



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
TECHIRGHIOL**

HOTĂRÂREA

nr.120 din 03.07.2024

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Internă al Serviciului Public de Gospodărie Comunală, serviciu public de interes local cu personalitate juridică organizat în subordinea Consiliului Local

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- a) Prevederile art. XVII, alin.(3) din Legea nr. 296/2023, modificat și completat cu OUG nr. 115/2023;
- b) Prevederile Legii nr. 225/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, completată și modificată;
- c) Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, completată și modificată;

Ținând cont de:

- a) Referatul de aprobare prezentat de Primarul orașului Techirghiol;
- b) Raportul de specialitate nr. 1256/20.06.2024, înregistrat la Primăria Techirghiol cu nr. 16024/21.06.2024 întocmit de către Serviciul Public de Gospodărie Comunală Techirghiol;

Luând act de:

- a) HCL nr. 81/11.05.2023 privind completarea și modificarea HCL nr.161/23.09.2019 privind reorganizarea Direcției de Gospodărie Comunală, compartiment fără personalitate juridică, organizată în structura aparatului de specialitate a primarului, în serviciu public de interes local cu personalitate juridică organizat în subordinea Consiliului Local;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TECHIRGHIOL

întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Gospodărie Comunală Techirghiol, conform anexei nr.1, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 2 - Se aprobă Regulamentul de Ordine Internă al Serviciului Public de Gospodărie Comunală Techirghiol, conform anexei nr.2, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 3 - Secretarul general al orașului va publica prezenta hotărâre în Monitorul Oficial Local și o va comunica instituțiilor și persoanelor interesate, iar primarul o va duce la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Nicolae BERBEACĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI TECHIRGHIOL,
Niculina PAROȘANU

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
anterioare atestării autenticității Hotărârii Consiliului Local nr. 120 / 03.07.2024

PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ			Vot prin ridicarea mâinii individual
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității simple a consilierilor locali prezenți	Voturi necesare	7
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		15
2	Numărul consilierilor locali în funcție		15
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		13
4	Numărul voturilor „ PENTRU ”		13
5	Numărul voturilor „ ÎMPOTRIVĂ ”	Voturile „ ABȚINERE ” se numără la voturile „ ÎMPOTRIVĂ ”.	0
6	Numărul voturilor „ ABȚINERE ”		0
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		0
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		2
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 120 / 03.07.2024

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii	03.07.2024	
2	Comunicarea către primar		
3	Data până la care hotărârea trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	16.07.2024	
4	Comunicarea către prefectul județului		
5	Aducerea la cunoștință publică		
6	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu		



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: http://www.primariatechirghiol.ro

ANEXA 1 LA HCL NR.120/03.07.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Serviciului Public de Gospodarire Comunala cu personalitate juridica a localitatii Techirghiol, județul Constanta

CAP. 1 DISPOZIȚII GENERALE

Preambul

Serviciul Public de Gospodarire Comunala s-a constituit conform H.C.L. nr. 161/23.09.2019 si HCL 81/11.05.2023 a Consiliului Local Terchirghiol si este subordonat acestuia.

Având în vedere:

-art. 11 alin. (4) lit. d) din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/20061 republicată; art. 7 alin. (1) lit. j) și lit. k) din Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, aprobat prin Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 100/2023.

-Procesul Verbal nr. 982857/17.10.2023 al Comisiei de licențiere pentru serviciile de utilități publice, constituită prin Decizia președintelui A.N.R.S.C. nr. 48/10.03.2023, și în temeiul art. 4 alin. (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice — A.N.R.S.C., aprobat prin Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 22/2017, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Public de Gospodarire Comunala Techirghiol, este titularul **Licentei Clasa a 3 a, cu nr. 6522/27.10.2023**, pentru activitati de maturat, spalat si stropit a cailor publice inclusiv de colectare si transport al deseurilor de pamant si pietre provenite de pe caile publice la depozitele de deseuri, precum si deseurile provenite din cosuri stradale la depozitele de deseuri si /sau instalatii de tratare, si **Licenta Clasa a 3 a cu nr.6523/27.10.2023** pentru activitatea de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

SECȚIUNEA 1 DOMENIUL DE APLICARE

ART. 1

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică Serviciului public de Gospodarire comunala cu personalitate juridica a orasului Techirghiol, înființat și organizat la nivelul orasului Techirghiol , pentru satisfacerea si imbunatatirea conditiilor de viata ale cetatenilor, promovarea calitatii si eficienta activitatilor de salubritate, dezvoltarea durabila a serviciilor



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

si protectia mediului inconjurator de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale a orasului Techirghiol.

(2) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea Serviciului public de Gospodărire comunala cu personalitate juridical a orasului Techirghiol, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului de salubritate, indicatorii de performanță, condițiile tehnice..

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică la executarea, recepționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor și echipamentelor din sistemul public de salubritate, cu urmărirea tuturor cerințelor legale specifice în vigoare.

(5) Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzuți în prezentul regulament au caracter minimal. Consiliul Local al orasului Techirghiol, poate aproba și alți indicatori de performanță sau condiții tehnice pentru Serviciul public de Gospodărire comunala cu personalitate juridical a orasului Techirghiol de salubritate, pe baza unor studii de specialitate, după dezbaterile publice a acestora.

(6) În orașul Techirghiol din județul Constanța, colectarea separată, transportul separat și depozitarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare, inclusiv fracții colectate separat, al deșeurilor reciclabile și al deșeurilor similare provenite din activități comerciale, din industrie și instituții, fără a aduce atingere fluxului de deșeurile de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori și colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora se realizează în baza Contractelor de delegare a gestiunii prin concesionare a serviciului de salubritate, de către SC.IRIDEX GROUP SALUBRIZARE SRL, în calitate de concesionar/delegat.

Prezentul regulament se aplică următoarelor activități de salubritate:

- Maturat, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice ;
- Colectarea și transportul deșeurilor stradale de pe domeniul public al orasului Techirghiol
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

Serviciul Public de Gospodărire Comunala al orașului Techirghiol mai desfășoară și activități de:

- întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, a locurilor de joacă și a fântânilor arteziene de pe domeniul public al orașului Techirghiol;
- întreținerea parcarilor publice; întreținerea și repararea mașinilor și utilajelor aflate în patrimoniul orașului Techirghiol;
- întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban și a locurilor de joacă;
- intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținând patrimoniului orașului Techirghiol;
- intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, inundațiilor sau alte calamități naturale și situații nedorite care reclama maxima urgenta.

ART.2 Modificarea activității serviciului se va putea realiza numai prin hotărârea consiliului local.



ART. 3 Modul de organizare și funcționare a Serviciului public de Gospodărire comunală cu personalitate juridică trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului
- e) autonomie locală și descentralizarea serviciilor
- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabilă.
- h) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale ;

ART.4 Serviciului public de Gospodărire comunală cu personalitate juridică este organizat și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică și gestiune economico-financiară proprie, sub autoritatea Consiliului Local.

Patrimoniul Serviciului public de Gospodărire comunală cu personalitate juridică este, de administrare a domeniului public este format din bunuri mobile.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură integral din bugetul local, prin deschideri și repartizări de credite bugetare, în baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local.

Serviciului public de Gospodărire comunală cu personalitate juridică are stampila proprie cu următorul conținut: România, Consiliul Local Techirghiol, Serviciul.

Antetul documentelor și corespondența vor avea același înscris ca și cel de pe stampila.

Serviciului public de Gospodărire comunală cu personalitate juridică are cont bancar deschis la Trezoreria Eforie.

ART.5 Termenii și noțiunile utilizate în prezentul regulament se definesc după cum urmează:

5.1 . autoritate competentă de reglementare - Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C.;

5.2. biodeșeuri - conform definiției din anexa nr. I la O.U.G 92/2021 privind regimul deșeurilor;

5.3. compost - produs rezultat din procesul de tratare aerobă și/sau anaerobă, prin descompunere microbiană a componentei organice din deșeurile biodegradabile colectate separat, supuse compostării;

5.4. colectare - conform definiției prevăzute în O.U.G 92/2021, republicată;

5.5. colectare separată - conform definiției prevăzute în anexa nr. I la O.U.G 92/2021;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- 5.6. curățarea zăpezii/ghetii - operațiunea de îndepărtare a stratului de zăpadă sau de gheață depus pe suprafața carosabilă și pietonală, în scopul asigurării deplasării vehiculelor și pietonilor în condiții de siguranță;
- 5.7. curățarea rigolelor - operațiunea de îndepărtare manuală sau mecanizată a depunerilor de noroi, nisip și praf de pe o porțiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii, urmată de măturare și/sau stropire;
- 5.8. depozit - conform definiției prevăzute în anexa nr. I la Hotărârea Guvernului nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.9. deșeu - orice substanță sau obiect pe care deținătorul le aruncă ori are intenția sau obligația să le arunce;
- 5.10. deșeuri biodegradabile - deșeuri care suferă descompuneri anaerobe sau aerobe, cum ar fi deșeurile alimentare ori de grădină, și care pot fi valorificate material;
- 5.11. deșeu cu regim special - deșeu ale cărui manipulare, colectare, transport și depozitare se supun unui regim reglementat prin acte normative în vederea evitării efectelor negative asupra sănătății oamenilor, bunurilor și asupra mediului înconjurător;
- 5.12. deșeuri din construcții provenite din locuințe - deșeuri generate din activitățile de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor;
- 5.13. deșeuri de ambalaje - orice ambalaje sau materiale de ambalare care satisfac cerințele definiției de deșeu, exclusiv deșeuri de producție;
- 5.14. deșeuri menajere - deșeuri provenite din gospodării/locuințe, inclusiv fracțiile colectate separat, și care fac parte din categoriile 15.01 și 20 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu completările ulterioare;
- 5.15. deșeuri municipale - deșeuri menajere și deșeuri similare, inclusiv fracțiile colectate separat;
- 5.16. deșeuri periculoase - conform definiției prevăzute în anexa nr. I la O.U.G 92/2021;
- 5.17. deșeuri de producție - deșeuri rezultate din activități industriale, ce fac parte din categoriile 03-14 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- 5.18. deșeu reciclabil - deșeu care poate constitui materie primă într-un proces de producție pentru obținerea produsului inițial sau pentru alte scopuri;



- 5.19. deșeuri reziduale - deșeurile nevalorificabile colectate separat, inclusiv cele rezultate în urma proceselor de tratare, altele decât deșeurile reciclabile;
- 5.20. deșeuri de origine animală - subproduse de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman, cadavre întregi sau porțiuni de cadavre provenite de la animale;
- 5.21. deșeuri similare - deșeuri provenite din activități comerciale, din industrie și instituții care, din punctul de vedere al naturii și al compoziției, sunt comparabile cu deșeurile menajere, exclusiv deșeurile din producție, din agricultură și din activități forestiere;
- 5.22. deșeuri stradale - deșeuri specifice căilor de circulație publică, provenite din activitatea cotidiană a populației, de la spațiile verzi, de la animale, din depunerea de substanțe solide provenite din atmosferă;
- 5.23. eliminare - conform definiției prevăzute în anexa nr. I la O.U.G 92/2021;
- 5.24. gestionarea deșeurilor conform definiției prevăzute în anexa nr.1 la O.U.G 92/2021;
- 5.25. gură de scurgere - componenta tehnică constructivă a sistemului de canalizare prin care se asigură evacuarea apelor pluviale;
- 5.26. incinerare - operația de tratare termică a deșeurilor, cu sau fără recuperare de energie, realizată în instalații care respectă legislația în vigoare privind incinerarea deșeurilor;
- 5.27. instalație de incinerare - orice instalație tehnică fixă sau mobilă și echipamentul destinat tratamentului termic al deșeurilor, cu sau fără recuperarea căldurii de ardere rezultate, al cărei randament energetic este egal sau mai mare decât minimul prevăzut în anexa nr. 3 la O.U.G 92/2021;
- 5.28. indicatori de performanță - parametri ai serviciului de salubritate, realizați de operatorul de servicii, pentru care se stabilesc niveluri minime de calitate, urmăriți la nivelul operatorului;
- 5.29. licență - actul tehnic și juridic emis de A.N.R.S.C., prin care se recunoaște calitatea de operator al serviciului, precum și capacitatea și dreptul de a presta una sau mai multe activități ale acestuia;
- 5.30. măturat - activitatea de salubritate a localităților care, prin aplicarea unor procedee manuale sau mecanice, realizează un grad bine determinat de curățare a suprafețelor de circulație, de odihnă ori de agrement ale așezărilor urbane sau rurale;
- 5.31. neutralizare a deșeurilor de origine animală - activitatea prin care se modifică caracterul periculos al deșeurilor de origine animală prin procesare, incinerare/coincinerare, transformarea lor în produse stabile biologic, nepericuloase pentru mediul înconjurător, animale sau om, respectiv activitatea de îngropare a acestora;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

5.32. producător de deșeuri - conform definiției prevăzute în anexa nr. I la O.U.G 92/2021 privind regimul deșeurilor;

5.33. reciclare - conform definiției prevăzute în anexa nr. I la O.U.G 92/2021 privind regimul deșeurilor;

5.33. rețetă - ansamblu de specificații care descriu materialele utilizate pentru o anumită operațiune pe sortimente, cantități, concentrații ale soluțiilor pentru o anumită operațiune de deratizare, dezinsecție sau dezinsecție și un anumit tip de obiectiv;

5.34. salubritate - totalitatea operațiunilor și activităților necesare pentru păstrarea unui aspect salubru al localităților;

5.35. sistem public de salubritate - ansamblul instalațiilor tehnologice, echipamentelor funcționale și dotărilor specifice, construcțiilor și terenurilor aferente prin care se realizează serviciul de salubritate;

5.36. spălarea străzilor - activitatea de salubritate care se execută mecanizat, cu instalații speciale, folosindu-se apa, cu sau fără soluții speciale, în vederea îndepărtării deșeurilor și prafului de pe străzi și trotuare;

5.37. stație de transfer - spațiu special amenajat pentru stocarea temporară a deșeurilor, în vederea transportării centralizate a acestora la o stație de tratare;

5.38. stropitul străzilor - activitatea de salubritate, care constă în dispersarea apei pe suprafețele de circulație, indiferent de natura îmbrăcăminteii acestora, pe spațiile de odihnă și de agrement, manual sau mecanizat, cu ajutorul unor instalații specializate, în scopul creării unui microclimat favorabil îmbunătățirii stării igienice a localităților și evitării formării prafului;

5.39. tratare conform definiției prevăzute în anexa nr. I la O.U.G 92/2021 privind regimul deșeurilor; 4.49. utilizatori - conform definiției prevăzute în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu completările ulterioare;

5.40. valorificare conform definiției prevăzute în anexa nr. I la O.U.G 92/2021 privind regimul deșeurilor;

5.41. vector - organism (insectă, rozătoare) care răspândește un parazit, un virus sau germeni patogeni de la un animal la altul, de la om la om ori de la animale la om.

SECȚIUNEA a 2-a

Accesul la Serviciul public de Gospodărire comunala cu personalitate juridical al orașului Techirghiol

ART.6 (1) Toți utilizatorii, persoane fizice sau juridice, de pe teritoriul UAT Techirghiol, au garantat dreptul de a beneficia de acest serviciu.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

(2) Utilizatorii au drept de acces, fără discriminare, la informațiile publice privind serviciul de salubritate, la indicatorii de performanță ai serviciului, la structura tarifară și la clauzele contractuale.

(3) Operatorul serviciului de salubritate este obligat ca prin modul de prestare a serviciului să asigure protecția sănătății publice utilizând numai mijloace și utilaje corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul sănătății publice și al protecției mediului.

(4) Operatorul serviciului de salubritate este obligat să asigure continuitatea serviciului conform programului aprobat de autoritatea administrației publice locale a orașului Techirghiol, cu excepția cazurilor de forță majoră care vor fi menționate în hotărârea de dare în administrare a serviciului.

SECȚIUNEA a 3-a

ART.7 Drepturile si obligatiile autoritatii administratiei publice locale

- Autoritatile administratiei publice locale actioneaza in numele si in interesul comunitatii locale pe care o reprezinta si raspund fata de aceasta pentru:
- modul in care gestioneaza si administreaza infrastructura edilitar-urbana a unitatilor administrative- teritoriale;
- modul in care organizeaza si controleaza serviciul public cu personalitate juridica de administrare a domeniului public;

ART.8 Drepturile si obligatiile personalului din conducerea Serviciului public de Gospodarire comunală cu personalitate juridica al orașului Techirghiol

In conformitate cu prevederile legii, raspunde de:

- elaborarea proiectului de buget propriu;
- oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local;
- integritatea bunurilor aflate in administrare;
- verificarea organizarii si tinerii la zi a contabilitatii si prezentarea Consiliului Local la termenele legale a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara;
- angajarea si efectuarea de cheltuieli din creditele bugetare aprobate de Consiliul Local cu viza prealabila de control financiar;
- intocmeste programul de lucrari in limita bugetului aprobat;
- desemneaza persoanele care participa impreuna cu inspectorii din Aparatul propriu al Consiliului Local la receptia lucrarilor executate, ce vor fi consemnate in procese verbal de receptiv;
- stabileste atributiile concrete ale compartimentelor si aproba fisele posturilor;

ART.9 Drepturile și obligațiile utilizatorilor

(1) Au calitatea de utilizatori beneficiarii individuali sau colectivi, direcți ori indirecti ai serviciului de salubritate.



(2) Dreptul, fără discriminare, de acces la serviciul de salubritate, de utilizare a acestuia, precum și la informațiile publice este garantat tuturor utilizatorilor.

Utilizatorii au următoarele drepturi:

- a) să utilizeze, liber și nediscriminatoriu, serviciul de salubritate, în condițiile contractului/contractului-cadru de prestare;
- b) să solicite și să primească, în condițiile legii și ale contractelor de prestare, despăgubiri sau compensații pentru daunele provocate lor de către operatori prin nerespectarea obligațiilor contractuale asumate ori prin prestarea unor servicii inferioare, calitativ și cantitativ, parametrilor tehnici stabiliți prin contract sau prin normele tehnice în vigoare;
- c) să sesizeze autorităților administrației publice locale și celei competente orice deficiențe constatate în sfera serviciului de salubritate și să facă propuneri vizând înlăturarea acestora, îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciului;
- d) să se asocieze în organizații neguvernamentale pentru apărarea, promovarea și susținerea intereselor proprii;
- e) să primească și să utilizeze informații privind serviciul de salubritate, despre deciziile luate în legătură cu acest serviciu de către autoritățile administrației publice locale, A.N.R.S.C. sau operator, după caz;
- f) să fie consultați, direct sau prin intermediul unor organizații neguvernamentale reprezentative, în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor, strategiilor și reglementărilor privind activitățile din sectorul serviciului de salubritate;
- g) să se adreseze, individual ori colectiv, prin intermediul unor asociații reprezentative, autorităților administrației publice locale sau centrale ori instanțelor judecătorești, în vederea prevenirii sau reparării unui prejudiciu direct ori indirect.
- h) să li se presteze serviciul de salubritate în condițiile prezentului regulament-cadru, al celorlalte acte normative în vigoare, la nivelurile stabilite în contract;
- i) să conteste facturile când constată încălcarea prevederilor contractuale;
- j) să primească răspuns în maximum 30 de zile la sesizările adresate operatorului sau autorităților administrației publice locale și centrale cu privire la neîndeplinirea unor condiții contractuale;
- k) să fie dotați de operator, în condițiile prezentului regulament, cu recipiente de colectare adecvate mijloacelor de încărcare și de transport ale acestora;
- l) utilizatorilor le este garantat dreptul de acces la serviciile de salubritate și de utilizare a acestora

Utilizatorii au următoarele obligații:

a) să respecte prevederile prezentului regulament și clauzele contractului de prestare a serviciului de salubritate;

b) să achite în termenele stabilite obligațiile de plată, în conformitate cu prevederile contractului de prestare a serviciului de salubritate, sau să achite taxa de salubritate aprobată de



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

autoritatea administrației publice locale/asociația de dezvoltare intercomunitară în cazul în care beneficiază de prestarea activității fără contract;

- c) să asigure accesul utilajelor de colectare a deșeurilor la punctele de colectare;
- d) să execute operațiunea de colectare în recipiente cu care sunt dotate punctele de colectare, în conformitate cu sistemul de colectare stabilit de autoritățile administrației publice locale. Frațiunea umedă a deșeurilor va fi depusă în saci de plastic și apoi în recipientul de colectare;
- e) să colecteze separat, pe tipuri de materiale, deșeurile reciclabile rezultate din activitățile pe care le desfășoară, în recipiente diferite inscripționate corespunzător și amplasate de operatorul serviciului de salubritate în spațiile special amenajate de autoritățile administrației publice locale;
- f) să aplice măsuri privind deratizarea și dezinsecția, stabilite de autoritatea locală și de direcția de sănătate publică teritorială;
- g) să accepte limitarea temporară a prestării serviciului ca urmare a execuției unor lucrări prevăzute în programele de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii tehnicoedilitare;
- h) să respecte normele de igienă și sănătate publică stabilite prin actele normative în vigoare;
- i) să încheie contracte pentru prestarea unei activități a serviciului de salubritate numai cu operatorul căruia autoritatea administrației publice locale i-a atribuit, în gestiune directă activitatea respectivă;
- j) să mențină în stare de curățenie spațiile în care se face colectarea, precum și recipientele în care se depozitează deșeurile municipale în vederea colectării;
- k) să execute operațiunea de deversare/abandonare a deșeurilor în recipientele de colectare în condiții de maximă siguranță din punctul de vedere al sănătății populației și al protecției mediului, astfel încât să nu producă poluare fonică, miros neplăcut și răspândirea de deșeuri;
- l) să nu introducă în recipientele de colectare deșeuri din categoria celor cu regim special (periculoase, toxice, explozive), animaliere, provenite din construcții, din toaletarea pomilor sau curățarea și întreținerea spațiilor verzi ori provenite din diverse procese tehnologice care fac obiectul unor tratamente speciale, autorizate de direcțiile sanitare veterinare sau de autoritățile de mediu;

(2) Prestarea serviciului de salubritate trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) protejarea sănătății populației;
- b) protecția mediului înconjurător;
- c) menținerea curățeniei și crearea unei estetici corespunzătoare a localităților;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- d) conservarea resurselor naturale prin reducerea cantității de deșeuri și reciclarea acestora;
- e) continuitatea serviciului.

CAP. II

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI CONDUCEREA

ART.10 Serviciul public de Gospodărire comunală cu personalitate juridică al orașului Techirghiol este structurat din punct de vedere organizatoric, astfel:

-Sef serviciu

-Compartiment administrativ- financiar contabil, achiziții publice, consilier juridic și inspector resurse umane, protecția mediului, gestiune, urmărire contracte de delegare;

-Formație întreținere Parc de recreere și amenajare mal lac;

-Formație întreținere domeniul public și privat, Parc auto;

-Compartiment administrare și întreținere Cimitir ortodox;

-Formație întreținere obiective publice;

Numărul de personal și organigrama sunt în conformitate cu Anexa nr.3 la Hotărârea de înființare.

ART.11 Conducerea Serviciului Public de Gospodărie Comunală al orașului Techirghiol este asigurată de un șef de serviciu, numit în condițiile legii.

Șeful de serviciu asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor. În absența șefului de serviciu, atribuțiile acestuia sunt preluate de șeful compartimentului financiar.

ART.12 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea primarului.

ART.13 Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

ART.14 ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU

Șeful de serviciu are următoarele atribuții, competențe și obligații:

- a) asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor funcționale;
- b) reprezintă Serviciul Public de Gospodărie Comunală al orașului Techirghiol în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea atribuțiilor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
- c) reprezintă Serviciul Public de Gospodărie Comunală al orașului Techirghiol în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, aparatului de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale, precum și în justiție și cu alte instituții și agenți economici din orașul Techirghiol și din țară;
- d) verifică permanent și complet modul în care se desfășoară activitățile specifice, comparativ cu standardele și programele stabilite;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- e) răspunde de organizarea serviciului în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
- f) urmărește ca activitatea de prestări servicii întreținere și reparații să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărei instituții publice, persoana fizică sau alt prestator de servicii și interzice lucrările care se execută fără a fi luate în prealabil normele minime de securitate și sănătate în munca pe suprafața căilor de circulație (străzi, trotuare) sau parcuri;
- g) răspunde de corectă administrare a serviciului prin intermediul șefilor de compartimente;
- j) vizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Gospodărie Comunală al orașului Techirghiol, precum și lista de investiții;
- a) întocmește propuneri privind stabilirea taxelor și tarifelor specifice activităților desfășurate ce se supun aprobării Consiliului Local, la propunerea primarului;
- b) organizează controale la fiecare compartiment privind realitatea și corectitudinea înscrisurilor și lucrărilor;
- c) contrasemnează contractele de prestări servicii cu persoanele fizice, agenții economici și instituțiile publice;
- d) asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a licitațiilor privind achiziționare de bunuri și servicii pentru Serviciul Public de Gospodărie Comunală al orașului Techirghiol;
- p) vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale serviciului înaintate spre discutare, avizare și aprobare;
- q) semnează documentele întocmite conform prevederilor legale;
- r) urmărește desfășurarea eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul compartimentelor din componența serviciului;
- ș) verifică periodic modul de respectare a programului de lucru a personalului din subordine;
- t) asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul serviciului, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
- ț) îndeplinește și alte atribuții delegate de către Consiliul local.

ART.15 ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT, PARC AUTO

- efectuează lucrări specifice de întreținere, ce privesc buna funcționare a activității;
- procură materialele necesare pentru desfășurarea activității;
- întocmește referatele de necesitate pentru procurarea materialelor și echipamentelor;
- întreținerea parcurilor publice
- întreținerea și repararea mașinilor și utilajelor aflate în patrimoniul orașului Techirghiol întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban și a locurilor de joacă;
- intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținând patrimoniului orașului Techirghiol;
- intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, inundațiilor sau alte calamități naturale și situații nedorite care reclama maxima urgență



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV CONTABILITATE, JURIDIC, GESTIUNE,
ACHIZITIIL
PUBLICE, PROTECTIA MEDIULUI, RESURSE UMANE SI CONTRACTE DE DELEGARE

Contabilitate

- a) răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al Serviciului Public de Gospodarie Comunala Techirghiol;
- b) proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- c) participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului consiliului local;
- d) participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale orașului urmărind corelarea indicatorilor din proiecte ale orașului cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- e) urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executarea bugetului local;
- f) dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- g) efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului local virările de credite cât și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- h) întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- i) întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- j) asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al orașului;
- k) propune consiliului local măsuri pentru eficientizarea activității serviciilor orășenești aflate sub autoritatea consiliului local sau contractate de către acesta;
- l) organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor de metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare;
- m) analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare conducerii primăriei;
- n) verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliului local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
- o) elaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul orașului, pe care le prezintă pe ordonatorului principal de credite;
- p) analizează documentațiile prezentate de serviciile contractate și instituțiile subordonate Consiliului local, privind subvențiile bugetare pentru serviciile publice orășenești prevăzute de lege;
- q) furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a orașului pe anul în curs sau expirat;
- r) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului economic, control financiar preventiv, cheltuieli și investiții care nu sunt destinate publicității prin mass media;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- s) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea ;
- t) asigură consultată de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- u) asigură organizarea și desfășurarea unor licitații pentru concesiionări și închirieri de active și terenuri cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare și contravenționale, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
- w) urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
- x) dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
- y) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;
- z) acordă asistență pe linie de buget comisiilor de specialitate ale Consiliului local la dispoziția conducerii primăriei
- aa) organizează și urmărește activitatea de control fiscal
- bb) întocmirea de rapoarte privitor la oportunitatea autorizării persoanelor juridice
- cc) verifică vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare a persoanelor fizice autorizate si persoanelor juridice
- dd) asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media
- ee) duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local sau de primar, cât și a celor care rezultă din actele normative în vigoare.

Juridic

- a) Acordă asistență juridică internă personalului Serviciului Public de Gospodarie Publica Techirghiol;
- b) Întocmește, cu aprobarea sefului de serviciu, acțiuni în justiție, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- c) Asigură reprezentarea S.P.G.C. în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- d) Asigură consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și informează personalul asupra actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- e) Avizează juridic deciziile emise de Seful Serviciului;
- f) Redactează răspunsurile la memoriile și petițiile transmise S.P.G.C. în legătură cu respectarea legalității;
- g) Avizează din punct de vedere al legalității toate contractele;
- h) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- i) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;



- j) Avizează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea S.P.G.C.;
- k) Întocmește regulamente, note și instrucțiuni precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea S.P.G.C.
- l) La sesizeza compartimentul financiar-contabil, stabilește împreună cu conducerea S.P.G.C. modul de recuperare a debitelor și propune măsuri necesare pentru recuperarea acestora;
- m) Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor/birourilor/serviciilor și acorda asistență de specialitate acestora;
- n) Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea S.P.G.C.;
- o) Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;
- p) Îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea S.P.G.C. sau rezultate din actele normative în vigoare.

Resurse Umane

- a) asigura implementarea prevederilor legale privind legislatia in vigoare aplicabile in cadrul serviciului;
- b) intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local;
- c) realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
- d) creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta personalului contractual;
- e) certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din subordine, acorda calificativul conform prevederilor legale si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
- f) elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
- g) efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru serviciul propriu de specialitate;
- h) in colaborare cu Compartimentul Financiar Contabil stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- i) monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui angajat al serviciului;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- j) analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a angajatilor serviciului;
- k) identifica necesitatile de instruire a angajatilor pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
- l) urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale;
- m) asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea locurilor vacante din serviciu;
- n) asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
- o) stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;
- p) asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- q) asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;
- r) verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea si salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- s) asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
- t) monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
- u) intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- v) asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
- w) asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- x) verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
- y) participa la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al municipiului, folosirea judicioasa a resurselor umane in vederea constituirii fondului documentar de date;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- z) prezinta, la cererea Consiliului Local rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- aa) intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;
- bb) asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale angajatilor serviciului;
- cc) tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- dd) tine evidenta declaratiilor de avere;
- ee) asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca pentru personalul contractual;
- ff) asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- gg) proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate pe parcursul perioadei de stagi;
- hh) monitorizeaza rapoartele de stagi a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagi;
- ii) asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protectia salariatilor prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajatilor institutiei;
- jj) intocmeste adeverinte in conformitate cu OUG 148/2005 privind sustinerea familiei in cresterea copilului;
- kk) centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- ll) elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- mm) stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
- nn) intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- oo) tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei Municipiului Braila si verifica foile de pontaj intocmite de sefi de compartimente;
- pp) intocmeste note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatilor S.P.G.C Techirghiol si le comunica Compartimentului Financiar Contabil;
- qq) elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul S.P.G.C. privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- rr) asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate prin;
- ss) monitorizarea situatiilor indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copilului bolnav;
- tt) intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;
- uu) colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
- vv) exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau ale Sefului de Serviciu;

Achizitii publice

- a) Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- b) elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- c) elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016, actualizată ;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- f) constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
- h) primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- i) primirea si analizarea caietelor de sarcini;
- j) primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari;
- k) primirea si analizarea temelor de proiectare;
- l) verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- m) alegerea procedurii de achizitie publica;
- n) stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- o) elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- p) elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- q) transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro);
- r) transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- s) elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare ;
- t) transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;



- u) participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- v) primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- w) primirea ofertelor;
- x) participa la deschiderea ofertelor;
- y) verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- z) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- aa) primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- bb) elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- cc) întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- dd) participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- ee) efectueaza procedurile prelabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- ff) pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- gg) pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- hh) Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Ion Creanga
- ii) Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- jj) Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Ion Creanga și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Ion Creanga , ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- kk) Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- ll) Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- mm) Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

Gestiune

- a) Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- b) Primește in magazie si distribuie materialele si obiectele de inventar necesare serviciului;
- c) Efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor;
- d) Face parte de drept din comisia de receptie a materialelor;



- e) La primirea bunurilor controleaza daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, identifica eventualele vicii aparente si semneaza pentru primirea acestora;
- f) Participa efectiv la preluarea materialelor din mijloacele de transport;
- g) Opereaza in program intrarile de materiale si obiecte de inventar conform facturilor si iesirile potrivit bonurilor de consum semnate de persoanele competente;
- h) Orice eliberare de valori materiale o va face numai pe baza de acte legal intocmite, vizate si aprobate de catre persoanele competente;
- i) Tine la zi evidenta tehnico-operativa privind miscarea valorilor materiale si lunar confruntă stocurile scriptice din evidenta contabila analitica pentru fiecare sortiment in parte;
- j) Intocmeste lunar necesarul de materiale si verifica respectarea aprovizionarii conform necesarului;
- k) Se ingrijeste de pastrarea bunurilor in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii;
- l) Raspunde de securitatea si buna conservare a bunurilor aflate in gestiunea sa;
- m) Verifica la sfarsitul fiecarei intrari si iesiri din serviciu securitatea incuietorilor si a spatiilor de depozitare;
- n) Sesizeaza seful ierarhic superior in toate cazurile cand constata ca incuietorile sau spatiile de depozitare prezinta urme de violare, deteriorare sau prezinta indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice forma;
- o) Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru orice paguba prin lipsa, deteriorare, sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa;
- p) Asista la inventarierea bunurilor din gestiunea sa si semneaza pentru realitatea datelor inscrise in listele de inventariere;
- q) Raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor in sectorul sau de activitate;
- r) Colecteaza si depoziteaza pana la livrarea lor, materialele rezultate din casari;
- s) Primeste zilnic documentele de intrare -iesire a valorilor materiale pe care le verifica sub cele trei aspecte: forma, calcul si continut si intocmeste notele de receptie;
- t) Pastreaza in bune conditii actele de serviciu;
- u) La inceperea programului se prezinta apt pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor primite;
- v) Respecta intocmai dispozitiile in vigoare privind circuitul ambalajelor si ia toate masurile de restituire catre furnizori a acestora;
- w) Participa la cursurile de perfectionare a pregatirii profesionale;
- x) Executa orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic.
- y) Are o comportament corespunzator fata de persoanele cu care intra in contact;
- z) Studiaza legislatia in vigoare;
- aa) Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului serviciului;
- bb) Pentru utilizarea eficienta a fondului de timp si buna desfasurare a activitatii unitatii, indeplineste orice sarcini transmise de catre seful serviciului si de sefi ierarhici.

Mediu

- a) Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces prin exercitarea atributiilor;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- b) Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor de protectie a mediului;
- c) Raspunde de urmarirea, raportarea si verificarea Contractului cu O.I.R.E.P- ul de preluare si valorificare deseuri reciclabile;
- d) Raspunde de urmarirea, raportarea si verificarea Contractului de preluare si valorificare DEE-uri.
- e) Raspunde de emiterea,raportarea si depunerea Declaratiei la Fondul pentru mediu in termenele prevazute de lege;
- f) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- g) Indeplineste orice alte atributii dispuse de persoanele fata de care este subordonat
- h) Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de managment de mediu;
- i) Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- j) Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- k) Sa identifice principalele caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrumentelor de lucru;
- l) Evalueaza impactul de mediu si poate actiona in sensul reducerii si chiar al eliminarii lui, prin respectarea normelor legale;
- m) Isi asuma realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar al eliminarii lui, prin respectarea normelor legale;
- n) Isi asuma realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar implementarea unor teme de managment de mediu;
- o) Sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de mediu;
- p) Sa realizeze auditul intern pe probleme de managment de mediu;
- q) Sa identifice aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate pe raza orasului;
- r) Sa pregateasca documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelorbdin domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;Sa intocmeasca documentatia necesara pentru autorizarea sau emiterea licentelor de mediu;
- s) Intocmeste si depune la Agentia pentru Protectia Mediului, Garda de Mediu, ANRSC raportarile lunare, trimestriale si anuale privind cantitatile de deseuri depozitate, reciclate sau neutralizate de pe raza UAT Techirghiol si orice alte informatii/raspuns solicitate de organele abilitate.
- t) Sa identifice elementele care pot influenta activitatea;
- u) Sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul serviciului de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale, sau nu sunt dispuse de sefii ierarhici;
- v) Sa aiba capacitate de organizare a locului de munca;
- w) Sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- x) Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- y) Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I din obiectivul unde isi desfasoara activitatea;
- z) Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- aa) Sa aduca la cunostinta de indata sefului ierarhic accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- bb) Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de aitoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- cc) Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- dd) Respectă prevederile Legii nr. 319/2006, respectiv art.23 și 24 din lege;
- ee) sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- ff) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- gg) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- hh) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- ii) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- jj) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- kk) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Contracte de delegare

- a) Urmareste, coordoneaza si verifica prestarile de servicii in ce priveste respectarea Contractelor de delegare privind serviciile de salubritate, colectare si transport deseuri, sortare/tratare, compostare si depozitare deseuri ;
- b) Verifica lunar situatia raportarilor catre autoritatile in drept : Prefectura, Agentia Nationala pentru Reglementarea Serviciilor Publice in ceea ce priveste serviciile de utilitati publice prestate sau aflate sub monitorizare.
- c) Urmareste si coordoneaza indeplinirea intocmai a prestatiiilor de servicii prevazute in contractele incheiate cu tertii in ce priveste activitatile de intretinere si investitii in iluminat public, din domeniul public
- d) Urmareste si coordoneaza indeplinirea intocmai a prestatiiilor de servicii prevazute in contractele incheiate cu terti in ce priveste activitatile de investitii si reparatii a lucrarilor de pe domeniul public pentru care a primit dispozitie din partea conducerii institutiei si colaboreaza cu personalul din cadrul serviciului de urbanism din cadrul Primariei Orasului Techirghiol, in baza dispozitiilor Primarului si Viceprimarului Orasului Techirghiol;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- e) Urmareste si coordoneaza indeplinirea intocmai a prestatilor de servicii prevazute in contractele incheiate cu terti in ce priveste serviciile de ecarisaj asa cum sunt prevazute de lege si in contractele de delegare incheiate ;
- f) Colaboreaza cu personalul de la achizitii publice in ceea ce priveste intocmirea caietelor de sarcini pentru dotarile cu utilaje si instalatii de lucru, ce se vor achizitiona in cursul anului, in vederea demararii procedurilor de achizitii publice.
- g) Insoteste operatorii cu care orasul Techirghiol are incheiate contracte de delegare si verifica in teren prestarea serviciilor de utilitati publice, respectarea programelor si a cerintelor specifice contractelor;
- h) Insoteste si verifica in teren prestarea serviciilor de utilitati publice de catre operatorii cu care orasul Techirghiol are incheiate contracte de delegare, respectarea programelor si a cerintelor specifice contractelor.
- i) Gestioneaza bunurile de inventar si patrimoniul din responsabilitate;
- j) Prezinta lunar si ori de cate ori este necesar, raportul de activitate sefilor ierarhici ;
- k) Indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea institutiei.

COMPARTIMENT INTRETINERE PARC DE RECREERE SI AMENAJARE MAL-LAC

- Raspunde de organizarea activitatii de intretinere Domeniu Public si duce la indeplinire toate sarcinile de servicii impreuna cu personalul din subordine;
- efectuează lucrări specifice de întreținere, ce privesc buna funcționare a activitatii;
- procură materialele necesare pentru desfasurarea activitatii;
- întocmește referatele de necesitate pentru procurarea materialelor si echipamentelor;
- întreținerea spatiilor verzi, a parcurilor, a locurilor de joaca si a fântânilor arteziene de pe domeniul public al orașului Techirghiol;
- Intocmeste lunar situatii de lucrari pentru toate activitatile prestate de personalul din subordine si raspunde de materialele inglobate in lucrari, pe care le prezinta spre avizare Sefului de Serviciu;

COMPARTIMENT ADMINISTRARE SI INTRETINERE CIMITIR ORTODOX TECHIRGHIOI

- asigura corectitudinea concesiunărilor și atribuirilor locurilor din cimitir;
- stabileste regulile de acces in cimitir si orarul de functionare
- asigura respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește și să păstreze registrele de evidență si arhiva în care se înscriu în mod obligatoriu următoarele date: numărul curent, ziua, luna, anul înhumării, datele de identificare a defunctului, adresa de la ultimul domiciliu, data decesului, numărul parcelei, al rândului și al locului de înhumare, numele și adresa persoanei care a comandat înhumarea și observații cu privire la tipul și lucrările locului de înhumare. În cazul înhumării unei persoane decedate neidentificate, în registrul de evidență se menționează denumirea autorității care a dispus înhumarea și numărul dosarului cazului. Persoana care a solicitat înhumarea și concesionarul locului de înhumare au acces la registrul de evidență;
- asigura întreținerea aleilor, împrejmuirilor, instalațiilor edilitare (apă, energie electrică, etc.), evacuarea gunoierului (excepție cel rezultat din lucrările executate de concesionari);
- asigura întreținerea curățeniei, cositul ierbii, toaletarea și tăierea arborilor uscați.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- asigura paza si ordinea in perimetrul cimitirului sau al crematoriului, intretinerea imprejmuirilor
- asigura servicii de relatii cu publicul si informarea vizitatorilor

COMPARTIMENT INTRETINERE OBIECTIVE PUBLICE

- efectuează lucrări specifice de întreținere, ce privesc buna funcționare a activității;
- procură materialele necesare pentru desfășurarea activității;
- întocmește referatele de necesitate pentru procurarea materialelor și echipamentelor;
- întreținerea spațiilor verzi, a plantelor din Grădina Botanică;
- asigura întreținerea curățeniei, cositul ierbii, toaletarea și tăierea arborilor uscați.
- sa programeze activitățile privind administrarea și asigurarea bunei funcționari a echipamentelor și instalațiilor utilizate;
- sa dezvolte și sa îmbunătățească tehnologiile utilizate;
- alcatuieste scheme de fertilizare;
- elaboreza scheme tratament;
- asigura elaborarea schemei de lucru pentru lucrari agricole de intretinere;
- monitorizeza activitățile de producție vegetală;
- asigura managementul producției;
- gestioneza stocurile de produse agricole;

ART.16 Angajarea, numirea si eliberarea personalului din cadrul Serviciul Public de Gospodărie Comunală al orașului Techirghiol se face de către șeful de serviciu în condițiile legilor în vigoare.

CAP. III

OBIECTUL DE ACTIVITATE SI CONDIȚII DE FUNCTIONARE

SECȚIUNEA 1

Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice se efectuează în baza **Licentei Clasa a 3 a, cu nr. 6522/27.10.2023, emisa de A.N.R.S.C.** pentru activități de maturat, spălat și stropit a căilor publice inclusiv de colectare și transport al deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe caile publice la depozitele de deșuri, precum și deșeurile provenite din cosuri stradale la depozitele de deșuri și /sau instalații de tratare.

ART. 17 (1) Operațiunile de măturat manual și mecanizat, curățare și răzuire a rigolelor, spălare, stropire și întreținere a căilor publice se realizează în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

(2) În vederea reducerii riscului de îmbolnăvire a populației ca urmare a acțiunii patogene a microorganismelor existente în praful stradal, Consiliul Local al orașului Techirghiol prin



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

intermediul Serviciul public de Gospodarie comunala cu personalitate juridica, va stabili intervalul orar de efectuare a operațiunilor de stropire, măturare și spălare a căilor publice. Intervalul orar și ordinea de prioritate vor fi alese astfel încât să se evite intervalele orare în care se produc aglomerații umane în zonele în care se efectuează aceste activități. De regulă, intervalul orar recomandat pentru efectuarea operațiunilor de stropire, măturare și spălare va fi între orele 05,00-11.00 pe arterele domeniului public al orasului Techirghiol.

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

(4) Arterele de circulație, zilele din cursul săptămânii și numărul de treceri în ziua respectivă pe/în care se execută activitatea de stropit, măturat și spălat sunt stabilite printr-un program al serviciului.

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

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

(7) În cazul efectuării unor lucrări edilitare în carosabil/pe trotuare, pe o stradă/un tronson de stradă pe care nu se întrerupe total circulația auto, operatorul de salubritate este obligat să efectueze numai operațiile de salubritate manuală și întreținere, pe perioada când se efectuează aceste lucrări edilitare.

(8) În cazul efectuării unor lucrări edilitare în carosabil/pe trotuare pe o stradă/un tronson de stradă pe care se întrerupe total circulația auto, operatorul de salubritate nu va efectua operațiile de salubritate stradală pe perioada când se efectuează aceste lucrări edilitare. Menținerea stării de salubritate a străzii/tronsonului de stradă cade în sarcina constructorului.

(9) Autoritățile administrațiilor publice locale, prin administratorii rețelelor stradale din localitate, au obligativitatea ca la predarea amplasamentului către constructor să invite și reprezentantul operatorului de salubritate stradală care acționează pe artera ce va fi supusă lucrărilor edilitare în carosabil/trotuare.

ART. 18 (1) Măturatul manual se aplică pe carosabil, pe trotuare, în piețe și în hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă ori de agrement în toate cazurile în care nu se poate realiza măturatul mecanic.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

(2) Din punctul de vedere al îmbrăcămintei spațiilor de circulație, de odihnă sau de agrement, măturatul se realizează pe suprafețe neîmbrăcate sau îmbrăcate cu asfalt, pavele cu rosturi bituminoase, pietre de râu, macadam.

(3) Întreținerea curățeniei străzilor în timpul zilei se efectuează pe toată durata zilei și cuprinde operațiunile de măturat stradal, al spațiilor verzi stradale, al spațiilor de agrement și odihnă, al parcarilor, precum și colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi și în scrumiere, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

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

(5) Colectarea reziduurilor stradale rezultate din activitatea de măturat manual se va face în recipiente acoperite, amplasate în condiții salubre, în spații special amenajate, și se vor transporta cu mijloace de transport adecvate.

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

(7) Deșeurile reziduurile stradale rezultate din activitatea de măturat, dacă nu au fost amestecate cu deșeurile municipale, pot fi transportate direct la depozitul de deșeuri, fără a fi necesară efectuarea operației de sortare.

ART.19 (1) Perioada de realizare a stropitului este, de regulă, de la 1 aprilie până la 1 octombrie, perioadă ce poate fi modificată de autoritatea administrației publice locale a orasului Techirghiol, în funcție de condițiile meteorologice concrete.

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

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

ART.20 (1) Operațiunea de spălare se execută atât pe partea carosabilă, cât și pe trotuare, după terminarea operației de măturare și curățare a rigolelor.

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

(3) Operațiunea de spălare se execută în tot timpul anului, în funcție de condițiile meteorologice concrete și la o temperatură exterioară de cel puțin 7°C.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

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

(5) Pentru asigurarea condițiilor prevăzute la alin. (4) și pentru planificarea operațiilor de stropire și spălare, operatorii de salubritate vor întreprinde toate măsurile necesare ca în perioada de vară să cunoască valoarea indicelui de confort la ora 12,00 și prognoza pentru perioada imediat următoare de două zile de la Administrația Națională de Meteorologie.

(6) Operatorul are obligația să anunțe autoritatea administrației publice locale a Comunei Câmpuri despre toate situațiile în care este împiedicată realizarea operațiilor de spălare, stropire sau măturare.

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

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

ART.21 (1) Pentru realizarea operațiunii de stropire sau spălare se utilizează numai apă industrială luată din punctele indicate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare al localității sau din apele de suprafață sau de adâncime, cu aprobarea autorității administrației publice locale, pe baza avizului sanitar.

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

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

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

SECȚIUNEA a 2-a

Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț se face în baza **Licenta Clasa a 3a cu nr.6523/27.10.2023 emisa de A.N.R.S.C.** pentru activitatea de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

ART.22 (1) Operatorul care prestează activitatea de curățare și de transport al zăpezii își va organiza sistemul de informare și control asupra stării drumurilor, precum și a modului de pregătire și actionare pe timp de iarnă.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghioli.ro
Web: <http://www.primariatechirghioli.ro>

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

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

ART. 23

Autoritatea administrației publice locale, împreună cu operatorul, va lua măsurile de organizare a intervențiilor pe timp de iarnă, care constau în:

- a) stabilirea nivelurilor de prioritate de intervenție pe străzile din cadrul localității și dotarea necesară deszăpezirii pe timp de iarnă;
- b) organizarea unităților operative de acțiune;
- c) întocmirea programului de pregătire și acțiune operativă în timpul iernii.

ART. 24

La nivelul orasului Techirghiol se va întocmi anual, până la data de 1 noiembrie, programul de pregătire și acțiune operativă în timpul iernii, care va cuprinde cel puțin:

- a) centralizatorul materialelor antiderapante, al carburanților și lubrifianților;
- b) centralizatorul utilajelor și mijloacelor de deszăpezire, combatere polei și încărcare a zăpezii;
- c) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa;
- d) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa cu prioritate;
- e) lista străzilor pe care se află obiective sociale (creșe, grădinițe, cămine de bătrâni, stații de salvare, spitale, unități de învățământ);
- f) lista mijloacelor de comunicare;
- g) lista persoanelor responsabile de îndeplinirea programului, cu adresa și numerele de telefon de la serviciu și de acasă;
- h) lista mobilierului stradal, cu precizarea localizării capacelor căminelor de canalizare și a gurilor de scurgere;
- i) lista stațiilor și refugiilor de transport în comun;
- j) lista locațiilor de depozitare a zăpezii;
- k) dispunerea spațiilor pentru adunarea și odihna personalului.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

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

ART. 25 (1) Îndepărtarea zăpezii se va realiza atât manual, cât și mecanizat, în funcție de condițiile specifice din teren.

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

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

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

ART. 26 (1) În cazul depunerii stratului de zăpadă și formării gheții, arterele de circulație a mijloacelor de transport în comun, spațiile destinate traversării pietonale a străzilor, trotuarele din dreptul stațiilor mijloacelor de transport în comun, respectiv refugiile de pietoni ale stațiilor de tramvai, căile de acces la instituțiile publice, stațiile de metrou și unitățile de alimentație publică trebuie să fie practicabile în termen de maximum 4 ore de la încetarea ninsorii.

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

(3) Acțiunea de dezzăpezire trebuie să continue până la degajarea tuturor străzilor și aleilor din cadrul localității.

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

ART. 27 (1) Autoritatea administrației publice locale a orasului Techirghiol trebuie să stabilească locurile de depozitare sau de descărcare a zăpezii care a rezultat în urma îndepărtării acestora de pe străzile pe care s-a acționat manual sau mecanizat.

Locurile de depozitare vor fi amenajate astfel încât:

- a) să nu permită infiltrarea apei rezultate din topire în sol;
- b) suprafața depozitului să fie suficient de mare pentru a permite depozitarea întregii cantități de zăpadă provenite din aria de deservire aferentă;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

c) dimensionarea să se realizeze pentru 50% din cantitatea medie multianuală de zăpadă, comunicată de Administrația Națională de Meteorologie pentru localitatea respectivă, căzută pe suprafața pentru care se realizează operația de deszăpezire, corelată cu unghiul taluzului natural pentru zăpada depozitată;

d) să fie prevăzute cu sistem de colectare a apei provenite din topire și de deversare a acesteia numai în rețeaua de canalizare a localității, în punctele avizate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

(3) Zăpada rezultată din activitatea de deszăpezire poate fi descărcată în căminele de canalizare avizate în prealabil de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

(4) Se interzice depozitarea zăpezii pe trotuare, în intersecții, pe spații verzi sau virane.

(5) Încărcarea, transportul, descărcarea și depozitarea zăpezii și a gheții acesteia trebuie să se realizeze în maximum 12 ore de la terminarea activității de deszăpezire.

(6) Consiliul local al Orasului Techirghiol, poate stabili și alte intervale de timp în care operatorul trebuie să asigure deszăpezirea, în funcție de importanța străzilor, abundența cantității de zăpadă, dotarea cu mijloace tehnice și umane etc., dar nu mai mult de 24 de ore.

(7) Transportul, depozitarea și descărcarea zăpezii și a gheții formate pe carosabil se realizează concomitent cu operația de deszăpezire.

ART. 28 Autoritatea administrației publice locale a orasului Techirghiol, va lua măsuri pentru prevenirea și combaterea poleiului și înzăpezirii străzilor din cadrul localității, pe toată perioada iernii, și de apărare a lor împotriva degradării, în perioada de dezgheț.

ART. 29 (1) Împrăștierea substanțelor chimice, în cazul în care prognoza meteorologică sau mijloacele de detectare locală indică posibilitatea apariției poleiului, a gheții și în perioada în care se înregistrează variații de temperatură care conduc la topirea zăpezii/gheții urmată în perioada imediat următoare de îngheț, se realizează în maximum 3 ore de la avertizare.

(2) Combaterea poleiului se face utilizând atât materiale antiderapante, cât și fondanți chimici în amestecuri omogene, iar împrăștierea acestora se realizează cât mai uniform pe suprafața părții carosabile.

(3) Utilizarea clorurii de sodiu numai în amestec cu inhibitori de coroziune se utilizează în cazul în care temperatura nu scade sub -10°C . Pentru temperaturi mai scăzute se va utiliza clorura de calciu sau alte substanțe chimice care au un grad de coroziune redusă.

(4) Utilizarea clorurii de sodiu fără ca aceasta să fie amestecată cu inhibitori de coroziune sau împreună cu nisip sau alte materiale care prin acțiunea de împrăștiere pot produce deteriorări prin acțiunea abrazivă ori prin lovire și/sau înfundare a canalizării stradale este interzisă. Substanțele utilizate pentru prevenirea depunerii zăpezii, împotriva înghețului și pentru combaterea formării



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

poleiului vor fi aprobate de autoritatea administrației publice locale a orașului Techirghiol, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 30 Autoritatea administrației publice locale, are obligația să anunțe prin posturile de radio locale starea străzilor, locurile în care traficul este îngreunat ca urmare a lucrărilor de curățare și transport al zăpezii, străzile pe care s-a format poleiul, precum și orice alte informații legate de activitatea de dezăpezire sau de combatere a poleiului, necesare asigurării unei circulații în siguranță a pietonilor, a mijloacelor de transport în comun, a autovehiculelor care asigură aprovizionarea și a celorlalte autovehicule.

SECȚIUNEA a 3-a

INTRETINEREA, AMENAJAREA SI INFRUMUSETAREA SPATIILOR VERZI

ART.31

Amenajarea, intetinerea si infrumusetarea zonelor verzi, parcurilor, gradinilor publice si a locurilor de joaca pentru copii sunt in responsabilitatea autoritatilor administratiei publice locale.

Sub denumirea de spatii verzi se intelege parcurile si gradinile publice, zonele de agrement aferente localitatilor, scuarurile dintre ansamblurile de cladiri.

Autoritatile administratiei publice locale vor asigura serviciul de intretinere a spatiilor verzi, astfel incat, acestea sa isi indeplineasca functiile pentru care au fost create:

-functia ecologica, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluarii fonice si a aerului, ameliorarea copoitei chimice a solului si aerului;

-functia de utilitate publica, prin care se vor asigura activitatile recreative, odihna, agrementul si jocurile de copii;

-functia complementara, prin care se va asigura functionarea normala a comertului, educatiei si invatamantului.

Realizarea activitatii de amenajare a spatiilor verzi va fi conditionata de existenta la punctul/punctele de lucru, la inceperea lucrarilor, a urmatoarelor documente:

- instructiuni de lucru, procedure tehnice de executie aplicabile;
- certificate de calitate, declaratii de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmeaza a fi puse in opera;
- asigurarea la punctul de lucru, prin grija sefului sau a sefilor de compartimente a materialelor necesare executiei, utilajelor si utilitatilor aferente executiei;
- asigurarea cu personal executant instruit si testat privind cunoasterea procedurilor tehnice de executie, detalii de executie si utilitatilor aferente executiei.

Procesul tehnologic cuprinde urmatoarele etape:

- pregatirea terenului;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- degajarea terenului prin strangerea cu mana, sapa, grebla, furca, in gramezi a diferitelor materiale existente;
- curatarea terenului prin sapare cu sapa la adancime de 5cm, de iarba si buruieni si transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;
- defrisari si taieri sau doborarai de arbori, operatiuni care se aplica doar in ipoteza intalnirii acestora in ansamblul lucrarilor de amenajare a peluzelor gazonate;
- extragerea pamantului vegetal se realizeaza prin saparea si aruncarea pamantului in vehicul, indepartarea radacinilor, pietrelor si a altor corpuri straine mobilizarea solului in vederea asigurarii prizei cu stratul vegetal, nivelarea si finisarea suprafetelor dupa mobilizarea solului, saparea si intoarcerea pamantului, cu sfaramarea sumara a bulgarilor, nivelarea si maruntirea bulgarilor cu sapa si grebla, finisarea prin greblare repetata la metro patrat de suprafata mobilizata, imprastierea pamantului cu lopata;
- insamantarea gazonului se va face dupa asternerea pamantului vegetal si maruntirea fina a acestuia;
- insamantarea gazonului cuprinde transportul in interiorul zonei de lucru, semanarea, ingropatul cu grebla de gradina si tasarea solului semnat cu tavalugul de gradina; - udarea terenului cu furtunul sau sistemul de irigatii existent;

Intretinerea suprafetelor gazonate se realizeaza prin:

- cosirea sau tunderea cu tractorasul de tuns gazon a gazonului si strangerea in gramezi, cu grebla, la marginea zonei de lucru;
- plivirea buruienilor de pe peluze si depozitarea lor la marginea zonei de lucru, in gramezi;
- caratul buruienilor;
- rectificarea marginilor la peluze;

Resursele principale utilizate in vederea amenajarii spatiilor verzi sunt:

- a) resurse materiale — seminte de plante, ingrasaminte organice, apa
- b) resurse umane — muncitori necalificati, muncitori de deservire
- c) utilaje — mijloace de transport, cisterna cu dispozitiv de stropit, tractoras de tuns gazon, motocoase

Realizarea activitatii de amenajare a spatiilor verzi cu arbori si arbusti, plantarea propriu-zisa se va realiza astfel:

- a) saparea manuala a gropilor de diferite dimensiuni si a santului pentru gard viu, cu pastrarea structurii solului si separarea stratului de pamant vegetal
- b) plantarea arborilor si arbustilor se va face astfel:
 - saparea santului in jurul balotului
 - curatarea si taierea radacinilor
 - invelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoara
 - protejarea bazei tulpinii prin infasurarea cu panza de sac
 - transportul in interiorul zonei de lucru pana la locul de plantare
 - mocirlitul radacinilor
 - asezarea balotului in groapa



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

-
- scoaterea ambalajului
 - astuparea cu pamant a gropilor de plantare
 - executarea farfuriilor sau a musuroaielor
 - primul udat
 - fasonatul coroanei
 - c) Plantarea gardului viu se va realiza astfel:
 - executarea santului pentru plantat
 - transportul puietilor la locul de plantare si repartizarea lor pe marginea santului
 - fasonatul si mocirlitul
 - plantatul puietilor si primul udat
 - d) Lucrarile de protejare a plantatiilor care se vor executa, sunt:
 - udarea plantatiilor
 - invelirea trunchiului cu aparatori
 - sustinerea trunchiului cu tutori sau sfori
 - e) In plantatii, lucrarile de combatere a bolilor si daunatoarelor se vor executa astfel:
 - maruntirea si prepararea amestecului de substante chimice pentru combatere, si umplerea aparatului
 - executarea stropirii sau prafuirii
 - e) Lucrarile de intretinere sau taierile de corectie se vor realiza astfel:
 - taierea ramurilor cu foarfeca, fierastraul sau drujba in vederea formarii coroanei
 - netezirea taieturilor cu cosorul
 - evacuarea ramurilor taiate la marginea zonei de lucru
 - strangerea resturilor rezultate in urma taierii si indepartarea lor din zona de lucru

ART.32 MONTAREA, INTRETINEREA SI REPARAREA MOBILIERULUI STRADAL

Realizarea lucrarilor de montare a mobilierului stradal va fi conditionata de existenta la punctele de lucru, la inceperea lucrarilor, a urmatoarelor documente:

- instructiuni de lucru, fise tehnologice, procedure tehnice de executie aplicabile;
- certificate de calitate, declaratii de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmeaza a fi puse in opera
- asigurarea la punctul de lucru, prin grija sefului sau a sefilor de compartimente a materialelor necesare executiei, utilajelor si utilitatilor aferente executiei
- asigurarea cu personal executant instruit si testat privind cunoasterea procedurilor tehnice de executie, detalii de executie si utilitatilor aferente executiei

Lucrarile de montaj al mobilierului stradal vor cuprinde urmatoarele etape, realizarea facandu-se in urmatoarea succesiune:

- pregatirea terenului, care consta in degajarea diverselor materiale, curatarea terenului, indepartarea radacinilor si trunchiurilor de arbori
- incarcarea in mijloace auto si transportul la locul de montaj al mobilierului stradal
- realizarea prin sapatura manuala sau spargere de betoane a fundatiilor pentru montarea mobilierului stradal



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- prepararea betonului de fundatie, daca e cazul
- montarea obiectelor la cota si fixarea lor provizorie
- turnarea betonului in fundatii
- grunduirea si montarea mobilierului urban
- receptionarea lucrarilor

ART.33. SERVICII DE TRANSPORT SI LUCRĂRI EFECTUATE DE UTILAJE

Aceste activitati presupun operatii de transport, incarcat, descarcat cu utilajele din dotarea Parcului auto : Autogunoiera Iveco, Autoutilitara Iveco, Maturatoare Scarab, Buldoexcavator Komatsu, Tractor Belarus 622, Tractor U 453 si cisterna.

Aceste activitati se executa in functie de necesitati pe toata durata anului.

Se vor complete zilnic Foi de parcurs si FAZ-uri pentru fiecare utilaj care presteaza activitati in cadrul serviciului pe domeniul public al orasului Techirghiol.

SECTIUNEA a 4-a

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CIMITIRULUI ORTODOX

ART.34

Autoritatile administratiei publice locale raspund de organizarea, administrarea si coordonarea activitatii cimitirelor aflate in subordinea acestora.

Organizarea si functionarea cimitirelor umane de catre autoritatile administratiei publice locale se realizeaza prin elaborarea unui regulament de functionare, aprobat prin hotarare a Consiliului local, prin care se instituie reguli generale pentru serviciile de inhumare.

ART.35.

Înființarea, extinderea, organizarea si administrarea cimitirelor umane ale orașului se fac potrivit legii prin hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Techirghiol.

Cimitirele umane existente pe teritoriul orașului Techirghiol sunt supuse, din punct de vedere urbanistic, sanitar și edilitar, prevederilor legale.

În cazul mormintelor și/sau al operelor comemorative de război sunt aplicabile prevederile Legii nr. 379/2003, cu modificările ulterioare.

Înmormantarea poate fi religioasă sau laică. Înmormantarea religioasă are loc cu respectarea canoanelor, obiceiurilor locului, tradițiilor și regulamentelor cultului ortodox. În cazul înmormântării laice, organizatorii stabilesc modul de desfășurare a procesiunii funebre.

Se vor atribui locuri de veci gratuite, pe baza certificatului de deces precum și a documentelor doveditoare persoanelor care sunt beneficiari ai uneia din legile nr.341/2004, nr. 118/1990, nr. 189/2000 și 44/1994. Beneficiarilor tuturor legilor speciale, conform cărora au dreptul la un loc de veci gratuit, dar în care nu este prevăzut termenul de atribuire a locului de veci gratuit, li se vor concesiona aceste locuri, doar după înființarea cimitirului nou care va putea asigura ca număr de locuri, atât înmormântările curente, cât și un număr suficient de mare de locuri libere de înhumare pentru calamități. Până în momentul înființării acestui cimitir, aceste persoane vor fi luate doar în evidența Administrației.

În cazul decesului acestor persoane, li se vor atribui locuri de veci gratuite, pe baza adeverinței de înhumare și a documentelor doveditoare că sunt beneficiari ai uneia din legile de mai sus.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

Se vor acorda locuri de înmormântare cu regim de gratuități numai în situații deosebite. Incadrarea în această categorie, se va face numai după verificarea situației sociale a persoanelor decedate, de către comisia de asistență socială a Primăriei, în maximum 2 zile de la solicitare sau constatare.

Terenul aparținând fiecărui cimitir va fi topografiat, i se vor întocmi acte cadastrale și va fi integrat într-un sistem informațional geografic complex bazat pe actuala divizare în figuri și rânduri.

Locurile de înmormântare, de regulă, vor avea dimensiunile de 2,50 x 1,20 m, cu intervale între acestea de 0,30 m, necesare pentru circulație și îngrijirea locului.

Locurile pentru reînhumare osemintelor vor avea dimensiunile de 0,50 x 0,50 m.

ART.36. Serviciul public de gospodărie comunală cu personalitate juridică va întocmi o evidență scriptică și grafică, ce va fi ținută la zi, rândurile și locurile de înmormântare vor avea un identificator alfanumeric unic pentru a fi cât mai facil de regăsit, consultat și actualizat.

La extinderea cimitirului se vor întocmi acte cadastrale și se vor lua măsuri de asigurare a unei zone de protecție sanitară, se va întocmi un plan de sistematizare în care vor fi indicate parcelele (rândurile, locurile de înmormântare numerotate prin cifre și litere) precum și căile de acces, aleile dintre parcele, etc.

Întreținerea monnintelor cade în sarcina titularului locului concesionat.

În cazul în care mormântul este neglijat, administratorul cimitirului va soma pe deținător să îngrijească mormântul în mod corespunzător. Dacă cei în cauză, în decurs de 1 an, nu au luat măsuri în consecință, Direcția publică de gospodărie comunală din Primăria orașului Techirghiol va dispune măsuri legale asupra locului de veci respectiv.

ART.37 Locurile de veci/înhumare din cimitirul ortodox pot fi concesionate pe bază de taxa de concesiune achitată în condițiile prezentului regulament. Contractul de concesiune încheiat cu această ocazie, conferă titularului numai dreptul de folosință.

Concesionarea locurilor de înhumare se face pentru perioadă de 7 ani sau pe termen nelimitat. Actele de concesionare întocmite anterior pe perioadă de 25 de ani își păstrează valabilitatea.

La expirarea termenului de folosință a locului de înhumare, concesionarul are drept de preempțiune, iar în caz de deces al concesionarului, are drept de preempțiune moștenitorul legal sau, după caz, testamentar.

Administratorul cimitirului retrage dreptul de folosință a locurilor de înhumare și îl instiintează în scris pe titularii dreptului de folosință în următoarele cazuri:

- titularului i se atribuie un alt loc de înhumare
- parasirea sau menținerea în stare de neîngrijire pe o perioadă mai mare de 2 ani a locurilor de înhumare și a lucrărilor funerare, după o notificare prealabilă
- neplata taxelor în condițiile prevăzute de contract

Se va asigura constituirea și menținerea unei rezerve de locuri de înhumare pentru calamități și cazuri de forță majoră.

În cazul în care la expirarea termenului de 25 de ani, nu au trecut 7 ani de la data ultimei înhumări, iar moștenitorii nu cer reconcesionarea locului pe un nou termen, se acordă o prelungire



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

a termenului de concesiune, care nu va depăși 7 ani de la data ultimei înhumări, după care locul de înhumare se va putea concesiunea altui solicitant.

Cererile pentru concesiune pe perioadă de 7 ani cât și cele pe termen nelimitat, prelungirea contractelor de concesiune pentru locurile de înhumare pe 7 și a celor concesionate pe termen nelimitat, se vor soluționa de către Direcția publică de gospodărie comunală din Primăria Techirghiol cu respectarea strictă a prevederilor din prezentul regulament.

Locurile de înhumare pe 7 ani se vor atribui de către administratorul cimitirului din cadrul Direcției publice de gospodărie comunală din Primăria Techirghiol, numai la decesul unei persoane.

Dreptul de folosință poate fi prelungit prin act adițional, înainte de expirare sau contract de reconcesiune la cererea persoanei îndreptățite, cu plata taxelor de concesiune în vigoare.

Pentru decedații care nu au aparținători (cazuri sociale) se vor atribui locuri de folosință pentru o perioadă de 7 ani, fapt care va fi evidențiat în registrul de evidență.

Dobândirea locurilor de veci/înhumare prin succesiune este scutită de plata taxelor de concesiune. Ceilalți dobânditori vor achita taxele corespunzătoare unei noi concesiunări.

În termen de treizeci de zile de la obținerea contractului de concesiune, titularul este obligat să marcheze locul respectiv conform indicațiilor administratorului cimitirului. Tăblița respectivă trebuie să conțină numele și prenumele concesionarului, nr. actului/contractului de concesiune, rândul și numărul locului, precum și dimensiunile acestuia. Concesionarea și dreptul de folosință încetează:

- a) la expirarea termenului de concesiune (7 sau 25 de ani);
- b) In caz de parasire sau mentinere in stare de neingrijire pe o perioada mai mare de 2 ani a locurilor de inhumare si a lucrarilor funerare, dupa o notificare prealabila.

Se consideră părăsire, menținerea în stare de neîngrijire a construcțiilor funerare, împrejmuirilor și mormintelor unde nu există nici un semn funerar (cruce, gard, candelă, etc.) și dacă timp de 6 luni de la anunțul din presă și pe site-ul Primăriei concesionarul nu se prezintă la Direcția publică de gospodărie comunală din Primăria Techirghiol pentru clarificarea situației juridice a concesiunii;

- c) prin renunțarea concesionarului, în scris, în favoarea Primăria Techirghiol, fără a avea pretenția la despăgubiri;
- d) neplata achitării taxelor în condițiile prevăzute de contract;
- e) când concesionarul nu respectă prevederile prevăzute în prezentul regulament și în contractul de concesiune.

Se exceptează de la prevederile prezentului articol monumentele funerare din patrimoniul național și monumentele declarate de interes istoric și artistic.

În cazul în care, se pierde dreptul de folosință al concesiunii, locul de înmormântare va fi refolosit. Construcțiile executate de către concesionar sunt proprietatea acestuia, urmând ca la încetarea dreptului de folosință, acesta să elibereze terenul.

În lipsa titularului sau a eventualilor moștenitori legali sau testamentari, concesiunea va trece în proprietatea Primăriei Techirghiol.

Părțile indivize de concesiune care nu răspund anunțului în presă și site-ul Primăriei în condițiile stabilite, în cazul părăsirii și în cazul neachitării tarifului de întreținere, expiră și pot fi reconcesionate părților indivize interesate care solicită acest lucru, cu plata taxelor unei noi concesiunări.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

O dată pe an o comisie numită de Primarul Oraşului Techirghiol va constata la faţa locului care morminte nu corespund din punct de vedere al întreţinerii şi va încheia un proces verbal, iar numele concesionarilor care nu-şi respectă obligaţiile ce decurg din actul de concesiune vor fi afişate la Primărie şi pe site-ul acesteia.

ART.38

Înmormântările se fac numai pe bază de adeverinţă de înhumare eliberată de Serviciul/Compartimentul Stării Civile din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale care a înregistrat decesul.

În cazul în care se dispun cercetări de către organele îndreptăţite, cu Plivire la cauzele decesului, înmormântarea se va face numai pe baza dispoziţiilor date de organele respective.

Înmormântarea decedaţilor aduşi din alte localităţi se face pe baza avizului sanitar pentru transportul de cadavre umane eliberat de autoritatea locală de sanatate publică şi adeverinţa de înhumare.

Înmormântările se pot face direct sau prin depunerea prealabilă a decedaţilor la capelă. Nu pot fi depuşi la capelă cei decedaţi din cauza unei boli contagioase.

Cadavrele umane pot fi înhumate de membrii familiei. Dacă nu există nicio persoană obligată să dispună în legătură cu înmormântarea sau persoana obligată se găseşte într-un loc necunoscut ori nu îşi îndeplineşte obligaţia, Primarul Oraşului Techirghiol dispune cu privire la înmormântare.

Înhumarea persoanelor decedate se face numai pe baza certificatului de deces, eliberat de ofiţerul stării civile care a înregistrat decesul. Certificatul de deces se prezintă administratorului cimitirului, care păstrează o copie de pe acesta.

La sediul Primărie sau la sediul Serviciului Public de Gospodărire Comunală, la biroul de întocmire a formalităţilor pentru persoanele decedate, se poate afişa lista alfabetică a firmelor furnizoare de servicii funerare, cu adresa şi numărul de telefon.

ART.39 Titularii dreptului de concesiune sau de folosinţă a locurilor de înhumare au obligaţia de amenajare şi de întreţinere a acestor locuri şi a lucrărilor funerare aferente existente, asigurându-le un aspect cât mai îngrijit.

La expirarea termenului de folosinţă a locului de înhumare, concesionarul are drept de preempţiune, iar în caz de deces al concesionarului, are drept de preempţiune moştenitorul legal sau, după caz, testamentar.

Într-un mormânt concesionat pe durata de 25 ani sau pe termen nelimitat vor putea fi înhumaţi deţinătorii dreptului de concesiune, soţii acestora precum şi ascendenţii şi descendenţii lor.

Pentru înhumările în locurile de înhumare concesionate pe durata a 25 de ani sau pe termen nelimitat, concesionarul sau moştenitorii legali ai acestuia, trebuie să prezinte administratorului cimitirului actul/contractul de concesiune.

ART.40 Înmormântările pe locurile de 7 ani se vor face în gropi cu pod, iar pe cele de 25 de ani sau pe termen nelimitat, în gropi cu pod, gropi zidite (cripte) sau cavouri.

Gropile simple se execută la cel puţin 2 m adâncime, iar cele cu pod se vor face la minim 2,50 m.

Gropile zidite şi cavourile se execută, potrivit dispoziţiilor prezentului Regulament, pe baza avizului de lucrări şi sub controlul administratorului cimitirului.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

Înhumările pentru persoanele asistate social sau fără aparținători se vor face în gropi simple.

Mormintele nu pot fi deschise decât după 7 ani de la data înhumării. Deschiderea mormintelor înainte de împlinirea termenului de 7 ani, dar nu mai devreme de 1 an, se va putea face numai cu autorizația organului sanitar competent și numai în perioada 1.11 - 31.03, dar nu mai târziu de al doilea an. Deschiderea mormintelor se va putea face, indiferent de data când a avut loc înmormântarea, potrivit legii, pe baza autorizației dată de procuror sau de instanța judecătorească și cu încunoaștințarea unui reprezentant al familiei decedatului, la data fixată de aceste organe.

Deschiderea mormintelor și reînsmormântările se vor face în mod obligatoriu în prezența, cu acordul titularului și sub supravegherea administratorului cimitirului, iar operațiunile se consemnează în registrul de înhumări în care semnează ambele părți. Osemintele vor fi reînsmurnate la picioarele decedatului.

Mutarea în afara cimitirului a osemintelor se va face pe bază de autorizație de deshumare și aviz de transport.

În cazul când, în termen de 60 de zile de la expirarea termenului de 7 ani, reprezentantul familiei nu se prezintă pentru deschiderea mormântului, deși s-a anunțat prin intermediul presei și site-ul Primăriei, operațiunea se desfășoară numai în prezența administratorului cimitirului, care consemnează în registrul de înhumări, lipsa reprezentantului familiei și operațiunea de reînsmurnare a osemintelor la picioarele noului înmormântat.

La expirarea celor 7 ani, neidentificații, vor fi deshumați numai în prezența administratorului și vor fi reînsmurnate osemintele la picioarele noului decedat asigurându-se în mod gratuit slujbele religioase.

ART.41 În cazul în care la expirarea termenului de concesiune, se pierde dreptul de folosință, locul de înmormântare va fi refolosit, iar osemintele rezultate vor fi depuse într-un săculeț la picioarele noului înmormântat sau în alt loc desemnat acestui scop. Costul acestor operațiuni va fi suportat de noul concesionar.

Administratorul cimitirului retrage dreptul de folosință a locurilor de înhumare și îi înștiințează în scris pe titularii dreptului de folosință în următoarele cazuri:

- când titularul dreptului de folosință renunță la acest drept în favoarea administrației cimitirului;
- în cazul în care titularului i se atribuie un alt loc de înhumare;
- în cazul de părăsire sau de menținere în stare de neîngrijire pe o perioadă mai mare de 2 ani a locurilor de înhumare și a lucrărilor funerare, după o notificare prealabilă; -neplata taxelor în condițiile prevăzute în contract

În cazul mormintelor și/sau al operelor comemorative de război sunt aplicabile prevederile Legii nr. 379/2003, cu modificările ulterioare.

ART.42. În cimitirul ortodox, lucrările funerare care se pot executa sunt:

- însemne, borduri sau împrejmuiri pentru locurile de înhumare atribuite în folosință pentru o perioadă de 7 ani
- lucrări subterane
- cripte și lucrări supraterane
- lespezi, obeliscuri și alte lucrări de artă plastică pentru locurile de înhumare atribuite pe o perioadă mai mare de 7 ani), cu plata taxelor legale.

Lucrările publice se vor realiza doar după obținerea autorizației de la Primaria Orasului



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

Techirghiol si in termen de 2 ani de la eliberarea acesteia si se pot executa de catre:

- societăți comerciale de profil autorizate în acest sens
- lucrarile funerare vor 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.

ART.43

Avizarea executării lucrărilor funerare la locurile concesionate, se face de către Primarul Orașului Techirghiol la propunerea Direcției publice de gospodărie comunală pentru: cruci, borduri, cripte cu câte unul, două sau maxim trei locuri suprapuse, iar pentru lucrările funerare executate la suprafață, respectiv capele, mausolee, monumente, obeliscuri, lucrări de artă construcții și amenajări funerare, autorizarea se face conf. Legii 50/1990 modificată și completată cu Legea nr. 453/2001.

Concesionarii/beneficiarii care execută lucrări în regie proprie cât și firmele de construcții funerare, vor achita pentru obținerea avizului de construcție, la Primăria Techirghiol, o taxă de 5 % fiecare din valoarea construcției. Acest aviz se va elibera de către Direcția publică de gospodărie comunală. În cazul lucrărilor executate de către concesionarii în regie proprie, se va elibera avizul pentru executarea lucrărilor în urma unei declarații date de către concesionar cu estimarea valorii lucrării ce urmează a fi executată.

Beneficiarii concesiunilor pe termen nelimitat, sau a celor pe 7 ani pot executa în limitele suprafețelor deținute următoarele construcții în condițiile legii:

- a) la suprafață: insemne, borduri sau imprejurări pentru locurile de inhumare atribuite în folosința pentru o perioadă mai mare de 7 ani
- b) lucrări subterane: cripte și lucrări supraterane - lespezi, obeliscuri, alte lucrări, caviouri și gropi zidite cu câte unul, două sau maxim trei locuri suprapuse pentru locurile de inhumare atribuite în folosința pentru o perioadă mai mare de 7 ani

Pentru construcțiile în care se fac înmormântări supraterane este obligatoriu și avizul sanitar.

Nu este necesar avizul de lucrări în cazul montării crucilor de orice fel cu înălțimea până la 1,5 m și fără bază betonată .

Pe locurile cu înhumări de 7 ani pot fi construite numai cruci și borduri.

Este interzisă orice lucrare în afara limitei locului concesionat, administratorul cimitirului având obligația să împiedice executarea unor asemenea lucrări. Nerespectarea alinimentului și a locului de mormânt concesionat conferă dreptul Primăriei Techirghiol de demolare a construcției executate incorect sau ilegal.

Diferențe de teren, în vederea executării de cripte, nu se pot acorda decât numai pentru cei care au un singur loc, iar pe actul/contractul de concesiune este trecută o dimensiune mai mică decât cea prevăzută, în limita posibilităților de teren.

Lucrările funerare vor putea fi începute numai după obținerea avizului de lucrări și vor fi executate în termen de maxim 2 ani de la emiterea autorizatiei. La expirarea acestui termen valabilitatea avizului poate fi prelungită la cerere.

Înainte începerii lucrărilor, societatea care a fost angajată să execute lucrările va înainta administratorului cimitirului lista cu persoanele care execută lucrările.

Sunt interzise depozitarea în cimitire de materiale de construcție peste necesarul zilnic.

Pregătirea materialelor (stingerea varului, prepararea mortarului și a betonului) se vor face în târgi, asigurându-se zilnic curățenia locului.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

La executarea lucrărilor de construcții în cimitire, se vor proteja mormintele și construcțiile învecinate, spațiile verzi și căile de acces. Orice stricăciune va fi suportată de beneficiarul lucrării.

Pământul rezultat prin săpătură, resturile de orice natură, ca urmare a operațiilor de construcții, gunoiul de orice fel se va transporta în fiecare zi de către constructorii lucrărilor, în afara cimitirului. Aruncarea la întâmplare a pământului și gunoiului, ocuparea terenului cu diferite materiale sau pământ rezultat din săpătură se va sancționa conform prezentului regulament.

La finalizarea lucrărilor executantul oricărei lucrări funerare în cimitir are obligația de a anunța și solicita Serviciului public de gospodărie comunală Techirghiol, confirmarea că lucrarea s-a terminat la timp și că mormântul și spațiul înconjurător au fost curățate și puse în ordine.

ART.44.

Intrarea în incinta cimitirelor cu mașini și utilaje se poate face numai cu scopul realizării unor lucrări funerare. Transportul materialelor se va face prin purtare directă, cu roaba, sau prin mijloace de transport cu capacitate de maximum 1,5 tone.

Se interzice staționarea mașinilor și utilajelor constructorilor în cimitire mai mult de 2 ore.

Sâmbăta și duminica este interzis accesul în cimitir al mașinilor de orice fel, cu excepția celor ce transportă decedații.

Este interzis accesul animalelor de tracțiune și vehiculelor cu tracțiune animală în incinta cimitirului orașenesc. Este interzis ca pe aleile din cimitir să fie plantate cruci, postamente sau scaune.

ART.45

Societățile și personalul calificat ce execută lucrări funerare concesionarilor vor putea folosi energia electrică și apa cu acordul Serviciului public de gospodărie comunală Techirghiol, în condițiile achitării contravalorii consumului real.

ART.46

Administratorul cimitirului Techirghiol are următoarele obligații:

- să asigure corectitudinea concesionărilor și atribuirilor locurilor din cimitir;
- să stabilească regulile de acces în cimitir și orarul de funcționare
- să asigure respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor prezentului regulament;
- să întocmească și să păstreze registrele de evidență și arhiva în care se înscriu în mod obligatoriu următoarele date: numărul curent, ziua, luna, anul înhumării, datele de identificare a defunctului, adresa de la ultimul domiciliu, data decesului, numărul parcelei, al rândului și al locului de înhumare, numele și adresa persoanei care a comandat înhumarea și observații cu privire la tipul și lucrările locului de înhumare. În cazul înhumării unei persoane decedate neidentificate, în registrul de evidență se menționează denumirea autorității care a dispus înhumarea și numărul dosarului cazului. Persoana care a solicitat înhumarea și concesionarul locului de înhumare au acces la registrul de evidență;
- să asigure întreținerea aleilor, împrejurimilor, instalațiilor edilitare (apă, energie electrică, etc.), evacuarea gunoiului (excepție cel rezultat din lucrările executate de concesionari); - să asigure întreținerea curățeniei, cositul ierbii, toaletarea și tăierea arborilor uscați.
- să asigure paza și ordinea în perimetrul cimitirului sau al crematoriului, întreținerea împrejurimilor



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

-sa asigure servicii de relatii cu publicul si informarea vizitatorilor

Proprietarul cimitirului este obligat sa elaboreze regulamentul de organizare si functionare a cimitirului.

Taxele vor fi calculate și actualizate anual de catre Consiliu Local al Orașului Techirghiol. Acestea nu pot fi modificate pe parcursul concesiunii decât în funcție de rata inflației sau dacă modificările legislative impun cheltuieli suplimentare.

ART.47

Pentru serviciile de întreținere a cimitirului, curățenie și evacuarea gunoierului, concesiarii au obligația să plătească Primăriei Techirghiol o taxa anuală de întreținere stabilită prin hotărâre a Consiliului Local.

Concesiarii/ beneficiari, conform legilor actuale în vigoare, de locuri gratuite în cimitir nu sunt scutiți de plata taxei anuale de întreținere.

ART.48

Accesul persoanelor în cimitire se va face în costumație decentă. Circulația se va face numai pe alei, fiind interzisă călcarea pe monumente și morminte, comportarea fiind în limita pioșeniei locului sacru.

Accesul în cimitir este permis:

- în perioada 01 .10 - 31.03, între orele 8.00 - 17.00;
- în perioada 01 .04 - 31.09 între orele 7.00 - 20.00

Solicitățile justificate ale concesiarii, în afara acestui program, vor fi soluționate de Serviciul public de gospodărie comunală.

Accesul în cimitire pentru cei ce execută lucrări de construcții funerare:

- indiferent de perioada anului, accesul se face între orele 7,00 - 16,00 numai în zilele lucrătoare;
- sâmbata, duminică și în zilele de sărbători legale accesul este interzis; - excepție fac situațiile în care se execută lucrări pentru cazurile de deces.

ART.49

Pot presta servicii funerare operatorii care îndeplinesc criteriile prevăzute de Legea cimitirelor nr. 102/2014 și de hotărârea Guvernului adoptată potrivit prevederilor art. 40 din Legea 102/2014 și care obțin avizul Primăriei Orașului Techirghiol

Administratorul cimitirului orășenesc ortodox eliberează avizul operatorului care îndeplinește următoarele condiții:

- are toate documentele/actele și avizele legale, capacitatea financiară și profesională necesară;
- dispune de spațiul corespunzător pentru desfășurarea obiectului de activitate în condiții decente.

Criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorul de servicii funerare sunt conforme hotărârii Guvernului, adoptată potrivit prevederilor art. 40 din Legea 102/2014.

Prestatorul va achita, către Primăria Orașului Techirghiol, 5 % din valoarea devizului de lucrare cu ocazia solicitării avizului de lucrare de către concesiionar.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

CAP. IV

Determinarea cantităților și volumului de lucrări prestate

ART. 50

Reprezentantul autorității administrației publice va controla prin sondaj și/sau ca urmare a sesizărilor venite din partea populației activitatea depusă de operator, iar în cazul în care rezultă neconformități se încheie un proces-verbal de constatare privind neefectuarea lucrării sau calitatea necorespunzătoare a acesteia.

CAP. V

INDICATORII DE PERFORMANTA

ART. 51

(1) Consiliul Local al orasului Techirghiol, stabileste și aprobă valorile indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate și penalitățile aplicate operatorului în caz de nerealizare, după dezbaterile publice a acestora.

(2) Autoritatea administrației publice locale este responsabilă de stabilirea nivelurilor de calitate a indicatorilor de performanță ce trebuie îndeplinite de operatori, astfel încât să se asigure atingerea și realizarea Țintelor/obiectivelor conform legislației în vigoare din domeniul gestionării deșeurilor.

(3) Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de operatori pentru asigurarea serviciului de salubritate a localităților cu privire la:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) atingerea obiectivelor și Țintelor pentru care autoritatea administrației publice locale/asociația de dezvoltare intercomunitară sunt responsabile;
- c) prestarea serviciului pentru toți utilizatorii din aria sa de responsabilitate;
- d) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- e) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile de salubritate;
- f) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;
- g) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii.

ART. 52

Indicatorii de performanță trebuie să asigure evaluarea continuă a operatorului cu privire la următoarele activități:

- a) contractarea serviciului de salubritate;
- b) măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- d) menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- e) soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la serviciile de salubritate;
- f) prestarea serviciului de salubritate pentru toți utilizatorii din raza unității administrativ teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare;
- g) prestarea de servicii conexe serviciului de salubritate - informare, consultanță;
- h) atingerea țintelor privind gestionarea deșeurilor.

ART. 53

În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanță, operatorul de salubritate trebuie să asigure:

- a) gestiunea serviciului de salubritate conform prevederilor contractuale;
- b) gradul asigurării colectării separate a deșeurilor menajere și similare;
- c) gradul asigurării cu recipiente de colectare a producătorilor de deșeuri;
- d) evidența clară și corectă a utilizatorilor;
- e) înregistrarea activităților privind măsurarea prestațiilor, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- f) înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora.

ART. 54

În conformitate cu competențele și atribuțiile legale ce le revin, autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și A.N.R.S.C. au acces neîngrădit la informații necesare stabilirii:

- a) modului de aplicare a legislației și a normelor emise de A.N.R.S.C.;
- b) modului de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate;
- c) calității și eficienței serviciilor prestate la nivelul indicatorilor de performanță stabiliți în contractele directe sau în contractele de delegare a gestiunii;
- d) modului de administrare, exploatare, conservare și mentinere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemelor publice din infrastructura edilitar-urbană încredințată prin contractul de delegare a gestiunii;
- e) modului de formare și stabilire a tarifelor pentru serviciul de salubritate;
- f) respectării parametrilor ceruți prin prescripțiile tehnice și prin norme metodologice.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

ART.55

Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către Consiliul local, de A.N.R.S.C, și de către Serviciul Public de Gospodărie Comunală din subordinea Consiliului Local al orașului Techirghiol

ART.56

Prezentul regulament se aproba prin Hotararea Consiliului local.

ART.57

Modificare și reactualizarea prezentului regulament se va face de fiecare dată când actele normative aparute, după aprobare, reglementează atribuții și sarcini ce nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Anexa nr.1

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ pentru serviciile publice de salubritate

Nr. Crt.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Trimestrul				Total an
		I	II	III	IV	
0	1	2	3	4	5	6
1.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GENERALI					
1.1.	CONTRACTAREA SERVICIILOR DE SALUBRITATE					
	a) numărul de contracte încheiate raportat la numărul de solicitări, pe categorii de utilizatori	100%	100%	100%	100%	100%
	b) procentul de contracte de la lit. a) încheiate în mai puțin de 10 zile calendaristice	50%	50%	50%	50%	50%
	c) numărul de solicitări de modificare a prevederilor contractuale,	50%	50%	50%	50%	50%



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

	raportate la numărul total de solicitări de modificare a prevederilor contractuale, rezolvate în 10 zile					
	d) numărul de solicitări de îmbunătățire a parametrilor de calitate ai activității prestate, rezolvate, raportat la numărul total de cereri de îmbunătățire a activității, pe categorii de activități	100%	100%	100%	100%	100%
1.2.	MĂSURAREA ȘI GESTIUNEA CANTITĂȚII SERVICIILOR PRESTATE					
	a) numărul de recipiente de precollectare asigurate pe tip dimensiuni, ca urmare a solicitărilor, raportat la numărul total de solicitări	100%	100%	100%	100%	100%
	b) numărul de reclamații rezolvate privind cantitățile de servicii prestate, raportat la numărul total de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de activități și categorii de utilizatori	100%	100%	100%	100%	100%
	c) ponderea din numărul de reclamații de la lit. b) care s-au dovedit justificate	30%	30%	30%	30%	30%
	d) procentul de solicitări de la lit. c) care au fost rezolvate în mai puțin de 5 zile lucrătoare	50%	50%	50%	50%	50%
	e) numărul de sesizări din partea agenților de protecția mediului raportat la numărul total de sesizări din	0%	0%	0%	0%	0%



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

	partea autorităților centrale și locale					
	f) numărul anual de sesizări din partea agenților de sănătate publică raportat la numărul total de sesizări din partea autorităților centrale și locale	0%	0%	0%	0%	0%
	g) cantitatea de deșeuri colectate selectiv raportată la cantitatea totală de deșeuri colectate	50%	50%	50%	50%	50%
	h) cantitatea totală de deșeuri sortate și valorificate, raportată la cantitatea totală de deșeuri colectate	50%	50%	50%	50%	50%
	i) penalitățile contractuale totale aplicate de autoritățile administrației publice locale, raportate la valoarea prestației, pe activități	0%	0%	0%	0%	0%
	j) cantitatea totală de deșeuri colectate pe bază de contract raportată la cantitatea totală de deșeuri colectată	100%	100%	100%	100%	100%
	k) cantitatea totală de deșeuri colectate din locurile neamenajate, raportată la cantitatea totală de deșeuri colectate	10%	10%	10%	10%	10%
	l) numărul de reclamații rezolvate privind calitatea activității prestate, raportat la numărul total de reclamații privind calitatea activității prestate, pe tipuri de activități și categorii de utilizatori	0%	0%	0%	0%	0%



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

	m) ponderea din numărul de reclamații de la pct. l) care s-au dovedit justificate	0%	0%	0%	0%	0%
	n) procentul de solicitări de la lit. m) care au fost rezolvate în mai puțin de două zile calendaristice	0%	0%	0%	0%	%
	o) valoarea aferentă activității de colectare a deșeurilor totală facturată, raportată la valoarea totală rezultată din valorificarea deșeurilor reciclabile	30%	30%	30%	30%	30%
1.3.	FACTURAREA ȘI ÎNCASAREA CONTRAVALORII PRESTAȚIILOR					
	a) numărul de reclamații privind facturarea raportat la numărul total de utilizatori pe categorii de utilizatori	0%	0%	0%	0%	0%
	b) procentul de reclamații de la lit. a) rezolvate în mai puțin de 10 zile	0%	0%	0%	0%	0%
	c) procentul din reclamațiile de la lit. a) care s-au dovedit a fi justificate	0%	0%	0%	0%	0%
	d) valoarea totală a facturilor încasate raportată la valoarea totală a facturilor emise, pe categorii de activități utilizatori	100%	100%	100%	100%	100%
	e) valoarea totală a facturilor emise raportată la cantitățile de servicii prestate, pe activități și pe categorii de utilizatori	100%	100%	100%	100%	100%
1.4.	RĂSPUNSURI LA SOLICITĂRILE SCRISE ALE UTILIZATORILOR					
	a) numărul de sesizări scrise, raportate la numărul total de	0%	0%	0%	0%	0%



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghioli.ro
Web: <http://www.primariatechirghioli.ro>

	utilizatori, pe activități și categorii de utilizatori					
	b) procentul din totalul de la lit. a) la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice	0%	0%	0%	0%	0%
	c) procentul din totalul de la lit. a) care s-a dovedit a fi întemeiat	0%	0%	0%	0%	0%
2.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANȚAȚI					
2.1.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANȚAȚI PRIN LICENȚA DE PRESTARE A SERVICIULUI					
	a) numărul de sesizări scrise privind nerespectarea de către operator a obligațiilor din licență	0	0	0	0	0
	b) numărul de încălcări ale obligațiilor operatorului rezultate din analizele și controalele organismelor abilitate	0	0	0	0	0
2.2.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ A CĂROR NERESPECTARE ATRAGE PENALITĂȚI CONFORM CONTRACTULUI DE FURNIZARE/PRESTARE					
	a) numărul de utilizatori care au primit despăgubiri datorate culpei operatorului sau dacă s-au îmbolnăvit din cauza nerespectării condițiilor corespunzătoare de prestare a activității	0	0	0	0	0
	b) valoarea despăgubirilor acordate de operator pentru situațiile de la lit. a) raportată la valoarea totală facturată aferentă activității	0%	0%	0%	0%	0%
	c) numărul de neconformități	0	0	0	0	0



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

	constatate de autoritatea administrației publice locale, pe activități					
--	--	--	--	--	--	--

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Niculae BERBEACĂ



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI TECHIRGHIOL,
Niculina PAROȘANU