorilor si beneficiarilor .

(5). In vederea atingerii obiectivelor stabilite , activitatea serviciului are la baza relatii de autoritate de coordonare si de control in cadrul serviciului(ierarhice , functionale), cu celelalte servicii din cadrul directiei, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura organizatorica in parte.

Finantarea administrarii obiectivelor din cadrul serviciului se face din venituri proprii si alocatii bugetare pentru diferenta dintre venituri si cheltuieli

(6). In cadrul serviciului , se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului acestor structuri , in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar , in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse , a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor , armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

(7). La nivelul Serviciului **Serviciul "Centru Multimedia si Spatiu Expozitional amenajat in cinematograful "Victoria" Barlad** activitatea de control si coordonare este atributul sefului de serviciu si se realizeaza direct de catre acesta, ori prin intermediul administratorilor. De asemenea , in activitatea de control , pe linii specifice de munca , seful serviciului poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(8). Seful Serviciului **Serviciul "Centru Multimedia si Spatiu Expozitional amenajat in cinematograful "Victoria" Barlad** reprezinta serviciul in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul directiei, precum si in relatiile cu agentii economici si persoanele fizice , utilizatori si/sau beneficiari ai serviciilor publice pe care le gestioneaza.

In conditiile legii si a Regulamentului de Organizare si Functionare, seful serviciului poate delega temporar atributii din competenta sa altor cadre din subordine.

(9) Principalele atributii ale sefului Serviciului **Serviciul "Centru Multimedia si Spatiu Expozitional amenajat in cinematograful "Victoria" Barlad** sunt:

-a) asigura administrarea serviciului si raspunde de buna organizare si functionare a acestuia in vederea indeplinirii atributiilor care-i revin;

-b) asigura punerea in aplicare a deciziilor emise de cartre conducerea directiei, actelor normative si a hotararilor Consiliului Local .

-c) raspunde de incasarea taxelor si tarifelor de la utilizatorii serviciilor pe care le gestioneaza serviciul stabilite prin H.C.L.M.;

-d) controleaza activitatea personalului din cadrul serviciului si propune sanctiunile prevazute de lege pentru personalul care are abateri disciplinare;

-e) indeplineste si alte atributii stabilite de catre conducerea directiei din domeniul sau de activitate.

(10). Seful Serviciului **Serviciul "Centru Multimedia si Spatiu Expozitional amenajat in cinematograful "Victoria" Barlad** raspunde in fata conducerii directiei pentru intreaga activitate pe care o desfasoara , potrivit prevederilor fisei postului si prezentului regulament.

(11). Asigura planificarea si efectuarea concediilor de odihna pe anul în curs sa se faca în mod esalonat pe baza programarii concediilor;

(12). Raspunde de buna gestionare a bunurilor existente in cadrul Serviciului **Serviciul "Centru Multimedia si Spatiu Expozitional amenajat in cinematograful "Victoria" Barlad.**

Art.2. Se infiinteaza Serviciul "Centru de Revitalizare Corporala si Loisir Barlad" Cod CAEN 8690"Alte activitati referitoare la sanatatea umana, capitol in bugetul de venituri si cheltuieli 66.10.50.50"Alte institutii si actiuni sanitare" care va gestiona activitatea urmatoarelor locatii:

1. **"Centru de Revitalizare Corporala si Loisir Barlad"** situate in str. 1 Decembrie, nr.16 cu urmatoarea destinatie:
   Servicii de fizioterapie, kinetoterapie, de recuperare, specializate in afectiunile ortopedice si cele post-traumatice, reumatologice si de tip neurologic cu posibilitatea realizarii procedurilor de evaluare a aparatului locomotor, precum si efectuarea tratamentelor de fizioterapie, kinetoterapie, terapie manuala, masaj si reflexoterapie, personalizate in functie de afectiunile fiecarui pacient in parte.
   - recuperarea, imbunatatirea si mentinerea mobilitatii pierdute in urma unor afectiuni de diferite etiologii si reintegrarea in activitatea zilnica normal
   - reducerea pana la disparitie a durerilor patologice musculare si articulare
   - imbunatatirea fortei si tonicitatii musculare.

1. SERVICIUL „"CENTRU DE REVITALIZARE CORPORALA SI LOISIR BARLA"

(1).a) "Centru de Revitalizare Corporala si Loisir Barlad"" este condus de un sef de serviciu.

(1).b) Activitatea **Serviciului "Centru de Revitalizare Corporala si Loisir Barlad"**se va efectua atat prin personal propriu si prin contracte de colaborare, prestari servicii.

(2). Seful de serviciu coordonează activitatea de administrare a **Serviciului "Centru de Revitalizare Corporala si Loisir Barlad"**în baza tuturor autorizaţiilor de funcţionare cerute de legislaţia în vigoare şi cu respectarea tuturor normelor de exploatare stabilite conform prevederilor prezentului regulament şi a altor prescripţii legale.

În cursul exercitării atribuţiunilor de administrare a obiectivului mentionat mai sus, conducerea serviciului de resort aplica dispozitiile directorului, cu caracter obligatoriu astfel încât prevederile acestora să nu contravină prevederilor legislaţiei în vigoare şi a prezentului Regulament.

(3). Propune programul de funcţionare la obiectivul pe care il administreaza urmărind în primul rând necesităţile beneficiarilor serviciilor.

Gestioneaza necesitatile beneficiarilor in materie de servicii specifice centrului, de specialisti in furnizarea acestora si propune directorului contracte de prestari servicii sau colaborare cu acestia.

(4). Serviciul **"Centru de Revitalizare Corporala si Loisir Barlad"**exercita atributiile ce-i sunt conferite de lege si de propriul regulament de organizare si functionare pentru satisfacerea utilizatorilor si beneficiarilor .

(5). In vederea atingerii obiectivelor stabilite , activitatea serviciului are la baza relatii de autoritate de coordonare si de control in cadrul serviciului(ierarhice , functionale), cu celelalte servicii din cadrul directiei, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura organizatorica in parte.

Finantarea administrarii obiectivelor din cadrul serviciului se face din venituri proprii si alocatii bugetare pentru diferenta dintre venituri si cheltuieli

(6). In cadrul serviciului , se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului acestor structuri , in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar , in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse , a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor , armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

(7). La nivelul Serviciului **"Centru de Revitalizare Corporala si Loisir Barlad"**activitatea de control si coordonare este atributul sefului de serviciu si se realizeaza direct de catre acesta, ori prin intermediul administratorilor. De asemenea , in activitatea de control , pe linii specifice de munca , seful serviciului poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(8). Seful Serviciului **"Centru de Revitalizare Corporala si Loisir Barlad"**reprezinta serviciul in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul directiei, precum si in relatiile cu agentii economici si persoanele fizice , utilizatori si/sau beneficiari ai serviciilor publice pe care le gestioneaza.

In conditiile legii si a Regulamentului de Organizare si Functionare, seful serviciului poate delega temporar atributii din competenta sa altor cadre din subordine.

(9) Principalele atributii ale sefului Serviciului **"Centru de Revitalizare Corporala si Loisir Barlad"**sunt:

-a) asigura administrarea serviciului si raspunde de buna organizare si functionare a acestuia in vederea indeplinirii atributiilor care-i revin;

-b) asigura punerea in aplicare a deciziilor emise de cartre conducerea directiei, actelor normative si a hotararilor Consiliului Local .

-c) raspunde de incasarea taxelor si tarifelor de la utilizatorii serviciilor pe care le gestioneaza serviciul stabilite prin H.C.L.M.;

-d) controleaza activitatea personalului din cadrul serviciului si propune sanctiunile prevazute de lege pentru personalul care are abateri disciplinare;

-e) indeplineste si alte atributii stabilite de catre conducerea directiei din domeniul sau de activitate.

(10). Seful Serviciului **"Centru de Revitalizare Corporala si Loisir Barlad"**raspunde in fata conducerii directiei pentru intreaga activitate pe care o desfasoara , potrivit prevederilor fisei postului si prezentului regulament.

(11). Asigura planificarea si efectuarea concediilor de odihna pe anul în curs sa se faca în mod esalonat pe baza programarii concediilor;

(12). Raspunde de buna gestionare a bunurilor existente in cadrul Serviciului **"Centru de Revitalizare Corporala si Loisir Barlad".**

Art. 3. "Se infiinteaza Serviciul "Stadion Municipal Barlad", care va gestiona activitatea urmatoarelor locatii:

1. Stadion Municipal Barlad si cladirea anexa (fosta centrala termica de pe Aleea Parc), cu urmatoarea destinatie:

- organizarea de manifestari sportive cuprinse in programul de activitati culturale si sportive aprobat de Consiliul Local Barlad;
- inchirierea si utilizarea spatiilor din incinta stadionului, terenurilor de tenis si a cladirii anexa pentru desfasurarea activitatilor sportive de catre persoane fizice sau juridice, inchiriere care se face prin perceperea unei chirii .

1. SERVICIUL „STADION MUNICIPAL BARLAD"

(1).a) Serviciul "Stadion Municipal Barlad" este condus de un sef de serviciu.

(1).b) Activitatea **Serviciului "Stadion Municipal Barlad"** se va efectua atat prin personal propriu si prin contracte de colaborare, prestari servicii.

(2). Seful de serviciu coordonează activitatea de administrare a **Serviciului "Stadion Municipal Barlad"**în baza tuturor autorizaţiilor de funcţionare cerute de legislaţia în vigoare şi cu respectarea tuturor normelor de exploatare stabilite conform prevederilor prezentului regulament şi a altor prescripţii legale.

În cursul exercitării atribuţiunilor de administrare a obiectivului mentionat mai sus, conducerea serviciului de resort aplica dispozitiile directorului, cu caracter obligatoriu astfel încât prevederile acestora să nu contravină prevederilor legislaţiei în vigoare şi a prezentului Regulament.

(3). Propune programul de funcţionare la obiectivul pe care il administreaza urmărind în primul rând necesităţile beneficiarilor serviciilor.

(4). Serviciul **"Stadion Municipal Barlad"** exercita atributiile ce-i sunt conferite de lege si de propriul regulament de organizare si functionare pentru satisfacerea utilizatorilor si beneficiarilor .

(5). In vederea atingerii obiectivelor stabilite , activitatea serviciului are la baza relatii de autoritate de coordonare si de control in cadrul serviciului(ierarhice , functionale), cu celelalte servicii din cadrul directiei, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura organizatorica in parte.

Finantarea administrarii obiectivelor din cadrul serviciului se face din venituri proprii si alocatii bugetare pentru diferenta dintre venituri si cheltuieli

(6). In cadrul serviciului , se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului acestor structuri , in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar , in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse , a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor , armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

(7). La nivelul Serviciului **"Stadion Municipal Barlad"** activitatea de control si coordonare este atributul sefului de serviciu si se realizeaza direct de catre acesta, ori prin intermediul administratorilor. De asemenea , in activitatea de control , pe linii specifice de munca , seful serviciului poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(8). Seful Serviciului **"Stadion Municipal Barlad"** reprezinta serviciul in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul directiei, precum si in relatiile cu agentii economici si persoanele fizice , utilizatori si/sau beneficiari ai serviciilor publice pe care le gestioneaza.

In conditiile legii si a Regulamentului de Organizare si Functionare, seful serviciului poate delega temporar atributii din competenta sa altor cadre din subordine.

(9) Principalele atributii ale sefului Serviciului **"Stadion Municipal Barlad"** sunt:

-a) asigura administrarea serviciului si raspunde de buna organizare si functionare a acestuia in vederea indeplinirii atributiilor care-i revin;

-b) asigura punerea in aplicare a deciziilor emise de cartre conducerea directiei, actelor normative si a hotararilor Consiliului Local .

-c) raspunde de incasarea taxelor si tarifelor de la utilizatorii serviciilor pe care le gestioneaza serviciul stabilite prin H.C.L.M.;

-d) controleaza activitatea personalului din cadrul serviciului si propune sanctiunile prevazute de lege pentru personalul care are abateri disciplinare;

-e) indeplineste si alte atributii stabilite de catre conducerea directiei din domeniul sau de activitate.

(10). Seful Serviciului **"Stadion Municipal Barlad"**, raspunde in fata conducerii directiei pentru intreaga activitate pe care o desfasoara , potrivit prevederilor fisei postului si prezentului regulament.

(11). Asigura planificarea si efectuarea concediilor de odihna pe anul în curs sa se faca în mod esalonat pe baza programarii concediilor;

(12). Raspunde de buna gestionare a bunurilor existente in cadrul Serviciului **"Stadion Municipal Barlad.**

Art. 4 - "Se infiinteaza Biroul "Administrarea Fondului locativ",

4.1 Atributiile Biroului " Administrarea Fondului Locativ"

A. EVIDENŢA LOCUINŢELOR LIBERE ŞI COMUNICAREA LOR LA COMISIA SOCIALĂ ÎN VEDEREA REPARTIZĂRII

A1. Fondul de locuinţe este compus din:

- locuinţe sociale;
- locuinţe pentru tineri, construite în regim de închiriere din fonduri ANL;
- locuinţe în regim normal de închiriere.

Locuinţe libere sunt:

a) locuinţe care trec în administrarea Serviciului Public « Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor, cimitirelor », urmare realizării de investiţii;

b) locuinţe rămase libere urmare a încetării contractului de închiriere prin:

- solicitarea chiriaşului de a preda locuinţa;
- rezilierea contractului de închiriere şi evacuarea din locuinţă;
- decesul titularului.

Individual, pentru fiecare unitate locativă care poate fi repartizată, se transmite compartimentului de spaţiu locativ din cadrul Serviciului Public « Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si

cimitirelor » adresa poştală a locuinţei, numărul de camere şi dependinţe, suprafaţa utilă şi situaţia juridică a imobilului. Compartimentul de spaţiu locativ prezintă situaţia locuinţelor libere în cadrul şedinţelor Comisiei Sociale care analizează solicitările de locuinţe şi propune repartizarea locuinţelor care aparţin fondului locativ aflat în administrarea « Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor », C.L.M. Barlad in vederea aprobarii.

B. ÎNTOCMIREA ŞI VERIFICAREA DOSARELOR CU SOLICITĂRILE DE LOCUINŢĂ

B1. locuinţa socială

Întocmirea şi verificarea dosarelor cu actele solicitate se face prin compartimentul spaţiu locativ din cadrul biroului Fondul Locativ.

Solicitările de atribuire a unei locuinţe sociale se adresează Primarului municipiului Barlad şi se depun la Registratura Primăriei Municipiului Barlad.

Documente necesare constituirii dosarului de solicitare de locuinţă socială:

a) cerere-înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Barlad;

b) copie act de identitate (buletin/carte identitate, certificat de naştere pentru minori, hotărâre de divorţ), ale persoanei (familiei) precum şi ale tuturor persoanelor care locuiesc împreună cu aceştia;

c) certificat de căsătorie (dacă este cazul);

d) acte doveditoare privind veniturile obţinute (pentru membrii familiei care realizează venituri);

e) copie după cartea de muncă (primele şi ultimele două pagini) conform cu originalul sau copii contract de muncă;

f) adeverinţe cu venitul net realizat pe ultimele 12 luni;

g) cupon şomaj;

h) cupon pensie;

i) adeverinţă venit minim garantat;

j) declaraţie de impunere sau declaraţii notariale pentru situaţia în care nu se face dovada realizării veniturilor prin acte anterioare, sau nu se realizează venituri;

l) certificat medical (pentru boli deosebite) eliberat de medic de specialitate;

n) declaraţie notarială pe propria răspundere, din care să rezulte că persoana (familia) solicitantă, începând cu 01.01.1990, nu a dobândit şi nu a înstrăinat locuinţa sau cote de moştenire pe teritoriul României, şi că nu au beneficiat de drept locativ în imobile proprietate de stat;

o) acte doveditoare pentru solicitanţii care provin din instituţii de ocrotire socială;

p) copie după hotărâre de încredinţare sau tutelă;

r) copie după hotărârea de evacuare pentru foştii chiriaşi din imobilele naţionalizate;

s) adeverinţă emisă de asociaţia de proprietari (unde este cazul) privind achitarea utilităţilor şi numărul şi numele persoanelor care locuiesc efectiv în locuinţă;

t) pentru persoanele care provin din alte localităţi, adeverinţă din care să rezulte dacă au figurat sau figurează înregistraţi cu imobile proprietate eliberată de Primăria localităţii respective;

ţ) în cazul în care, din actele prezentate, nu se clarifică situaţia locativă şi familiară a petentului, vor putea fi solicitate şi alte acte funcţie de particularitatea fiecărui dosar.

Solicitanţii de locuinţe sociale vor prezenta adeverinţe de venit trimestrial iar alte documente existente la dosar, care nu au termen de valabilitate vor fi reînnoite la solicitarea compartimentului spaţiu locativ.

Compartimentul spaţiu locativ poate întocmi, după caz, anchete sociale privind situaţia locativă a solicitanţilor. În situaţia în care există neconcordanţe între documentele anexate la cerere şi situaţia de fapt, care afectează poziţia în lista de priorităţi, compartimentul spaţiu locativ informează comisia socială, care va anula repartiţia emisă sau va respinge solicitarea de locuinţă.

Compartimentul spaţiu locativ va intocmi “Lista anuala de prioritati” si va asigura publicitatea (afişarea) acesteia precum si criteriilor de repartizare a locuinţelor care au stat la baza intocmirii listei.

B2. locuinţa A.N.L.

- inregistrarea, în registru special, a solicitărilor de locuinţe pentru tineri, construite în regim de închiriere, din fondurile Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe.

- cererea de atribuire a unei locuinţe construite din fondurile A.N.L., în regim de închiriere se adreseaza Prmarului mun. Barlad si se înregistrează, de către solicitant, la Registratura generală a Primăriei Municipiului Barlad, care o direcţionează către Serviciul Public "« Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor si cimitirelor », compartimentul spatiu locativ.

- compartimentul spaţiu locativ are obligaţia de a înregistra cererile de atribuire a unei locuinţe din fondul A.N.L. în registrul general de intrare-ieşire a corespondenţei din cadrul compartimentului respectiv cât şi evidenţa informatizată, în care solicitările de atribuire a unei locuinţe în regim A.N.L. sunt evidenţiate separat de alte solicitări.

Documente necesare constituirii dosarului de solicitare de locuinţă pentru tineri, construite în regim de închiriere din fondurile Agenţiei Naţionale de Locuinţe, în conformitate cu prevederile Legii nr. 152/1998 cu modificarile si completarile ulterioare şi a H.G.R. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr. 152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale de Locuinţe sunt următoarele:

a) cerere de locuinţă construită în regim de închiriere construită din fondurile A.N.L. înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Barlad;

b) copie acte de identitate (certificat de naştere pentru persoanele minore) ale titularului cererii de locuinţă, ale membrilor familiei acestuia, precum şi ale persoanelor care locuiesc împreună cu acesta;

c) certificat de căsătorie (dacă este cazul) sau divorţ (dacă este cazul);

d) adeverinţe cu venitul net realizat pe ultimele 12 luni, de la societatea sau instituţia unde petentul îşi desfăşoară activitatea în care să se specifice punctul de lucru, precum şi de la ceilalţi membri din familie care desfăşoară activităţi lucrative;

e) copie după cartea de muncă (primele şi ultimele două pagini) conform cu originalul sau copii contract de muncă;

f) copie după ultimul act de studii;

g) copie acte doveditoare pentru tinerii care provin din instituţii de ocrotire socială;

h) copie sentinţa definitivă de adopţie, hotărâre de încredinţare sau tutelă;

i) certificat medical (pentru boli deosebite) eliberat de medic de specialitate;

j) copie sentinţa de evacuare sau notificare pentru solicitanţii care sunt din imobile retrocedate;

k) copie a actelor de proprietate a imobilelor în care solicitantul sau membrii familiei sale figurează cu domiciliul stabil;

l) lista de repartizare a locuinţelor se întocmeşte prin preluarea solicitanţilor înscrişi în lista de prioritate. La data repartizării locuinţelor, solicitanţii au obligaţia să reconfirme îndeplinirea criteriilor de acces la locuinţele pentru tineri, destinate închirierii.

Compartimentul din cadrul biroului inainteaza, spre verificare şi aprobare dosarele cu solicitările de locuinţe ANL către Comisia Socială, in vedferea întocmirii listei de priorităţi, cu propunerile de repartizare a unei locuinţe ANL, lista care va fi aprobată de Consiliului Local Municipal Barlad.

Ierarhizarea solicitărilor de locuinţe care au îndeplinit, în totalitate, criteriile restrictive, se stabileşte prin punctajul, în conformitate cu prevederile Legii 152/1998 privind înfiinţarea A.N.L. cu modificările şi completările ulterioare şi a Normelor de aplicare a acesteia aprobate prin HGR. nr. 962/2001, cu modificările şi completările ulterioare, în baza actelor depuse de către solicitant, această ierarhizare reprezentând lista de priorităţi.

Lista de priorităţi a locuinţelor pentru tineri destinate închirierii construite din fondurile Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, precum si cele referitoare la locuintele in regim normal de inchiriere se inainteaza Consiliului Local Municipal Barlad, spre analiză şi aprobare, prin emiterea unei hotărâri în acest sens.

Lista de priorităţi se afişează la sediul Primariei mun. Barlad, prin compartimentul de spaţiu locativ.

C. ANCHETELE SOCIALE

Efectuarea de anchete sociale, întocmirea referatelor de anchetă socială, întocmirea punctajului aferent fiecărui dosar, conform Criteriilor de acces la locuinţă şi a criteriilor de ierarhizare stabilite prin punctaj.

După prezentarea de către solicitant a tuturor documentelor solicitate pentru constituirea dosarului de solicitare de locuinţă, se parcurg următoarele etape:

a) se verifică dacă titularii cererilor de locuinţe şi membrii familiei lor **îndeplinesc criteriile restrictive de acces la o locuinţă** construită în vederea închirierii, în regim A.N.L.

În cazul în care din documentele prezentate de către solicitanţi nu se clarifică situaţia locativă şi familiară, compartimentul spaţiu locativ poate să mai solicite şi alte documente, efectuând verificări la domiciile petenţilor;

b) se întocmeşte referatul de anchetă care va cuprinde date privind situaţia locativă şi familiară a petentului şi membrilor familiei acestuia, instituţia şi punctul de lucru în care îşi desfăşoară activitatea solicitantul cererii de locuinţă şi membrii din familie care desfăşoară activităţi lucrative, starea de sănătate, instituţia de învăţamânt absolvită, respectiv acest referat va cuprinde datele necesare întocmirii punctajului;

c) la solicitările de locuinţe sociale sau în regim normal de închiriere referatul de anchetă socială se întocmeşte după verificarea situaţiei locative la domiciliul declarat al petentului şi va cuprinde date privind situaţia locativă şi familiară a petentului şi membrilor familiei acestuia, societatea sau instituţia în care îşi desfăşoară activitatea solicitantul cererii de locuinţă şi membrii din familie care desfăşoară activităţi lucrative, sau în cazul persoanelor defavorizate, starea de sănătate, venitul realizat.

D. PERFECTAREA CONTRACTELOR DE ÎNCHIRIERE

Perfectarea contractelor de închiriere se realizează urmare a repartiţiilor de locuinţe emise de Primarul mun. Barlad, dupa aprobarea Consiliului Local Municipal Barlad, în conformitate cu prevederile Legii Locuinţei nr. 114/1996, cu modificările ulterioare şi normelor de aplicare a acesteia, a Legii nr. 241/2001, pentru aprobarea O.U.G. nr. 40/1999, privind protecţia chiriaşilor şi pentru stabilirea chiriei pentru spaţiile cu destinaţia de locuinţă, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale de Locuinţe şi a normelor de aplicare a acesteia.

E. PRELUNGIREA CONTRACTELOR DE ÎNCHIRIERE

Asigurarea continuităţii contractelor de închiriere pentru suprafeţele cu destinaţia de locuinţe, prin prelungirea duratei de închiriere este reglementată prin acte normative emise de către Guvernul României.

Documentele solicitate de Biroul de administrare a fondului locativ pentru reînnoirea contractelor de închiriere şi prelungirea duratei de închiriere sunt:

- declaraţie notarială pentru titulari (soţ şi soţie) şi a persoanelor majore cu drept locativ, că începând cu 01.01.1990 nu au deţinut sau înstrăinat o locuinţă proprietate personală, inclusiv casa de vacanţă, atât în Municipiul Brăila cât şi în altă localitate din ţară sau străinătate;
- certificat de atestare fiscală eliberat de Direcţia Finanţelor Publice Locale privind înregistrarea la plata taxelelor locale cu alte imobile, pentru toate persoanele majore înscrise în fişa suprafeţei locative;
- copii acte identitate pentru toate persoanele înscrise în fişa suprafeţei locative;
- adeverinţa eliberată de administraţia fianciară din localitatea de naştere a titularului (şi soţiei) că nu figurează înregistrat cu imobil proprietate sau moştenire (dacă este cazul);
- adeverinţa de achitare a utilităţilor;
- adeverinţa de achitare a chiriei;
- cupon de pensie sau adeverinţa cu veniturile pe care le realizează membrii majori cu drept locativ în locuinţă.

F. URMĂRIREA CONTRACTELOR DE ÎNCHIRIERE

Urmărirea executării contractelor de închiriere pentru suprafeţele cu destinaţia de locuinţă, se realizează în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectiv Legea Locuinţei nr. 114/1996, cu modificările ulterioare şi normelor de aplicare a acesteia, a Legii nr. 241/2001, pentru aprobarea O.U.G. nr. 40/1999, privind protecţia chiriaşilor şi pentru stabilirea chiriei pentru spaţiile cu destinaţia de locuinţă, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale de Locuinţe şi a Normelor de aplicare a acesteia.

G. SOMAREA ŞI CHEMAREA ÎN JUDECATĂ

Somarea şi chemarea în judecată a chiriaşilor răi platnici, se face prin notificarea persoanelor care locuiesc fără titlu locativ şi întocmirea formalităţilor în vederea evacuării acestora pe cale administrativă şi judecătorească, rezilierea, dacă este cazul, a contractelor de închiriere, recuperarea creanţelor şi evacuarea chiriaşilor cu titlu locativ sau samavolnic care nu respectă clauzele contractuale, precum şi întocmirea oricăror acte şi proceduri referitoare la executarea contractelor de închiriere şi a sancţiunilor prevăzute de lege în caz de neexecutare.

H. VÂNZAREA LOCUINŢELOR CONSTRUITE DIN FONDURILE STATULUI, VÂNZAREA LOCUINŢELOR SITUATE ÎN IMOBILE CARE AU TRECUT ÎN PROPRIETATEA STATULUI ÎN PERIOADA 6.03.1945-22.12.1989, ÎN BAZA LEGII NR. 10/2001 ŞI A LEGII NR. 112/1995, VÂNZAREA LOCUINŢELOR CONSTRUITE ÎN REGIM DE ÎNCHIRIERE, PENTRU TINERI DIN FONDURILE A.N.L.

Vânzarea locuinţelor construite din fondurile statului care aparţin domeniului privat se realizează conform prevederilor Legii nr. 85/1992 şi a Decretului Lege nr. 61/1990, a Hotărârii Guvernului nr. 608/25.05.1990, Ordinul nr. 197/D din 23.07.1990. Documentele solicitate de sectorul de fond locativ necesare întocmirii referatului de aprobare a cumpărării sunt:

- cerere de cumpărare, adresată Serviciului Public « Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor, cimitirelor si a fondului locativ» ;
- declaraţii notariale pentru titularii contractului de închiriere (soţ, soţie) că începând cu 01.01.1990 nu au deţin şi nu au dobândit sau înstrăinat imobil proprietate personală, teren intravilan, inclusiv casa de vacanţă;
- în conformitate cu prevederile Legii nr. 112/1995 şi Legea nr. 10/2001, "locuinţele trecute în proprietatea statului în perioada 06.03.1945 - 22.12.1989 pot fi cumpărate de titularii contractelor de închiriere", declaraţii notariale pentru persoanele majore care sunt înscrise în fişa suprafeţei locative, cu drept locativ propriu, că renunţă, fără alte clauze, la dreptul locativ în favoarea titularilor contractului de închiriere, pentru a cumpăra apartamentul;
- certificat de atestare fiscală privind înregistrarea la plata taxelelor locale cu alte imobile;
- copii buletine;
- documentaţia pentru înscrierea în cartea funciară (memoriu tehnic);
- fotografii imobil;
- adeverinţă eliberată de administraţia financiară a localităţii de naştere a titularului (şi soţiei) că nu figurează înregistrat cu imobil proprietate sau moştenire (dacă este cazul) ;
- adeverinţă de achitare a utilităţilor;
- adeverinţă de achitare a chiriei;
- dosar cu şină;
- verificarea în teren şi aprobarea stării tehnice a locuinţei pentru determinarea coeficientului de stare tehnică;
- verificarea suprafeţei locative efective cu cea înscrisă în contractul de închiriere;
- calculul preţului de vânzare;
- achitarea preţului de către cumpărător;
- perfectarea contractului de vânzare-cumpărare la notar.

Vânzarea locuinţelor situate în imobile care au trecut în proprietatea statului în perioada 6.03.1945 - 22.12.1989, în baza Legii nr. 10/2001 şi a Legii nr. 112/1995.

După clarificarea situaţiei juridice urmare aplicării legilor de restituire către foştii proprietari sau moştenitorii acestora se parcurge următoarea procedură:

a) verificarea documentelor solicitate de sectorul de fond locativ necesare întocmirii referatului de aprobare a cumpărării, respectiv:

- adeverinţa eliberată de Comisia Locală de Aplicare a Legii nr. 10/2001, care să ateste situaţia juridică a imobilului, respectiv dacă se poate înstrăina către actualul deţinător (titularul/titularii contractelor de închiriere);
- cerere de cumpărare, adresată Serviciului Public « Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor, cimitirelor si a fondului locativ» ;
- declaraţii notariale pentru titularii contractului de închiriere (soţ şi soţie) că începând cu 01.01.1990 că nu deţin şi nu au dobândit sau înstrăinat imobil proprietate personală, teren intravilan, inclusiv casa de vacanţă;
- în conformitate cu prevederile Legii nr. 112/1995 şi Legea nr. 10/2001, "locuinţele trecute în proprietatea statului în perioada 06.03.1945 - 22.12.1989 pot fi cumpărate de titularii contractelor de închiriere", declaraţii notariale pentru persoanele majore care sunt înscrise în fişa suprafeţei locative, cu drept locativ propriu, că renunţă, fără alte clauze, la dreptul locativ în favoarea titularilor contractului de închiriere, pentru a cumpăra apartamentul;
- certificat de atestare fiscală privind înregistrarea la plata taxelelor locale cu alte imobile;
- copii buletine;
- documentaţia pentru înscrierea în cartea funciară (memoriu tehnic);
- fotografii imobil;
- adeverinţa eliberată de administraţia financiară a localităţii de naştere a titularului (şi soţiei) că nu figurează înregistrat cu imobil proprietate sau moştenire (dacă este cazul);
- adeverinţa de achitare a utilităţilor şi chiriei;
- adeverinţa de achitare a chiriei;
- dosar cu şină.

b) verificarea în teren şi aprobarea stării tehnice a locuinţei pentru determinarea coeficientului de stare tehnică;

c) verificarea suprafeţei locative efective cu cea înscrisă în contractul de închiriere;

d) calculul preţului de vânzare;

e) achitarea preţului de către cumpărător;

f) perfectarea contractului de vânzare-cumpărare la notar.

Vânzarea locuinţelor construite în regim de închiriere, pentru tineri, din fondurile Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 962/2001 modificată şi completată prin Hotărârea nr. 3897/2010 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, cu modificarile si completarile ulterioare.

Actele necesare pentru cumpărare:

- solicitare adresată Serviciului Public « Directia pentru administrarea pietelor, parcarilor, cimitirelor si a fondului locativ», în calitate de instituţie care administrează locuinţele;
- contract de închiriere cu viza şefului de sector "valabil în vederea cumpărării";
- documentaţia pentru înscrierea în cartea funciară (memoriu tehnic);
- declaraţie notarială pentru titulari (soţ şi soţie) şi a persoanelor majore cu drept locativ, că începând cu 01.01.1990 nu au deţinut sau înstrăinat o locuinţă proprietate personală, inclusiv casa de vacanţă,atât în Municipiul Brăila cât şi în altă localitate din ţară sau străinătate;
- adeverinţe de venit cu venitul mediu brut de la membrii familiei care sunt încadraţi în muncă sau cupoane de pensie;
- copie acte identitate cu domiciliul stabil la adresă;
- certificate fiscale eliberate de Direcţia Economică a Primăriei Municipiului Brăila;

- adeverinţa sau cartonaş de achitare a chiriei;
- adeverinţe privind achitarea utilităţilor (întreţinere, gaze, etc.);
- dosar cu şină.

I. LUCRARI DE INTRETINERE ŞI REPARATII PRECUM SI MODERNIZAREA SPAŢIILOR APARŢINÂND FONDULUI LOCATIV

Lucrarile de intretinere şi reparatii precum si modernizarea spaţiilor aparţinând fondului locativ se realizează prin:

a) asigurarea urmării comportării în timp a construcţiilor, conform prevederilor din cartea tehnică a construcţiilor şi a reglementărilor tehnice în vigoare;

b) întocmirea listei anuale privind necesarul de lucrări de întreţinere şi reparaţii curente pentru imobilele care au destinaţia de locuinţă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 114/1996 şi a Legii nr. 152/1998;

c) verificarea trimestrială a stării tehnice a imobilelor iar urmare constatării deteriorării stării tehnice a clădirii sau a deteriorării intenţionate de către;

d) lucrărilor de reparaţii sau de întreţinere care se pot executa prin firme specializate, organizând, unde este cazul, licitaţii sau solicitări de oferte în vederea executării acestor lucrări;

e) dacă se constată că imobilul a fost deteriorat urmare întreţinerii defectuoase sau cu rea intenţie de către chiriaşi, se întocmeşte devizul estimativ cu lucrările care necesită a fi efectuate, fiind somat chiriaşul care le-a produs să le execute pe cont propriu iar în caz de neconformare aceştia vor fi acţionaţi în justiţie pentru recuperarea prejudiciului, rezilierea contractului când este cazul şi evacuarea din imobil.