



HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Municipală de Servicii Publice Călărași

Consiliul local Călărași, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară, din data de 27.06.2024;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 107481/24.05.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Municipală de Servicii Publice Călărași - proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin referatul de aprobare nr. 107481/24.05.2024;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 83/30.04.2024 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pe perioada 01.05.2024-31.07.2024;
- raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță din cadrul Primăriei municipiului Călărași, nr. 107481/24.05.2024 ;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art. LXIX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- prevederile art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c și alin. 7, lit. s din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Municipale de Servicii Publice Călărași, conform Anexelor nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Municipale de Servicii Publice Călărași, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Noua direcție va fi finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Călărași prin Aparatul de specialitate și Directorul Direcției Municipale de Servicii Publice Călărași.

Secretarul general al municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 21, nr. consilieri prezenți 21.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 21 voturi pentru, din 21 voturi exprimate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER,

Săndina GEORGESCU

Nr. 113

Adoptată la Călărași,

Astăzi, 27.06.2024

Emisă în 3 exemplare



Contrasemnează,

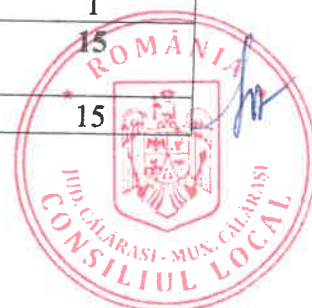
Secretarul general al municipiului,

Cs. Jr. Mărgărit SÂRBU

STAT DE FUNCȚII

DIRECȚIA MUNICIPALĂ DE SERVICII PUBLICE CĂLĂRAȘI

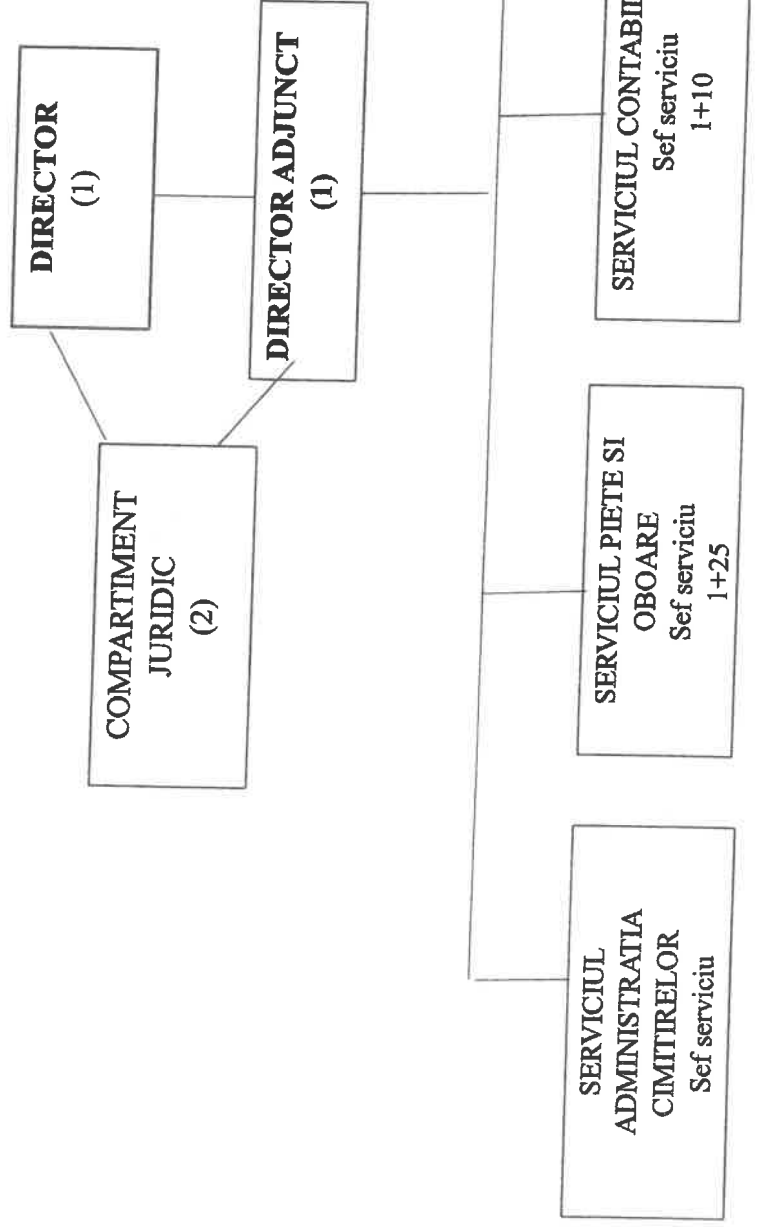
Nr. crt.	SERVICIUL/COMPARTIMENTUL DENUMIRE POST	NIVELUL STUDII	GRAD	NR.POSTURI
1.	CONDUCERE			2
	DIRECTOR	S	II	1
	DIRECTOR ADJUNCT	S	II	1
2.	COMPARTIMENT JURIDIC			2
	CONSILIER JURIDIC	S	IA	2
3.	SERVICIUL CONTABILITATE			11
	ȘEF SERVICIU	S	II	1
	COMPARTIMENT CONTABILITATE			
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	4
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE , SALARIZARE			
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	2
	COMPARTIMENT CONTRACTE			
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1
	COMPARTIMENT ACHIZIȚII			
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1
	COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, ISU, SCIM, ARHIVĂ			
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1
	MAGAZINER / ARHIVAR	M/G		1
4.	SERVICIUL ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR			20
	ȘEF SERVICIU	S	II	1
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1
	REFERENT	M	IA	1
	REFERENT	M		3
	ADMINISTRATOR	M	I	1
	MUNCITOR NECALIFICAT	G		13
5.	SERVICIUL GRĂDINA ZOOLOGICĂ			22
	ȘEF SERVICIU	S	I	1
	COMPARTIMENT VETERINAR			6
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	2
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	SSD	II	1
	INSPECTOR	M	IA	1
	COMPARTIMENT MUNCITORI ÎNGRIJITORI			15
	MUNCITORI CALIFICAȚI	M/G	I	15



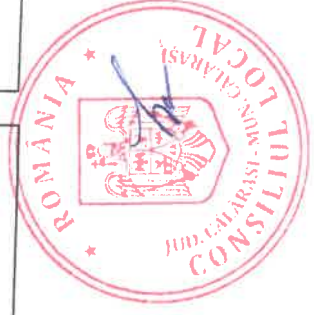
6.	SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN			18
	ŞEF SERVICIU	S	I	1
	COMPARTIMENT CAPTURARE - INREGISTRARE			4
	REFERENT	M	IA	2
	ŞOFER	M/G		2
	COMPARTIMENT ADOPTII, PROTECŢIE ŞI CONTROL			2
	REFERENT	M	IA	1
	INSPECTOR SPECIALITATE	S	II	1
	COMPARTIMENT ADĂPOST ANIMALE			11
	MUNCITOR CALIFICAT	M/G	I	1
	MUNCITOR NECALIFICAT	G	II	10
7.	SERVICIUL PIETE OBOARE			26
	ŞEF SERVICIU	S	II	1
	COMPARTIMENT PIATA BIG			16
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1
	CASIER	M/G	I	3
	MUNCITOR CALIFICAT	M/G		4
	MUNCITOR NECALIFICAT	G		8
	COMPARTIMENT PIATA CENTRALĂ, CUZA VODĂ, BAZAR ŞI OBOR			9
	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1
	CASIER	M/G	I	3
	MUNCITOR NECALIFICAT	G		5
	TOTAL			101



DIRECȚIA MUNICIPALĂ DE SERVICII PUBLICE CĂLĂRAȘI



ANEXA nr. 2 LA HCL
NR. 113/2024



DIRECȚIA MUNICIPALĂ DE SERVICII PUBLICE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(R.O.F.)

DIRECȚIA MUNICIPALĂ DE SERVICII PUBLICE



CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziții Generale.....	3
CAPITOLUL II- Structura, atribuții și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul direcției municipale de servicii publice	12
CAPITOLUL III – Evidența, păstrarea și utilizarea ștampilelor în cadrul instituției.....	74
CAPITOLUL IV – Dispoziții finale.....	75



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Municipală de Servicii Publice este organizată prin fuzionarea celer patru servicii Administrația Cimitirelor, Complex Gradina Zoologica, Serviciul Pentru Gestionarea Căinilor Fără Stăpân și Serviciul Piețe Oboare, aflate în subordinea Primăriei Municipiului Calarasi.

Direcția Municipală de Servicii Publice va fi formată din 101 funcții contractuale, 7 funcții contractuale de conducere (director, director adjunct și 5 șefi servicii) și 94 funcții contractuale de execuție și va fi structurată astfel :

- Director
- Director adjunct

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența directorului prin actele normative beneficiază cele patru servicii, Administrația Cimitirelor, Serviciul Gradina Zoologica, Serviciul pentru Gestionarea Căinilor Fără Stăpân și Serviciul Piețe Oboare, Compartimentul Juridic,cat si Serviciul Contabilitate.

Direcția Municipală de Servicii Publice este structurata pe servicii/compartimente funcționale, în condițiile legii. Serviciile/Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu personal contractual.

Salarizarea pentru funcțiile contractuale din cadrul Direcției Municipale de Servicii Publice se va face conform anexelor Hotărârii Consiliului Local 106/2017.

Structura totală a direcției va cuprinde un număr de 101 posturi contractuale din care 7 funcții contractuale de conducere și 94 funcții contractuale de execuție.

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii,directorul delegă executarea atribuțiilor funcționale conform prevederilor legale.

Directorii coordonează, îndrumă și controlează activitatea urmatoarelor servcii si compartimente:

-1)Serviciul Contabilitate (Compartiment Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare, Contracte, Achizitii , Registratura, ISU,SCIM, Arhiva), format din 11 funcții contractuale astfel :

-1 Sef serviciu

Compartiment contabilitate :

- 4 functii de Inspector de Specialitae IA

Compartiment Resurse Umane,Salarizare:



-2 funcții de Inspector de specialitate I A

Compartiment Contracte:

-1 funcție Inspector de Specialitate IA

Compartiment Achiziții:

-1 funcție de Inspector de Specialitate IA

Compartiment registratură, ISU, SCIM, Arhivă

-1 funcție de Inspector de specialitate I A- ISU –SSM-SCIM

-1 funcție de magaziner /arhivar – studii medii

2) Compartiment Juridic:

-2 funcții de Consilier juridic

3) Serviciul Administrația Cimitirelor format din 20 funcții contractuale astfel :

- 1 Șef serviciu

-1 funcție de Inspector de specialitate II

-1 funcție de Referent IA

-3 funcții de Referent

-1 funcție de Administrator

-13 funcții de Muncitori necalificat

4) Serviciul Grădina Zoologică format din 22-de funcții contractuale astfel :

1)-Sef Serviciu

2)-Compartiment Veterinar:

- 1 funcție de Inspector de Specialitate IA-

-1 funcție de Inspector de Specialitate II-

-2 funcții de Inspector de Specialitate I

-1 funcție de Inspector I A-Studii medii

-1 funcție de Inspector II-SSD

3)-Compartiment Muncitori îngrijitori:

- 15 funcții de Muncitori Calificați I-

5) Serviciul Pentru Gestionarea Căinilor Fără Stăpân format din 18 funcții contractuale astfel

- 1) -1 Șef serviciu

-2)-Compartiment capturare-inregistrare:

-1 funcție de Referent I A

-1 funcție de Referent IA (tehnician veterinar)

-2 funcții de Șofer I



-3) Compartiment adopții, protecție și control

-1 funcție Inspector de Specialitate II

-1 funcție de Referent I A

4) Compartiment adăpost animale

-1 funcție de muncitor calificat I

-10 funcții de muncitori necalificați II

6) Serviciul Piețe Oboare format din 26 de funcții contractuale astfel :

-1)-1 Sef serviciu

-2)-Compartiment Piața Big:

-1 funcție de Inspector de specialitate I A

-3 funcții de Casier -M/G

-4 funcții de muncitori calificați -M/G

-8 funcții de muncitori necalificați -G

-3)-Compartiment Piața Centrală, Cuza-Voda, Bazar, Obor:

-1 funcție de Inspector de specialitate II

-3 funcții de Casier -M\G

-5 funcții de Muncitor necalificat I

Art. 2. Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(1) În vederea aplicării prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care cuprinde standardele de control intern managerial, în cadrul Municipiului Călărași s-a constituit, prin dispoziția Primarului, Comisia de monitorizare, cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Atribuțiile Comisiei de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul Municipiului Călărași, se exercită conform dispoziției în vigoare, fiind menționate detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei.

Construirea unui sistem de control intern managerial solid este un proces de durată care necesită eforturi importante din partea întregului personal al instituției și, în mod deosebit, din partea personalului cu funcții de conducere.

(2) În procesul de implementare a sistemului de control intern managerial se recomandă parcurgerea unor etape absolut necesare, care se regăsesc implicit în standardele de control intern managerial și fac obiectul derulării unor procese complexe, respectiv elaborării de documente specifice și



relevante. În conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018:

- (a) Conducătorul instituției dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- (b) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției;
- (c) În vederea consolidării sistemului de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual. Acesta cuprinde obiectivele instituției în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- (d) Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale;
- (e) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul compartimentelor instituției, inclusiv la nivelul instituțiilor fără personalitate juridică aflate în subordinea acesteia.
- (f) Conducătorul instituției împreună cu Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează anual (până la data de 20 februarie), pentru anul precedent, *Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie*, în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Responsabilitățile în domeniul implementării Sistemului de control intern managerial

Sistemul de control intern managerial este un proces desfășurat de toți angajații instituției, este coordonat de conducătorii compartimentelor și se află în responsabilitatea conducătorului instituției publice.

Primarul:

Aspecte administrative

- stabilește obiectivele generale ale instituției publice;
- dispune emiterea Dispoziției de constituire a Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- aprobă Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției, Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției;
- aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31



decembrie.

Managementul riscului

- aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;
- analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

Proceduri

- aprobă Procedurile de sistem și pe cele operaționale.

Președintele Comisiei de Monitorizare:

Aspecte administrative

- dispune emiterea Ordinii de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- aprobă procesele verbale ale ședințelor Comisiei de Monitorizare și măsurile stabilite;
- avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției, Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției;
- aprobă Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și Situația centralizatoare anuală, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Managementul riscului

- aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentelor și la nivelul instituției;
- avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- avizează Planul de implementare a măsurilor de control;
- aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

Proceduri

- avizează procedurile de sistem și operaționale.
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a procedurilor de sistem;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:

Aspecte administrative

- managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției;



- elaborează Raportările, Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Managementul riscului

- analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- elaborează Registrul de riscuri pe instituție;
- propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

Proceduri

- ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale în registrele de evidență a acestora;
- alocă codul procedurilor de sistem;
- verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile procedurilor operaționale.

Membrii Comisiei de Monitorizare:

Aspecte administrative

- iau la cunoștință de măsurile stabilite în timpul ședințelor Comisiei de Monitorizare, cuprinse în procesele verbale ale ședințelor;
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor;
- identifică funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentelor de specialitate și aduc atingere obiectivelor generale ale Primăriei Municipiului Călărași; asigură includerea funcțiilor sensibile identificate în Lista funcțiilor sensibile de la nivelul compartimentelor;
- stabilesc măsurile pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile; elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, pe baza Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile; transmit Consilierului de etică Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

Managementul riscului

- asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- analizează Registrul de riscuri pe instituție;
- analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc.

Proceduri



- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

Conducătorul compartimentului:

Aspecte administrative

- stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial.

Managementul riscului

- pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile instituției, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din cadrul instituției sunt responsabili cu riscurile;
- consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și îl aprobă;
- avizează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- avizează Planul de implementare a măsurilor de control, elaborat la nivelul compartimentului și îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment.

Proceduri

- elaborează Lista de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul compartimentului;
- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale;
- verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale;
- inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem și operaționale.

Persoana care identifică riscul:

Managementul riscului

- completează Formularul de alertă la risc, pentru riscurile care au fost identificate după aprobarea Registrului de riscuri;
- elaborează Fișa de urmărire a riscului;
- contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri.

Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale:

Proceduri

- elaborează Procedurile de sistem, respectiv cele operaționale;
- actualizează Procedurile;
- distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;



- îndosariază originalul procedurilor operaționale.

Toți angajații instituției:

- sunt responsabili de cunoașterea, respectarea și implementarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților de care răspund și a procedurilor de sistem, aprobate în cadrul instituției.

Art. 3. Implementarea și dezvoltarea Sistemului de management al calității, conform standardului SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

Referitor la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității, la nivelul instituției s-au definit următoarele responsabilități:

Primarul:

- stabilește Politica privind calitatea și obiectivele în domeniul calității și alocă resursele necesare aplicării acestora;
- stabilește responsabilități specifice compartimentelor care participă la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității;
- analizează periodic Sistemul de management al calității în scopul evaluării eficienței, eficacității și necesității de îmbunătățire a acestuia, precum și pentru a se asigura că acesta se menține și este în continuare adecvat politicii și obiectivelor Primăriei Municipiului Călărași;
- asigură definirea responsabilităților și autorității pentru proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului;
- asigură cunoașterea de către angajații Primăriei Municipiului Călărași a responsabilităților și autorității pentru proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului;
- numește Reprezentantul Managementului Calității și îi stabilește responsabilitățile și limitele de competență;
- numește Responsabili de procese și Responsabili de calitate pentru fiecare proces identificat la nivelul instituției;
- aprobă țintele indicatorilor de performanță pentru fiecare proces identificat în cadrul instituției;
- conduce analizele periodice ale Sistemului de management al calității, efectuate de management;
- aprobă Programul anual de instruire;
- aprobă Politica privind calitatea și obiectivele în domeniul calității și le face cunoscute angajaților din Primăria Municipiului Călărași;
- aprobă Manualul calității, procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- aprobă Programul Anual de audituri interne;



- analizează rapoartele privind satisfacția clienților.

Reprezentantul Managementului Calității:

- coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Călărași;
- raportează conducerii Primăriei Municipiului Călărași despre funcționarea sistemului și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
- se asigură că în interiorul Primăriei Municipiului Călărași cerințele clienților privind Sistemul de management al calității sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
- reprezintă Primăria Municipiului Călărași în relații externe în probleme privind Sistemul de management al calității;
- asigură elaborarea și actualizarea Manualul Calității și a procedurilor de sistem privind managementul calității;
- coordonează în domeniul implementării managementului calității întreaga activitate de elaborare, actualizare, verificare a procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem, aferente activităților de care răspund responsabilii de proces și responsabilii de calitate;
- inițiază și monitorizează acțiunile corective și acțiunile de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea Sistemului de management al calității;
- inițiază analiza anuală a Sistemului de management al calității, efectuată de către managementul la vârf;
- elaborează propuneri de instruire privind calitatea, se implică în organizarea instruirii interne privind calitatea;
- face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de management al calității;
- participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și a reclamațiilor pentru validarea sau invalidarea lor;
- participă la analiza efectuată de management;
- centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției clientului;
- controlează sistematic trasabilitatea și identificarea proceselor din instituție.

Responsabili de procese:

- definesc indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propun anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
- asigură documentarea referitor la procedurile proceselor coordonate;
- contribuie la elaborarea procedurilor aferente activităților desfășurate, aflate în coordonarea lor;
- verifică procedurile elaborate, aferente activităților desfășurate, aflate în coordonarea lor;
- verifică implementarea procedurilor de sistem/ operaționale corespunzătoare activităților pe



care le coordonează, în conformitate cu prevederile acestora;

- răspund de funcționarea și implementarea Sistemului de management al calității în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează;
- se implică în organizarea instruirii interne;
- verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care sunt responsabili;
- reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care sunt responsabili;
- identifică și înregistrează orice problemă referitoare la funcționarea sistemului;
- informează reprezentantul managementului calității despre funcționarea și eficiența sistemului în cadrul structurii organizatorice și despre funcționarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale.

Responsabili calitate:

- asigură documentarea privind procedurile de sistem/ operaționale din cadrul structurii funcționale în care își desfășoară activitatea;
- asigură elaborarea procedurilor aferente activităților desfășurate;
- informează periodic asupra stadiului documentării și implementării procedurilor proceselor specifice;
- gestionarea Sistemului de management al calității din cadrul structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea.

Responsabili cu colectarea chestionarelor de evaluare a satisfacției clienților:

- preiau chestionarele de evaluare a satisfacției clienților, completate de către aceștia, de la colegii din cadrul compartimentului, în vederea elaborării Raportului trimestrial privind evaluarea satisfacției clienților.

Toți angajații instituției:

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

Art. 4. În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice,



principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 5. Relații funcționale:

A. Relații de autoritate ierarhice

subordonarea directorilor, șefilor de servicii față de primar în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice
subordonarea directorului adjunct, șefilor de servicii față de directorii, după caz
subordonarea personalului de execuție față de director, directorul adjunct, șeful de serviciu după caz

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Călărași sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului



Local Călărași.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Călărași cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria municipiului Călărași în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Municipiului Călărași.

Art. 6. Personalul cu funcție de execuție are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.

Art. 7. Are obligația să cunoască și să aplice actele normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului.

Art. 8. (1) Salariații au obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte atribuții din domeniul de activitate din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, din Dispozițiile Primarului, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

(2) Salariații au obligația să primească și să semneze de primire documentele transmise spre soluționare /înștiințare, refuzul constituind abatere disciplinară.

Art. 9. Încălcarea de către personalul cu funcție de execuție, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.



CAPITOLUL II

STRUCTURA, ATRIBUȚII ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI MUNICIPALE DE SERVICII PUBLICE

Art. 10. Atribuții, DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT ,COMPARTIMENTUL JURIDIC,SERVICIUL CONTABILITATE(CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, CONTRACTE, ACHIZITII) .

Directorul răspunde de buna funcționare și administrare a Direcției în realizarea scopului și obiectivelor ce-i revin potrivit legii, îndeplinind, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității;
- răspunde de calitatea serviciilor și decide în limita competențelor măsuri de organizare în vederea îmbunătățirii acestora;
- răspunde de administrarea patrimoniului Direcției;
- face propuneri privind proiectul bugetului de cheltuieli alocate funcționării serviciului și le înaintează Consiliului Local;
- face propuneri privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal și le înaintează Consiliului Local;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară;
- controlează activitatea personalului, propune sancțiunile disciplinare și răspunderea materială, respectiv, recompensele, în condițiile legii;
- stabilește competențele, răspunderile și aprobă fișa postului pentru fiecare angajat;
- elaborează, propune și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității;
- întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă spre aprobare;
- propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează, în limitele competenței și împuternicirii, cu ONG-uri în scopul promovării adopției;
- poate încheia protocoale de colaborare cu instituțiile statului român;
- poate adera la asociații și federații naționale pentru și în interesul Direcției și poate avea dreptul de a fi membru fondator;
- întocmește rapoartele generale privind activitatea Direcției, stadiul îndeplinirii obiectivelor și le înaintează Consiliului Local;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul de activitate a Direcției;
- participă la vizite cu schimb de experiență cu deplasare internă și externă.



- beneficiază și conduce autovehiculele din dotarea instituției;
- asigură respectarea prevederilor legale în domeniul de desfășurare al activităților specifice Direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau stabilite de Primar.
- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției ;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- aprobă fișa postului din cadrul serviciului stabilind sarcini specifice fiecărui post în parte;
- urmărește modul de realizare a sarcinilor de serviciu de către personalul serviciului;
- emite decizii de sancționare pentru cei ce nu respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției;
- face propuneri privind lista de investiții și nivelul fondurilor necesare pentru dotări;
- semnează documentele ce se emit în cadrul serviciilor/compartimentelor Direcției;
- are relații de colaborare cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Călărași cu alte instituții și servicii publice din subordinea acesteia;
- acordă relații mass-media despre activitatea instituției;
- răspunde de buna gestionare a patrimoniului unității și a celorlalte mijloace financiare și materiale;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de primarul municipiului Călărași;
- propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.;
- încheie protocoale de colaborare cu instituțiile statului român;
- aderă la asociații și federații naționale pentru și în interesul Direcției;
- directorul Direcției reprezintă instituția în relația cu Primarul Municipiului Călărași precum și cu alte persoane fizice și juridice.
- în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al



Directiei, directorul colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, cu șefii de servicii, furnizorii acreditați conform prevederilor legale în vigoare precum și cu alte instituții publice, după caz.

- asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Directiei și a întregului personal angajat precum și a personalului care asigura servicii în diferite forme, urmărind în principal respectarea prevederilor legale.

- repartizează corespondența adresată Directiei și formulează îndrumări în legătură cu modul de rezolvare.
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul;

- asigură în mod obligatoriu și gratuit salariaților din cadrul compartimentelor veterinar, administrativ și adăpost, care lucrează în condiții de muncă deosebite echipamentul de protecție și materiale igienico-sanitare necesare.

- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor și reclamațiilor cetățenilor și a referatelor personalului angajat, informând primarul asupra problemelor și aspectelor rezultate din acestea.

- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiilor emise de primar.

- repartizează prin fișa postului responsabilitățile și sarcinile fiecărui loc de muncă.

- organizează activitatea de personal în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind:

- respectarea prevederilor din Codul Muncii referitoare la încheierea contractului individual de muncă, asigurarea drepturilor salariaților ;

- solicită instituțiilor specializate formarea și perfecționarea personalului în condițiile legii și în limita fondurilor prevăzute în buget;

- aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat;

- asigură aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Directiei precum și a celui de ordine interioară, astfel:

- aprobă planificarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește respectarea acestora;

- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul;

- asigură în mod obligatoriu și gratuit salariaților din cadrul compartimentelor veterinar, administrativ și adăpost, care lucrează în condiții de muncă deosebite echipamentul de protecție și materiale igienico-sanitare necesare.

- răspunde de asigurarea serviciilor în domeniul apărării împotriva incendiilor fie organizate de persoane abilitate din cadrul instituției fie prin contractarea firmelor specializate, astfel:

- să stabilească prin decizii scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea



împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților;

-să asigure identificarea și evaluarea riscurilor și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natură și nivelul riscurilor;

-să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege;

-să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

-să asigure instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor conform reglementărilor în vigoare și să execute periodic exerciții practice de evacuare a personalului și de stingere a incendiilor.

Atributii Sef Serviciu Contabilitate:

-asigură gestiunea **serviciului contabilitate, resurse umane, salarizare** și activitățile aferente acestora din cadrul **Direcției Municipale de Servicii Publice**;

- asigură sprijin și consultanță în ce privește gestionarea resurselor umane;
- întocmește și actualizează Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al serviciilor;
- întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în grad profesional sau clasă;
- întocmește decizii de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- întocmește contractele de muncă, actele adiționale la Contractele de Muncă și urmărește respectarea lor legală;
- stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă în specialitate;
- întocmește, actualizează, gestionează dosarele personalului contractual, conform prevederilor legale;
- organizarea examenelor, concursurilor de promovare în gradul profesional, clasă;
- gestionează fișele de post ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale și procedura operațională aprobată în acest sens;



- asigură îndrumarea serviciilor/compartimentelor în elaborare și actualizarea fișelor de post;
- stabilește necesarul de formare profesională al salariaților;
- centralizează necesarul de formare profesională;
- transmite serviciilor/compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare și le înștiințează cu privire la completarea acestora conform legii;
- primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosare;
- gestionează evoluția personalului contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme, note de lichidare etc);
- efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului;
- întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
- întocmește și actualizează tabelele cuprinzând informații cu caracter personal ale salariaților;
- întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane și salarizării;
- întocmește și transmite declarații (112, 100);
- gestionează efectuarea programărilor C.O.;
- pune la dispoziție salariaților formularele tip de concedii și evidența zilelor C.O.;
- primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M., și a altor tipuri de concedii;
- întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popri, împrumuturi C.A.R., giranți, adeverințe medicale și alte documente solicitate de alte instituții;
- întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate serviciului/compartimentului;
- gestionează angajamentele de confidențialitate personalului contractual;
- gestionează declarațiile de avere și interese personalului contractual cu funcție de conducere, conform prevederilor legale și a procedurii operaționale aprobată în acest sens;
- asigurarea relației cu Agenția Națională de Integritate în ceea ce privește apariția unor posibile situații de incompatibilitate/conflict de interese;
- asigură, întocmește și actualizează Regulamentul Intern, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește și actualizează Codul de conduită al personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și procedura de sistem aprobată în acest sens;
- asigură integrarea în instituție a noilor salariați;
- întocmește/gestionează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;



- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor, rapoartelor, documentelor solicitate de autorități și instituții publice, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură implementarea cadrului legal în domeniul **Securitate și Sănătate în Muncă** la nivelul Direcției Municipale de Servicii Publice;
- asigură confidențialitatea documentelor și a lucrărilor gestionate.

În temeiul Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, compartimentului financiar contabil, administrativ îi revin următoarele atribuții:

- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- efectuarea de încasări și plăți pe bază de documente legal întocmite;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform prevederilor legale;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. pentru salariații instituției și pentru angajator;
- întocmire Borderou plată salarii pe card, pe fiecare unitate bancară și virarea salariilor pe card pentru salariați, consilieri locali, pe baza statelor de plată, în conformitate cu prevederile legale;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți, timbre poștale, fiscale și judiciare);
- înregistrarea achizițiilor de mijloace fixe independente în baza procesului –verbal de recepție;
- înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe în baza Bonului de mișcare a mijloacelor fixe, Facturi de vânzare, Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/casare;
- înregistrarea garanției de bună execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor;
- înregistrarea consumurilor și transferurilor;
- înregistrarea încasării sumelor de la debitori, efectuate prin contul de disponibil și prin casierie;
- întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către



ordonatorii terțiari;

- înregistrarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de investiții/modernizare și înregistrarea lucrărilor ca active fixe corporale pentru închiderea lucrării de investiție în curs și înregistrarea ca mijloc fix;
- înregistrarea cheltuielilor privind materialele;
- primirea și verificarea extraselor de cont eliberate de Trezorerie după decontarea Ordinelor de plată, cecurilor în numerar, efectuarea de punctaje pentru remedierea eventualelor erori în 3 zile de la constatare;
- urmărirea de către fiecare responsabil de cont a înregistrărilor din evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de care răspunde;
- verificarea lunară a balanței analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienți) cu balanța de verificare sintetică;
- înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
- ținerea la zi a registrelor de contabilitate;
- efectuarea de punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico-operativă;
- înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;
- raportarea lunară a execuției cheltuielilor din finanțările rambursabile externe și interne;
- întocmirea balanței de verificare, până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- întocmește situațiile lunare: plăți restante, monitorizare cheltuieli salariale, indicatori bilanț, situația plăților extrabugetare, etc.;
- întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă, virarea ei către buget la termenul stabilit de lege;
- atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în Registrul numerelor de inventar și întocmirea Fișei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești, creanțe și datorii, conform legislației în vigoare, și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri;
- trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, în vederea centralizării și întocmește anexele aferente dării de seamă;
- întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;



- urmărirea justificării avansurilor în numerar prin solicitare de documente justificative/decont de cheltuieli;
- acordare viză „Bun de plată” pentru angajamentele compartimentului respectiv;
- întocmire Ordin de plată, CEC în numerar;
- ordinul de plată se înscrie într-un registru distinct, Registrul Ordinelor de plată, va purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 pentru fiecare exercițiu bugetar;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză, de către personalul desemnat prin Dispoziție a Primarului;
- în baza Ordonanțării de plată semnată de către ordonatorul principal de credite, care confirmă că operațiunea s-a finalizat, se poate efectua plata cheltuielilor (aceasta fiind faza finală a execuției bugetare);
- verificare rulaje curente și cumulate debitoare și creditoare, solduri inițiale și finale, debitoare și creditoare, în bilanța de verificare sintetică și analitică;
- listarea și semnarea Balanței de verificare analitică;
- implementare măsuri trasate prin actele de control;
- raportarea lunară a Situației Datoriei Publice Locale către Ministerul Finanțelor Publice;
- acordarea avansului la plecarea în deplasare în țară/străinătate și justificarea cheltuielilor la terminarea deplasării;
- evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.

Administrativ:

- face propuneri pentru contractarea de servicii de mentenanță pentru lucrări de reparații și întreținere ce depășesc posibilitățile tehnice al personalului propriu;
- propune executarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aparținând instituției și execută în funcție de problemele apărute și disponibilul de personal, defecțiunile apărute;
- rezolvă evenimentele/defecțiunile survenite cu personal din subordine, cu ajutorul serviciilor publice din subordine, cu firme specializate;
- asigură condițiile materiale pentru funcționarea instituției;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale întreținere, obiecte de inventar pentru personalul instituției;
- asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
- efectuează cu comisia desemnată în acest prin Dispoziție a Primarului inventarierea anuală sau ori de câte ori este cazul;



- gestionează valorile materiale din magazia instituției;
- face propuneri de casare ale obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu grad mare de uzură;
- întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite ale cheltuielilor cu combustibilul, calculează consumul de combustibil, urmărirea consumurilor lunare de carburant pentru fiecare autoturism, stabilite prin HCL nr.106/24.08.2016 și propune măsuri de respectare a acestor cote;
- aplică bun de plată pe facturile fiscale cu care au fost achiziționate materialele necesare bunei funcționări a instituției, conform Dispoziției Primarului emisă în acest sens;
- întocmește în termen referatele de necesitate pentru materialele consumabile, depunerea la compartimentul de achiziții în vederea contractării furnizorului de produse;
- întocmește referate de necesitate pentru contractarea de servicii de mentenanță în vederea asigurării bunei funcționări a centralelor termice, sistemelor de racire (chiller, aparate aer condiționat,etc.)
- întocmește procesele verbale de predare/primire ale mijloacelor fixe;
- realizează procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe;
- realizează transferul între angajați ale obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza proceselor verbale de predare/primire;
- realizează intrările în magazia instituției a materialelor consumabile achiziționate și a transferului acestora către compartimentele funcționale care le-au solicitat;
- asigură relația cu furnizorii de materiale necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate;
- realizează intrările de materiale, obiecte de inventar , mijloace fixe(bunuri) având ca sursă achiziții publice, transferuri, donații și sponsorizări, dezmembrări, plusuri de inventar;
- eliberează bunuri din magazie;
- întocmește documentația necesară pentru consumul anual/ lunar de carburant pentru autoturismele instituției;
- urmărește consumul de combustibil;
- urmărește funcționarea în condiții de siguranță a parcului auto;
- ține evidența și calculează consumul de combustibil conform foilor de parcurs prin întocmirea Fișei activității zilnice(FAZ);
- asigură buna funcționare a autoturismelor din dotare prin intermediul personalului de specialitate;
- se ocupă de încheierea polițelor RCA și CASCO pentru autovehiculele aparținând instituției;
- urmărește efectuarea reviziilor tehnice înscrise în cărțile tehnice ale autovehiculelor, a inspecției tehnice periodice, plata Rovignetei,etc.;
- asigură înlocuirea însemnelor instituției: steme, drapele, siglă,etc.
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Primăriei Municipiului Călărași în exercitarea atribuțiilor specifice;



Asigură organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și activitățile aferente acestora din cadrul Direcției Municipale de Servicii Publice;

- întocmirea programului anual al achizițiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea

Comisiei de evaluare

- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participarea la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

Atributii compartiment juridic

Asigură activitatea în domeniul juridic din cadrul Direcției Municipale de Servicii Publice;



- Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor din cadrul Direcției Municipale de Servicii Publice al întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
- Aparar drepturile și interesele legitime și reprezentarea acestora, dacă este cazul, în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- Asigurarea consiliere juridică serviciilor/ compartimentelor din cadrul Direcției Municipale de Servicii Publice Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;
- Colaborarea cu birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Calarasi la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei și hotărâri ale Consiliului Local
- Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Intocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozițiile legale în vigoare;
- Vizarea pentru legalitate;
- Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local .

Atribuții arhivar:

- cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în aparatul de specialitate al Primarului, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcționale și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu Direcția Județeană Călărași a Arhivelor Naționale, conform Lg. nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale;
- inițializează și organizează activitatea de înlocuire a Nomenclatorului arhivistic al instituției, alături de conducătorul compartimentului care răspunde de arhivă, solicitând conducătorilor altor compartimente propuneri în acest sens;
- elaborarea Nomenclatorului arhivistic; transmiterea Nomenclatorului arhivistic către Arhivele naționale; urmărirea modului de aplicare a Nomenclatorului arhivistic la servicii și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- arhivarea propriu – zisă a documentelor: organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice; asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Lg. nr. 16/1996).
- studierea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate



de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- întocmește adresă oficială care trebuie să cuprindă: determinarea fondului studiat, compartimentul, numărul dosarului/ dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul; adresa se datează și se semnează de către responsabilul cu arhiva;
- la solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit;
- asigurarea colaborării cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- constituirea comisiei de selecționare; pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale conform prevederilor art. 13-19 din Lg. nr. 16/1996; selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen a expirat, întocmirea PV pentru selecționare; transmiterea PV spre verificare și aprobare la Arhivele Naționale; descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecționat și transportarea lor spre Arhivele Naționale sau vânzare după caz;
- efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor (sunt documente pe care Primăria le preia, forțată de diverse împrejurări și acestea trebuie ordonate și inventariate conform legislației, pentru a nu se distruge);
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute, conform prevederilor art. 6 din instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 zile Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.; aceleași prevederi se regăsesc și în art. 34 din Lg. nr. 358/2002 „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia”;
- păstrează procesele verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;
- informează conducerea instituției în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- întocmește documentația (procese verbale, rapoarte, dispoziții și răspunsuri transmise potenților) pentru comisia de avizare a adunărilor publice conform Legii 60/199;
- afișează la avizierul instituției publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și unele instituții financiar bancare și redactează procesul verbal de afișare;



- primește anunțurile de mediu, redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
- afișează la avizierul instituției publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și unele instituții financiar bancare și redactează procesul verbal de afișare;
- primește anunțurile de mediu, redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției

Art. 11. Atribuții SERVICIUL ADMINISTRAȚIA CIMINTIRELOR

1. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament se aplică cultelor, bisericilor și comunităților religioase, autorităților administrației publice locale, persoanelor fizice, definind modalitățile și condițiile cadru ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, condițiile tehnice, raporturilor dintre operator, utilizator și autoritățile administrației publice locale din municipiul Călărași, în conformitate cu:

- Legea nr.102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări prin Legea nr.3/2003;
- Hotărârea Guvernului nr.955/2004 privind aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr.44/1994 republicată privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;
- Legea nr.189/2000 privind aprobarea O.G.nr.105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-Lege nr.118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr.341/2004 a recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea de Guvern nr.741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le



îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare.

Serviciul de administrare a cimitirelor umane din Municipiul Călărași se desfășoară sub autoritatea administrației publice locale, care coordonează, reglementează și controlează modul în care operatorul asigură activitățile de administrare a cimitirelor.

Serviciul de administrare a cimitirelor umane din domeniul public al municipiului Călărași este un serviciu de interes local, înființat prin Hotărârea Consiliului Local și are în vedere organizarea, administrarea și coordonarea cimitirelor umane identificate în domeniul public al municipiului Călărași.

Pe raza minicipiului Călărași, înhumările se fac în cimitirele municipalității, numai pe baza prezentului Regulament.

Înființarea, extinderea, desființarea, organizarea și administrarea cimitirelor, se fac în baza hotărârilor Consiliului Local Călărași, potrivit legilor în vigoare.

La nivelul municipiului Călărași sunt 7 cimitire, respectiv:

- Cimitirul Central;
- Cimitirul Sf.Lazăr;
- Cimitirul Sf.Gheorghe;
- Cimitirul Sf.Anastasia;
- Cimitirul Mircea Vodă;
- Cimitirul Măgureni;
- Cimitirul Turcesc.

Atribuții și responsabilități:

- urmărește și încasează tarifele de concesiune și taxele de întreținere anuale;
- urmărește expirarea termenelor de folosință pentru reînnoirea concesiunilor;
- întocmește și gestionează baza de date reală și actualizată, inclusiv în format electronic, a actelor de concesiune și a actelor adiționale pentru atribuirea locurilor de înhumare din cimitirele de pe raza municipiului Călărași (întocmește registre acte de concesiune – anuale 1968-prezent);
- întocmește avize amenajări funerare;
- preia cererile de atribuire, prelungire, verificare locuri de înhumare și le trimite spre aprobare către șef serviciu și Primărie;
- încasează sumele de bani de la concesionari, prin numărare factică, în prezența acestora;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări prin casierie;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi, respectând pafonul de casă;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu



munca a cauzat pagube materiale instituției;

- eliberează adeverințe în vederea dezbaterii succesiunilor legale sau testamentare, donațiilor, etc.;
- eliberează acte de concesiune și acte adiționale ale acestora, pe baza actelor notariale;
- ține registrul de înhumări;
- urmărește prezența și întocmește foile de prezență zilnică persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității, întocmește foaia de prezență zilnică și transmite situația către Primăria Călărași – Serviciul Contencios Administrativ;
- urmărește prezența și întocmește foile de prezență zilnică persoanelor care prestează muncă pentru ajutor social/cantină și transmite foile de prezență colectivă către Direcția Asistență Socială;
- întocmește zilnic programul de lucru și urmărește respectarea lui de către personalul necalificat și personalul care prestează muncă neremunerată;
- ține planurile de situații cu zonarea lucrărilor de înhumare;
- ține evidența locurilor de înhumare libere, a celor parasite și neîngrijite;
- ține registrul de evidență a înhumărilor, la zi;
- răspunde de curățenia și întreținerea cimitirelor;
- rezolvă eventualele sesizări sau reclamații care apar pe parcursul activității, corelând activitatea din teren cu cea din baza de date;
- trasează perimetrul lucrării aprobate;
- permite accesul cetățenilor în cadrul programului aprobat;
- nu permite intrarea în cimitir cu materiale de construcții în vederea executării unor lucrări pentru care nu există aviz de construcții;
- nu se permite ieșirea din cimitir cu materiale sau obiecte funerare fără aprobare.
- pregătește locul de înhumare (săpătură, desfăcut cripte);
- înhumarea sau deshumarea propriu-zisă (coborârea sicriului, zidirea criptelor, acoperirea cu pământ, fasonarea locului, curățarea locului);
- așteptarea pe durata ceremoniei la locul de înhumare;
- întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;
- măturatul aleilor betonate, curățarea și întreținerea curățeniei pe aleile dintre morminte;
- evacuarea rezidurilor provenite din curățenie;
- lucrări de întreținere zone verzi.

2. DEFINIȚII



- -cimitir - spațiul situat în intravilanul sau extravilanul localității, care a fost, este sau va fi destinat înhumării;
- -domeniul privat al unității administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietatea unității administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acesteia;
- -domeniul public al unității administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public local și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național;
- loc de înhumare - suprafața de 4,48 mp, având dimensiunea lungime 2,80 m și respectiv, lățime 1,60 m, dar nu mai puțin de 3,00 mp, având dimensiunea lungime 1,20 m și respectiv lățime 2,50 m, în funcție de topografia concretă a terenului;
- lucrări funerare supraterrane - însemnele, bordurile, împrejuruirile, lespezile, obeliscurile sau orice alte lucrări de artă pentru înhumare;
- lucrări funerare subterane – cripte, cavourile, podurile, pereții pentru separarea mormintelor dintr-un loc de înhumare;
- operatorul serviciului - societate/serviciu public specializată/specializat prin intermediul căreia autoritatea administrației publice locale, în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Local, desfășoară activități prin intermediul cărora asigură serviciul de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași;
- activități edilitar-gospodărești - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizare a localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar-urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuire pentru comunitățile locale;
- infrastructura edilitar - urbană-ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești; infrastructura edilitar -urbană face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;
- declarație de înhumare - document completat de titular/moștenitor în prezența reprezentantului A.C.C.;



- adeverință deshumare/reînhumare/transfer oseminte - document emis de reprezentanții A.C.C., la cererea concesionarului/moștenitorilor în cazul deshumării osemintelor și reînhumării acestora;
- aviz de execuție lucrări funerare - document emis de către A.C.C., prin care se acordă unei persoane fizice sau juridice perimisiunea de a construi/monta o lucrare funerară, la cererea concesionarului/moștenitorului;
- aviz sanitar de transport - document emis de către D.S.P. în cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de municipiul Călărași;
- cerere pentru concesioanre loc de înhumare - document completat de către solicitantul unui loc de înhumare;
- cerere pentru luare în evidență a certificatului de moștenitor - document întocmit de către moștenitor depus la A.C.C.;
- certificat de deces - act emis de către Serviciul local de Stare Civilă prin care se certifică decesul persoanei;
- concesionar - persoană fizică beneficiar direct, individual sau colectiv, de serviciile de utilitate publică, în condițiile legii;
- act de concesiune loc înhumare (act adițional)- document încheiat între Primăria Municipiului Călărași, în calitate de concedent și cetățeanul solicitant, în calitate de concesionar, la data achitării concesiunii;
- adeverință notariat - document, cu valabilitate 30 de zile de la data emiterii, emis de către A.C.C., prin care se atestă calitatea de concesionar asupra unui loc de înhumare identificat prin documentele din arhiva cimitirelor;
- proces verbal de predare loc înhumare - document întocmit de administratorul cimitirelor, în prezența concesionarului sau reprezentantului legal, la predarea locului de înhumare prin care este stabilită locația locului de înhumare;
- prețul concesiunii - suma de bani plătită pentru concesiunea dreptului de folosință asupra locurilor de înhumare;
- stabilirea prețurilor și tarifelor - procedură de analiză a calculației prețurilor și tarifelor, prin care se stabilește structura și nivelul pentru fiecare preț sau tarif, după caz, pentru fiecare serviciu prestat.

(3). ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI GESTIUNEA ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR DIN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI



Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementare a Administrației Cimitirelor din Municipiul Călărași constituie obligația exclusivă a autorității administrației publice locale, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestuia intră în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a acestei autorități.

Organizarea și funcționarea cimitirelor umane din Municipiul Călărași de către autoritatea administrației publice locale se realizează prin:

- a) elaborarea unui Regulament al Administrației Cimitirelor, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local, prin care se instituie reguli generale pentru concesiune și servicii de înhumare;
- b) atribuirea locurilor de înhumare prin concesiune pe termen limitat de 10 ani, 25 ani sau 49 ani, cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit;
- c) realizarea lucrărilor funerare numai cu avizul Administrației Cimitirelor;
- d) plata unor taxe și tarife de către beneficiarii serviciului. În cazul gestiunii directe, atunci când operatorul este un serviciu public aflat în subordinea Consiliului Local și funcționează pe bază de autofinanțare, aceste taxe și tarife pot fi vărsate în bugetul operatorului.

Cimitirele umane din municipiul Călărași vor funcționa astfel încât, în cazul decesului unei persoane, activitățile serviciului să poată fi asigurate cu maximă operativitate și în condițiile legale. Teritoriul cimitirelor este împărțit în: zone, parcele, fiecare parcelă fiind împărțită în rânduri și respectiv figure (locuri de înhumare), numerotate conform unui plan de sistematizare.

Locurile de înhumare vor fi numerotate, grupate în figuri, iar între acestea urmând să fie amenajate căile de acces necesare. În acest sens, terenurile aparținând fiecărui cimitir vor fi sistematizate și împărțite în zone, parcele, rânduri, locuri.

Zonele vor fi notate cu cifre.

Parcelele, rândurile și locurile vor fi numerotate cu cifre. Parcelele vor fi marcate cu plăcuțe metalice.

Locurile de înhumare fac obiectul concesiunii.

Administrația Cimitirelor este obligată să asigure, atunci când este nevoie, întreținerea clădirilor (birou administrativ, capelă, împrejurimi), a spațiilor verzi (altele decât locurile de înhumare), a instalațiilor (apă, iluminat) și menținerea în funcțiune a infrastructurii din cimitir.

Funcționarea Administrației Cimitirelor se realizează în condiții de transparență prin realizarea consultării publice și are ca obiectiv asigurarea unui nivel calitativ ridicat.

Activitățile edilitar-gospodărești specifice serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași vor asigura:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică al comunității locale;



- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unității administrativ-teritoriale;
- e) protecția și conservarea mediului natural și construit.

Activitățile specifice Administrației Cimitirelor prestate/furnizate trebuie să îndeplinească la nivelul beneficiarilor indicatorii de performanță aprobați de către autoritatea administrației publice locale. Serviciile necesare colectivității locale sunt asigurate în sistem privat de către unitățile parohiale, iar în sistem public prin cimitirele locale.

Administrarea infrastructurii cimitirelor constând în drumuri de acces, alimentare cu apă, clădirea administrației și anexele aferente cimitirului, este în sarcina Administrației Cimitirelor.

Indicatorii de performanță aprobați de către Consiliul Local al Municipiului Călărași respectă cadrul general stabilit în acest scop în prezentul Regulament.

Gestiunea Administrației Cimitirelor se organizează în Municipiului Călărași sub forma gestiunii directe, fiind asigurat astfel raportul cost-calitate optim pentru serviciile prestate și ținându-se cont de mărimea, gradul de dezvoltare și de particularitățile economico-sociale ale localității, de starea infrastructurii edilitar-urbane a unității administrativ-teritoriale, de posibilitățile de dezvoltare ale acesteia.

În cazul gestiunii directe, desfășurarea activității cimitirelor din Municipiul Călărași se va realiza prin încredințarea în totalitate a realizării activităților specifice.

Încredințarea activității de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași se va face în condițiile prevăzute de cadrul legal în vigoare în baza unei hotărâri de dare în administrare.

Prestarea activității în modalitățile prevăzute la alin. (1) va fi realizată respectându-se următoarele:

- a) aplicarea și respectarea R.O.F. aprobat de către Consiliul Local Călărași;
- b) corectitudinea concesiunilor și a atribuirii locurilor de înhumare pe termen limitat de 10 ani, 25 ani sau pe 49 ani;
- c) asigurarea pazei și ordinii în perimetrul cimitirelor;
- d) asigurarea prestațiilor necesare înhumării/deshumării/reînhumării;
- e) întreținerea aleilor, clădirilor, instalațiilor, împrejmuirilor.

În scopul unei cât mai bune organizări, funcționări și evidențe la concesiunea locurilor de înhumare, precum și pentru o evidență strictă a înhumărilor/deshumărilor, A.C.C. va conduce următoarele registre, cu termen de păstrare permanent:

- a) **registru de evidență a înhumărilor**, 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, serie și număr act deces, cimitir, zona, numărul parcelei, al rândului și al locului de înhumare, nr.și data actului de concesiune (actului adițional), numele, prenumele, calitatea și adresa persoanei care a declarat înhumarea;

b) registrul de evidență a înhumărilor persoanelor decedate prin boli infecțioase în care se înscriu, alături de mențiuni și informații cu privire la boala infecțioasă care a cauzat decesul;

c) registrul de evidență a înhumărilor persoanelor decedate prin boli infecțioase cu agenți infecțioși înalt patogeni, în care se înscriu, alături de mențiuni și informații cu privire la boala infecțioasă cu agenți infecțioși înalt patogeni care a cauzat decesul;

d) registrul de evidență a decedaților fără aparținători, în care se înscriu în mod obligatoriu următoarele date: numărul current, ziua, luna, anul înhumării, datele de identificare ale defunctului, adresa de la ultimul domiciliu, data decesului, zona, după caz, numărul parcelei, al rândului și al locului de înhumare nr.și data actului de concesiune (actului adițional), numele și adresa persoanei care a declarat înhumarea;

e)registrul de evidență al deshumărilor/reînhumărilor, în care se scriu toate operațiunile de deshumări/reînhumări, indicându-se numele și prenumele persoanei care a solicitat deshumarea/reînhumarea, data efectuării deshumării/reînhumării, persoanele prezente, numele și prenumele defunctului, data decesului, cimitirul , parcela, rândul, figura, locul de veci în care a fost înmormântat defunctul și din care acesta este deshumat, numărul și data actului de concesiune (actului adițional), observații;

f) registrul de morminte, în care se înscriu toate locurile de înhumare din cimitir, indicându-se numărul și data actului de concesiune (actului adițional), parcela, rândul, figura, numele și prenumele concesionarului, nr.chitanță cu care s-a făcut plata locului, numele și prenumele celui înmormântat, data înmormântării, suprafața locului, tipul locului de veci (simplu/dublu) și o coloană cu observații, în care se va arăta existența/inexistența construcțiilor funerare;

g) registrul actelor de concesiune (actelor adiționale) a locurilor de înhumare pe 10, 25 sau 49 de ani, în care se înscriu numărul și data încheierii actului de concesiune (actului adițional), beneficiarul acestuia, identificarea locului de veci atribuit, perioada de valabilitate a acestuia, numărul chitanței cu care s-a achitat taxa de concesiune.

Organizarea și funcționarea cimitirelor se realizează în condițiile Legii nr. 102/2014 și a H.G. nr.741/2016 Normelor tehnice si sanitare din 12.10.2016 privind serviciile funerare, inhumarea, deshumarea si reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum si criteriile profesionale pe care trebuie sa le indeplineasca prestatorii de servicii funerare si nivelul fondului de garantare, în care este prevăzută:



- a) obligativitatea ca înhumarea persoanelor decedate să se facă numai pe baza certificatului de deces emis de oficiul stării civile care a înregistrat decesul;
- b) posibilitatea de a se face cercetări doar pe baza autorizației parchetului sau a altui organism judiciar și a reglementărilor sanitare în vigoare;
- c) posibilitatea înhumării celor decedați în alte localități numai pe baza avizului sanitar pentru transport de cadavre umane eliberat de Direcția de Sănătate Publică.

(4) CONCESIONAREA LOCURILOR DE ÎNHUMARE

Cimitirele vor funcționa astfel ca cerințele populației, în cazul decesului unei persoane, să poată fi satisfăcute cu operativitate și în condiții corespunzătoare.

Atribuirea locurilor de înhumare se va face numai în favoarea locuitorilor cu domiciliul/reședința în municipiul Călărași sau doar dacă ultimul domiciliu al defunctului a fost în municipiul Călărași.

Demararea procedurii de atribuire a unui loc de înhumare prin concesiune, se va face ca urmare a solicitării scrise adresate Primarului Municipiului Călărași însoțită de următoarele documente:

- a) copie act de identitate a solicitantului;
- b) declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu deține, nu a deținut un loc de înhumare în cimitirele din Municipiul Călărași, atribuit de către Administrația Cimitirelor Călărași și nu l-a înstrăinat prin donație și/sau declarație notarială în favoarea altei persoane. Ulterior, administratorul cimitirului întocmește un referat ce cuprinde locurile de înhumare în ordinea numerică a rândurilor libere, cu precizarea numărului de parcelă sau locul de înhumare, după caz, ce urmează a fi atribuit.

Pe baza înscrisurilor prevăzute la alin.(2) și alin.(3) se va întocmi actul de concesiune (act adițional).

În situația în care în cimitirul pentru care se solicit atribuirea unui loc de înhumare nu mai există locuri libere, șeful Serviciului Administrația Cimitirelor va prezenta Primarului Municipiului Călărași situația locurilor de înhumare libere în celelalte cimitire existente la nivelul Municipiului Călărași precum și ordinea în care pot fi repartizate, urmând ca solicitantul să precizeze noua opțiune referitoare la alegerea cimitirului.

Unei persoane i se poate atribui un singur loc de înhumare. În acest loc pot fi înmormântați titularul/titularii dreptului de folosință, rudele acestuia, soțul/soția titularului sau persoanele pe care aceștia le au în întreținere în baza acordului dat în fața administratorului cimitirului sau în fața unei autorități notariale din țară sau străinătate.

Atribuirea mai multor locuri de înhumare unei persoane este nulă de drept și atrage rezilierea de drept fără intervenția instanței judecătorești și fără nicio procedură prealabilă a actelor de



concesiune (actelor adiționale) pentru locurile de înhumare dobândite în acest mod.

Locurile de înhumare pot fi concesionate numai cu achitarea integrală a tarifului de concesiune corespunzător perioadei pentru care s-a încheiat actul de concesiune (actului adițional).

Locurile concesionate fac parte din domeniul public al Municipiului și nu se pot înstrăina. Dreptul de folosință asupra acestor locuri de veci se poate transmite atât prin acte între vii cât și prin acte pentru cauza de moarte.

Prin loc de înhumare se înțelege suprafața de maxim 4,48 mp/loc, având dimensiunea lungime 2,80 m și respectiv, lățime 1,60 m, dar nu mai puțin de 3,00 mp, având dimensiunea lungime 1,20 m și respectiv lățime 2,50 m, cu intervale între acestea de 0,80 m necesare pentru circulația și îngrijirea locurilor de înhumare.

În situația în care locul de înhumare ce urmează a fi atribuit se află la capătul zonei, perceleii, rândului, după caz, iar spațiul rămas este mai mic de 3,00 mp și nu mai poate forma un nou loc de înhumare, atunci spațiul rămas poate fi concesionat împreună cu locul de înhumare ce urmează a fi atribuit.

În situația în care între locurile de veci deja atribuite, există locuri de veci neatribuite sau pentru care nu s-au prelungit actele de concesiune (actele adiționale) și care nu respectă dimensiunile prevăzute mai sus, fiind mai mari decât acestea, însă neputându-se crea mai multe locuri de înhumare, prin excepție, acestea vor putea fi concesionate la dimensiunile existente.

În situația în care între locurile de veci deja atribuite, există locuri de veci pentru care nu s-au prelungit actele de concesiune (actele adiționale) și care nu respect dimensiunile prevăzute mai sus, fiind mai mici decât acestea, acestea vor putea fi alipite locurilor de înhumare învecinate, în vederea concesionării.

Locurile de înhumare, se atribuie, în folosință, în condițiile legii și ale prezentului Regulament, prin act de concesiune sau act adițional la actul de concesiune;

a) Primarul Municipiului Călărași poate dispune concesionarea gratuită pe termen de 7 ani a locurilor de înhumare, numai persoanelor lipsite de posibilitatea de a plăti tarifele de concesionare în vigoare;

b) pe termen limitat de 10 ani, 25 de ani sau 49 ani la decesul unei persoane, aparținătorilor acestuia, în baza aprobării date de către conducerea Primarul Municipiului Călărași, cu plata integrală a tarifului de concesiune;

c) pe termen limitat de 10 ani, 25 ani sau 49 ani, fără caz de deces - "în rezervă", persoanelor care au vârsta peste 65 de ani și domiciliul pe raza Municipiului Călărași, în baza aprobării dată de către Primarul Municipiului Călărași, cu plata integrală a tarifului de concesiune.



d) pe termen limitat de 10 ani, 25 ani sau 49 ani, prin excepție, pot beneficia de atribuirea anticipată a unui loc de înhumare persoanele suferinde de o boală incurabilă, pe baza actelor doveditoare în acest sens, cu plata integrală a tarifului de concesiune.

Termenele de concesiune se prelungesc odată cu achitarea tarifelor de concesiune.

Actul de concesiune (actul adițional) conferă titularilor sau, după caz, urmașilor acestora, numai dreptul de folosință asupra locului de înhumare.

Unei persoane i se va putea atribui în folosință, contracost, pe durată limitată de 10 ani, 25 ani sau 49 ani numai un singur loc de înhumare, într-un singur cimitir din Municipiul Călărași.

Prin titular de loc de înhumare se înțelege persoana care deține, în folosință, locul de înhumare și are act de concesiune (act adițional).

În acest loc pot fi înhumați titularii dreptului de folosință, soții sau soțiile, copiii și părinții acestora, în baza acordului scris al titularului/titularilor dat în fața administratorului cimitirului sau un acord dat în fața unei autorități notariale din țară sau străinătate.

Atribuirea către același titular a unui alt loc de înhumare, este nulă de drept și atrage după sine încetarea dreptului de folosință asupra acestuia.

Drepturile dobândite până la intrarea în vigoare a prezentului R.O.F., sunt recunoscute titularilor locurilor de înhumare.

Persoana care are, a avut, un loc de înhumare atribuit de către Administrația Cimitirelor Călărași și l-a înstrăinat prin donație și/sau declarație notarială în favoarea altei persoane, nu poate beneficia de un alt loc de înhumare.

Cererea pentru concesiunea unui loc de înhumare „în regim de urgență” (în caz de deces), se face de către soț/soție sau de către rude (părinți/copii, frați/surori, unchi/mătușă și veri, etc.) și se aprobă de către Primarul Municipiului Călărași.

Dacă persoana decedată nu are soț/soție, rude sau dacă acestea se află în imposibilitatea să solicite un loc de înhumare, atribuirea locului de înhumare, în „regim de urgență”, se face unei alte persoane pe termen de 7 ani, gratuit, numai cu acordul Primarului Municipiului Călărași.

După expirarea celor 7 ani, dacă nu se solicită reconcesiunea locului de către rudele defunctului, el poate fi atribuit concesionarului inițial la cererea acestuia. În cazul în care acesta nu solicită reconcesiunea, locul de reînhumare revine Administrației Cimitirelor.

Prin excepție, se pot concesiiona locuri de înhumare și „în rezervă” (fără deces), în cimitirele din municipiul Călărași, în limita locurilor de înhumare disponibile, în baza cererii aprobate, de către Primarul Municipiului Călărași și în baza următoarelor documente:

a) copie act de identitate a solicitantului;



b) declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu deține, nu a deținut un loc de înhumare în cimitirele din Municipiul Călărași, atribuit de către Administrația Cimitirelor Călărași și nu l-a înstrăinat prin acte de vânzare -cumpărare, donație și/sau declarație notarială în favoarea altei persoane.

Pot beneficia de atribuirea anticipată decesului a unui loc de înhumare, fără plată următoarele categorii de persoane, dacă sunt domiciliat în municipiului Călărași:

a) veteranii de război și vădulele de război, în conformitate cu prevederile Legii nr. 44/1994;

b) deportații și victimele oprimării comuniste, foștii deținuți politici, refugiații, în conformitate cu prevederile Decretului nr.118/1990 și ale Legii nr. 189/2000;

c) răniții și urmașii eroilor martiri ai Revoluției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 341/2004.

Pentru aceste categorii de persoane, se vor anexa la cerere copii "conform cu originalul" ale actelor doveditoare a calității de beneficiar al legilor invocate mai sus, copie de pe actul de indentitate și declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu deține, nu a deținut, un loc de înhumare, în cimitirele din Municipiul Călărași, atribuit în baza legilor speciale și nu l-a înstrăinat prin donație și/sau declarație notarială în favoarea altei persoane.

Locurile de înhumare acordate cu titlu gratuit se pot transmite numai urmașilor, pe bază de certificat de moștenitor, în condițiile legii, cu achitarea contravalorii tarifului de concesiune aferent.

Beneficiarilor tuturor legilor speciale, conform cărora au dreptul la un loc de înhumare gratuit, respectiv, Legea nr. 42/1990, Decret Lege nr. 118/1990, Legea nr. 189/2000, etc., dar în care nu este prevăzut termenul de atribuire a locului de veci gratuit, li se vor concesiona aceste locuri, în baza cererii aprobate, de către Primarul Municipiului Călărași, în limita locurilor disponibile.

Persoana care deține în concesiune un loc de înhumare și este beneficiară ale drepturilor prevăzute mai sus pot solicita prin cerere scrisă, reconcesionarea cu titlu gratuit.

Atribuirea fără plată și/sau scutirea de plată se referă la un singur loc de înhumare, de dimensiune clasică, respectiv 3,00 mp.

În cazul în care a fost obținut anticipat decesului titularului, datorită calităților titularului concesiunii de beneficiar al legilor speciale (veteranii de război și vădulele de război, în conformitate cu prevederile Legii nr. 44/1994 și vădulele de veteran de război; deportații și victimele oprimării comuniste, foștii deținuți politici, refugiații, în conformitate cu prevederile Decretului nr. 118/1990 și ale Legii nr. 189/2000; răniții și urmașii eroilor martiri ai Revoluției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 341/2004), concesiunea va putea fi moștenită de către urmași numai dacă beneficiarul a fost înhumat în acel loc de veci. Acest tip de concesiune își încetează valabilitatea de drept, dacă concesionarul a fost înhumat în alt loc de veci.



Sunt scutite de la plata taxei de întreținere a cimitirului categoriile de persoane prevăzute mai sus, respectiv: veteranii de război și văduvele de război, în conformitate cu prevederile Legii nr. 44/1994 și văduvele de veteran de război; deportații și victimele oprimirii comuniste, foștii deținuți politici, refugiații, în conformitate cu prevederile Decretului nr. 118/1990 și ale Legii nr. 189/2000; răniții și urmașii eroilor martiri ai Revoluției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 341/2004.

Cererea de scutire de plată se va depune anual la Administrația Cimitirelor și va fi însoțită de următoarele documente: copia actului de identitate a beneficiarului gratuității, dovada acestei calități și copie de pe actul de concesiune (actul adițional).

Finanțarea activităților de întreținere, conservare și restaurare a mormintelor și operelor comemorative de război românești, așa cum sunt definite prin Legea nr. 379/2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război, cu modificările și completările ulterioare, se face din bugetul Administrației Cimitirelor.

Actul de concesiune (actul adițional), se întocmește în 2 exemplare, din care unul se predă concesionarului, iar celălalt rămâne la Administrația Cimitirelor. Acesta se înregistrează în evidențele Administrației Cimitirelor.

Întocmirea actului de concesiune (actului adițional) se face după prezentarea documentelor necesare și achitarea tarifelor aferente (concesiune, verificare arhivă și verificare teren, etc.), în termen de 60 de zile calendaristice.

Prelungirea, preschimbarea actelor de concesiune (actelor adiționale) în baza documentelor emise de către notariate (certificat de moștenitor, declarație de renunțare în favoarea Administrației Cimitirului, contracte de donație, etc.) sau în alte cazuri prevăzute de lege (hotărâri judecătorești și acte de stare civilă, etc.) se fac numai în baza unei cereri formulate în scris, depuse la registratura Primăriei Municipiului Călărași și respectiv, numai după prezentarea documentelor necesare și achitarea tarifelor aferente, în termen de cel mult 10 de zile de la data expirării termenului de concesiune/emiterii documentelor mai sus menționate.

Primăria Municipiului Călărași acordă un termen de 90 de zile de la data expirării termenului de concesionare, în care beneficiarul concesiunii ori succesorul acestuia în drepturi poate opta pentru prelungirea actului de concesiune (actului adițional) pentru respectivul loc de înhumare, printr-o cerere scrisă.

În cazul în care beneficiarul/succesorul acestuia nu depune o astfel de cerere, el va fi notificat în acest sens de către Administrația Cimitirelor Călărași.

Nedepunerea unei cereri scrise în scopul reconcesionării, în termen de 90 de zile de la notificare, atrage pierderea dreptului de reconcesionare asupra locului de veci respectiv și acesta intră în



circuitul de repartizare a locurilor de veci libere.

În cazul în care dreptul de folosință asupra locurilor de veci a încetat și pe aceste locuri există lucrări funerare, foștii titulari/succesorii acestora sunt obligați să le desființeze și să le ridice în termen de 60 de zile de la data încetării concesiunii.

În caz contrar bunurile/lucrările în cauză vor fi considerate ca fiind abandonate, vor trece în patrimoniul Municipiului Călărași, urmând a fi valorificate conform prevederilor legale în vigoare.

În cazul încetării dreptului de folosință asupra locurilor de veci, se va putea efectua exhumarea celui înhumat, caz în care osemintele acestuia vor fi îngropate în același loc, la o adâncime de 2,5 m sau vor fi depuse în alt loc special desemnat/amenajat în acest scop în incinta cimitirului.

În cazul în care dreptul de folosință asupra locurilor de veci a încetat din orice cauze, iar în aceste locuri sunt înhumate personalități reprezentative pentru viața social - culturală-științifică a Municipiului Călărași, sau monumentele funerare în sine reprezintă o valoare artistică sau istorică deosebită, aceste locuri nu vor face obiectul reconcesiunii, iar sumele întreținerii lor vor fi suportate din bugetul local.

Concesiunea nu poate fi înstrăinată prin act cu titlu oneros. Dreptul de concesiune al locului de înhumare va putea fi transmis numai prin succesiune legală, testamentară, donație sau declarație de renunțare în favoarea Administrației Cimitirelor.

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

- a) la expirarea duratei dreptului de folosință;
- b) în cazul donării amenajărilor funerare subterane și/sau supraterane existente pe locul de înhumare;
- c) când titularul dreptului de concesiune renunță printr-o declarație de renunțare în favoarea Administrației Cimitirelor, predând acesteia originalul actului de concesiune (actului adițional), fără ca acesta să aibă pretenții la despăgubiri;
- d) în cazul în care titularului i se atribuie un loc nou de înhumare;
- e) în caz de părăsire sau menținere în stare de neîngrijire a locurilor de înhumare sau a lucrărilor funerare pe o perioadă mai mare de 2 ani, după o notificare prealabilă;
- f) în caz de neachitare a taxei de întreținere și pază pe o perioadă de 10 ani consecutivi, locul fiind lăsat în părăsire;
- g) când nu există moștenitori legali sau când cei chemați cu vocație succesorală nu acceptă moștenirea.

La încetarea dreptului de folosință a locurilor de înhumare acestea se eliberează și revine administratorului cimitirelor, fără hotărâre judecătorească.

Constatarea situațiilor la lit. d), e) și f) se face de către o comisie constituită în acest scop, care



urmează a întocmi un raport de constatare a situației de fapt.

În baza acestui raport, administratorul emite o decizie de eliberare a locului de înhumare respectiv.

La expirarea termenului concesiunii, în condițiile lit. a), Administrația Cimitirului, va înștiința în scris, concesionarul/concesionarii, prin intermediul unei somații, unui anunț în presă sau postarea pe site-ul instituției, pentru ca acesta/aceștia să-și exprime dorința în vederea încheierii unui nou act de concesiune(act adițional) și plata unei noi concesiuni.

În caz de neprezentare a acestuia/acestora, în termen de 90 de zile calendaristice, de la data somației scrise sau a anunțului din presă, titularul/titularii dreptului de concesiune pierde/pierd dreptul de reconcesionare asupra locului respectiv și acesta intră în circuitul de repartizare a locurilor libere, iar osemintele rezultate vor fi depuse, într-un săculeț la picioarele noului înhumat sau în alt loc destinat acestui scop, costul acestei operațiuni fiind suportat de către noul concesionar. Noul concesionar este obligat să monteze o plăcuță cu numele defunctului/defuncțiilor deshumati și reînhumati, în acest loc de înhumare.

În cazul în care dreptul de folosință a încetat și pe aceste locuri există lucrări funerare, foștii titularii sunt obligați să le desființeze și să ridice aceste lucrări în termen de 90 de zile de la primirea înștiințării. În caz contrar, ele vor fi desființate de către Administrația Cimitirelor, iar materialele rezultate, vor fi valorificate de către acestea cu aceeași destinație.

(5) ÎNHUMAREA ȘI DESHUMAREA DECEDAȚILOR

Înhumările se pot efectua numai în locurile autorizate, respectiv în cimitirele din Municipiul Călărași, în baza următoarelor documente:

- a) adeverința de înhumare, în original, eliberată de către Oficiul Stării Civile, care a înregistrat decesul;
- b) o copie după certificatul de deces;
- c) aviz/autorizație/adeverința de transport în cazul în care defunctul este adus dintr-o altă localitate;
- d) actul de concesiune (actul adițional), atunci când solicitantul deține loc de înhumare.

Prin excepție, în cazul în care, pe actul de concesiune (actul adițional), sunt mai mulți concesionari, iar suprafața pe care o deține fiecare concesionar are dimensiunea unui loc de înhumare, scriptic și faptic, la decesul unuia dintre concesionari, acesta va putea fi înhumat fără acordul celorlalți concesionari, cu respectarea celorlalte prevederi din prezentul Regulament.

În cazul, în care, se dispun cercetări de către organele îndreptățite, cu privire la cauzele decesului, înhumarea se va face numai pe baza dispozițiilor date de către organele respective.

Înhumările și deshumările trebuie anunțate, la Administrațiile Cimitirelor, cu cel puțin 24 de ore,



înainte ca acestea să aibă loc.

Înhumările se pot face direct sau prin depunerea prealabilă a decedaților la capelă/cameră mortuară.

Depunerea decedaților la capelă/cameră mortuară se face numai pentru cel mult 48 ore, numai cu autorizația organelor sanitare competente, respectiv a certificatului de îmbălsămare și cu plata tarifelor stabilite la caseria Administrației Cimitirelor.

Nu pot fi depuși la capelă/cameră mortuară cei decedați din cauza unei boli contagioase.

Înhumările pe locurile concesionate pe termen de 7 ani se vor face doar în gropi simple, iar pentru cele de 10 ani, 25 ani și 49 ani, în gropi simple, duble, duble cu pod, bolți sau în cavouri, după caz.

Gropile simple se execută la cel puțin 2 m adâncime, iar cele duble și duble cu pod se vor face la minim 2,5 m.

Gropile zidite (bolțile) și cavourile se execută potrivit dispozițiilor prezentului Regulament, pe baza avizului de construire lucrări funerare și sub controlul Administrației Cimitirelor.

Înhumarea persoanelor neidentificate, fără susținători legali, a celor cu venituri mici sau fără venituri, se face pe o perioadă de 7 ani, în gropi simple, de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Călărași, în baza hotărârii de dare în administrare.

Deshumarea persoanelor decedate se poate face numai după minim 7 ani de la data înhumării, pe baza unei cereri formulate de către membrii familiei defunctului și a acceptului dat în fața administratorului cimitirelor, cu excepția cazului în care concesionarul/concesionarii nu este/sunt soț/soție sau rudă de gradul I cu defunctul, situație în care deshumarea se realizează cu acceptul notarial al concesionarului/concesionarilor locului de înhumare.

În mod excepțional, deshumarea se poate face și înainte de expirarea termenului, astfel:

- a) deschiderea mormintelor nu mai devreme de un an, se va face numai cu autorizația organului sanitar competent și numai în perioada 01.11 -31.03, dar nu mai târziu de al doilea an;
- b) indiferent de data când a avut loc înhumarea, pe baza dispoziției date potrivit legii, de către Parchet sau de către Instanțele Judecătorești conform autorizației Parchetului sau a altui organ judiciar, cu respectarea reglementărilor sanitare în vigoare.

Deshumările și reînhumările se fac în mod obligatoriu, în prezența titularului/titularilor dreptului de concesiune sau a unei persoane desemnată de acesta/aceștia cu procura specială, în prezența membrilor familiei decedatului sau a unui împuternicit cu procură specială a familiei decedatului și sub supravegherea administratorului cimitirului, iar operațiunea se consemnează în registrul de înhumări, în care semnează toate părțile.

Mutarea osemintelor în afara cimitirelor se face pe baza de adeverință de deshumare și a adeverinței de transport precum și, dovada existenței locului de înhumare în care se va efectua reînhumarea



decedatului.

În cazul în care la expirarea concesiunii pe termen de 7 ani, membrii familiei persoanei decedate sau persoana care s-a ocupat de înhumarea acesteia, nu au luat măsuri pentru efectuarea deshumării, aceasta va fi făcută de către Administrația Cimitirului după 90 de zile de la data la care s-a solicitat în scris celor în cauză, să procedeze la deshumare.

Operațiunea se desfășoară numai în prezența reprezentantului Administrației Cimitirelor care va consemna în registrul de înhumări lipsa reprezentantului familiei și operațiunea de reînhumare a osemintelor, acestea urmând a fi reînhumate de către Administrația Cimitirelor în același loc ce urmează a fi ulterior reconcesionat sau în locurile anume stabilite de către aceasta.

Prevederile alin.(2) se aplică și în cazul persoanelor neidentificate/fără aparținători legali, a celor cu venituri mici sau fără venituri și înhumați de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Călărași.

Cheltuielile necesare întreținerii zonelor destinate ostașilor de alte naționalități, înhumați în cimitirele din Municipiul Călărași, vor fi suportate de Administrația Cimitirelor.

(6) CONDIȚIILE DE EXECUTARE A LUCRĂRILOR FUNERARE

Concesionarii pot executa, în limitele suprafețelor deținute, lucrări funerare, astfel:

- a) însemne (lemn sau piatră), grilaje, borduri pentru locurile de înhumare concesionate pe o perioadă de 7 ani;
- b) lucrări subterane –cripte și lucrări supraterane –însemne, borduri, împrejurimi, lespezi, obeliscuri și orice alte lucrări de artă plastică -pentru locurile de înhumare concesionate pe o perioadă de 10 ani, 25 ani sau 49 ani.

Lucrările funerare de tipul: borduri, lucrări subterane, monumentele funerare, obeliscurile și alte lucrări de artă se vor realiza doar după obținerea avizului de construire, în termen de maximum 6 luni de la data eliberării acestuia.

Este interzisă orice lucrare în afara perimetrului terenului concesionat. Administrația Cimitirelor are dreptul de demolare a lucrării executate în afara perimetrului terenului și nu are obligația de refacere a lucrării sau de plata despăgubirilor rezultate din demolare. Extinderea lucrării în afara spațiului concesionat se face pe riscul și cheltuiala concesionarului.

Obiecte ca: masă, scaun, bancă, etc., nu fac obiectul lucrărilor funerare, pentru amplasarea lor fiind necesară obținerea unei aprobări, separate, dată de către conducerea administrației.

Pentru a nu fi afectată circulația pe aleile principale, pe aleile dintre rânduri și morminte se interzice amplasarea elementelor anexe de la alin. 1.; acestea obiecte se vor amplasa doar pe suprafața



concesionată.

Pentru efectuarea lucrărilor este interzisă depozitarea materialelor de construcții, de orice fel, în cantități mai mari decât se consumă zilnic. Materialele vor fi aprovizionate periodic, astfel ca la sfârșitul programului de lucru să fie lichidate. Zilnic, terenul pe care s-au executat lucrările pregătitoare se va lăsa curat, fără urme de mizerie.

Transportul materialelor de construcții, în cimitir, se poate face cu mijloace de transport auto cu masă proprie mai mică de 2 t., acestea circulând cu viteză maximă de 5km/h. Accesul acestor autovehicule, în cimitir, se va face în urma avizului favorabil al conducerii Administrației. Este interzisă staționarea acestora mai mult decât este necesar pentru descărcare și vor fi parcate în spațiile special amenajate din afara cimitirului.

Pământul rezultat din săpături, resturile de orice natură a operațiilor de construcții, va fi evacuate, zilnic, în afara perimetrului cimitirului, terenul folosit pentru depozitare se va lăsa curat la sfârșitul programului de lucru.

Este interzisă depozitarea de materiale de construcții și efectuarea de lucrări pregătitoare de construcții pe morminte, sau pe locurile învecinate. Acestea se vor efectua pe spațiile indicate de conducerea Administrației.

(7) ACTUL DE CONCESIUNE/ACTUL ADIȚIONAL ȘI SERVICIILE PRESTATE ÎN CIMITIRE

Actul de concesiune (actul adițional) se întocmește în două exemplare, din care unul de predă concesionarului, iar celălalt rămâne la A.C.C., fiind semnat de către Primarul Municipiului Călărași, Secretarul Municipiului Călărași și reprezentantul A.C.C.;

Actul de concesiune (actul adițional) va cuprinde următoarele mențiuni principale:

- datele de identificare ale concesionarului;
- denumirea cimitirului;
- datele de identificare ale locului de înhumare, cu menționarea zonei, parcelei, rândului și figurii, tipul locului de veci (simplu/dublu) și suprafața concesionată;
- tariful de concesiune achitat și numărul chitanței;
- perioada concesionării;
- obligațiile concesionarului.

Serviciile prestate în cele 7 cimitire de pe raza Municipiului Călărași sunt:

- concesiune pe termen limitat de 7 ani;
- concesiune pe termen limitat de 10 ani;



- concesiune pe termen limitat de 25 ani;
- concesiune pe termen limitat de 49 de ani;
- închiriere capelă/cameră mortuară;
- înhumare cu executarea gropii în pământ;
- înhumare în lucrare funerară tip "cavou";
- deshumări pământ;
- deshumări „cavou”;
- întocmit act de concesiune (acte adiționale);
- întocmit și eliberat adeverință pentru uz notarial;
- întocmit și eliberat adeverință pentru uz notarial în regim de „urgență”;
- întocmit și eliberat adeverință deshumare;
- întocmit duplicat act de concesiune(act adițional);
- verificare arhivă;
- lucrări de întreținere la cimitire;
- întreținerea cimitirelor precum și, alte servicii similare.

Serviciile prestate în cimitire se realizează după achitarea unor tarife încasate de către Administrația Cimitirelor, care constituie venit la bugetul propriu și se fundamentează de către operator, se aprobă, ajustează sau se modifică prin hotărâri ale Consiliului Local.

Plata taxelor se face anual la casieria Administrației Cimitirelor din Municipiul Călărași.

Neplata acestor taxe sau executarea cu întârziere a acestor obligații conduce la plata unor penalități de întârziere în procent de 0,01% pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate, sumă ce va fi actualizată anual cu rata de inflație INS.

(8) TRANSMITEREA DREPTULUI DE FOLOSINȚĂ

Transmiterea dreptului de folosință asupra locurilor de înhumare se face prin succesiune, testament, donație, renunțare la dreptul de concesiune în favoarea A.C.C..

Înstrăinarea de către concesionar a unui sau mai multor locuri de înhumare în perioada de valabilitate a concesiunii se poate face prin:

- succesiune, testament;
- donație;



- renunțarea la dreptul de concesiune în favoarea A.C.C..

1. Succesiune, testament

În cazul transmiterii prin succesiune legală, calitatea moștenitorilor se stabilește de către notariat prin certificat de moștenitor, în condițiile prevăzute de Codul civil, aceștia vor moșteni doar amenajările funerare subterane și/sau supraterrane, obiectele de cult și/sau lucrările de artă existente pe acesta, cumulat cu dreptul de concesiune a locului de înhumare dobândit de defunct, aferent acestor amenajări, până la expirarea perioadei de concesionare din actul supus dezbaterii succesoriale;

- a) au calitatea de moștenitori rudele defunctului până la gradul al doilea, în linie dreaptă. În baza unei cereri, a actului de concesiune/actului adițional (original), copia certificatului de moștenitor, copia actului de identitate, moștenitorul (moștenitorii) va (vor) reconcesiona cu titlu gratuit locul de înhumare cu valabilitate până la expirarea concesiunii moștenite;
- b) în cazul moștenirii dreptului de concesiune pe perioadă determinată, înaintea expirării acestei perioade, moștenitorul poate reconcesiona, la cerere, terenul de înhumare cu achitarea cv. concesiunii/mp., conform taxelor în vigoare;
- c) pot fi moștenite unul sau mai multe locuri de înhumare de către unul sau mai mulți moștenitori în viață, aceștia având obligația de a îngriji permanent locurile moștenite și de achitare a taxelor anuale de întreținere cimitire. Concesionarii acestor locuri moștenite pot înstrăina concesiunile în condițiile legale menționate.

2. Donația

- a) se pot dona exclusiv amenajările funerare (îngrădirea locului, cavoul, etc.), obiectele de cult și/sau lucrările de artă aferente locului de înhumare, este interzisă donarea locurilor de înhumare, fiind bunuri din domeniul public al municipiului Călărași;
- b) donatorul trebuie să predea donatarului în timpul întocmirii la notariat a contractului de donație, originalul actului său de concesiune (atribuire, atribuire în folosință) și dovada achitării datoriilor către cimitir la zi;
- c) donatarul amenajărilor funerare are obligația, ca în termen de 10 zile de la data întocmirii legale a actului de donare a amenajărilor funerare, să solicite în numele său la Administrația Cimitirelor concesionarea locului pe care a obținut donația și să depună următoarele documente:
 - a) act de atribuire (folosință, concesiune) în original;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) actul (contractul) de donație;
 - d) cerere;



Plata concesiunii se va face în lei/m.p. în funcție de cimitir și zonă.

3. Renunțare

a) când titularul dreptului de folosință renunță unilateral la acest drept, renunțarea se face în baza declarației pe propria răspundere, cu dată certă, fără a avea pretenții la despăgubiri și cu achitarea tarifului de întreținere la zi;

b) taxele de concesionare în cazul renunțării nu se restituie, considerandu-se unilaterală;

c) titularii dreptului de concesiune, în timpul vieții, pot renunța la acest drept, locul de înhumare putând fi concesionat unei alte persoane potrivit prezentului regulament. În acest caz reconcesionarea locului se va face cu plata aferente unui loc nou.

În cazul în care dreptul de folosință a locurilor de înhumare a încetat și pe aceste locuri există lucrări funerare, iar foștii titulari sau moștenitorii lor nu au intenția de reconcesionare a terenului, aceștia au obligația să predea administrației actul de concesiune (actul adițional), să desființeze și să ridice lucrările și obiectele funerare existente pe teren, în termen de 90 de zile de la primirea înștiințării de demolare. În caz contrar aceste lucrări vor intra în patrimoniul administrației, vor fi desființate, iar materialele rezultate, vor fi valorificate de către aceasta cu aceeași destinație.

(9) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ȘI ALE CONCESIONARILOR ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR DIN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Autoritatea administrației publice locale are în raport serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași următoarele drepturi:

- a) să verifice, să solicite refundamentarea și să aprobe structura, nivelurile și ajustările tarifelor propuse Administrația Cimitirelor;
- b) să sancționeze Administrația Cimitirelor în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanță cuprinși în prezentul Regulament;
- c) de a sesiza organelle cu atribuții în vederea sancționării concesionarilor sau vizitatorilor în cazul în care se constată încălcarea prezentului regulament și a regulamentului intern al cimitirelor;
- d) de a desființa orice construcție funerară executată fără aviz de execuție.

Autoritatea administrației publice locale are următoarele obligații:

- a) să asigure un mediu de lucru transparent și să asigure un tratament egal tuturor operațiunilor;
- b) să asigure publicitatea și accesul liber la informațiile publice;
- c) să elaboreze și să aprobe documentele necesare organizării și desfășurării activităților specifice



serviciului de administrare a cimitirelor;

d) să aducă la cunoștința publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile al căror obiect îl constituie serviciul de administrare a cimitirelor;

e) să urmărească modul de realizare a activităților specifice serviciului de administrare a cimitirelor și de îndeplinire a obligațiilor asumate hotărârea de dare în administrare în conformitate cu procedurile legale;

f) să respecte și să îndeplinească obligațiile asumate prin hotărârea de dare în administrare dar și prin Regulamentul și Caietul de sarcini al serviciului;

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

(10) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR

Drepturile operatorului se înscriu în caietul de sarcini, în prezentul Regulament al serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași și în contractul de dare în administrare.

Administrația Cimitirelor are următoarele atribuții:

a) atribuirea în folosință a locurilor de înhumare, transmiterea, anularea sau încetarea dreptului de folosință;

b) gestionarea evidențelor și documentelor și arhivarea acestora;

c) emiterea avizului de construcție lucrări funerare;

d) supravegherea lucrărilor funerare;

e) desfășurarea lucrărilor funerare (înmormântare, înhumare, deshumare, reînhumare);

f) asigurarea comunicării de date și informații de interes public cu privire la serviciile prestate;

g) elaborarea de propuneri pentru extinderea sau închiderea parțială sau totală a unui cimitir sau, după caz, înființarea de noi cimitire;

h) elaborare normelor tehnice și financiare, a procedurilor și reglementărilor interne;

i) asigurarea și urmărirea aplicării măsurilor privind protecția mediului, protecția și securitatea în muncă;

j) elaborare și transmiterea raportărilor solicitate de către administrația publică locală și, după caz, de către autoritățile competente;

k) asigurarea evidențelor financiar-contabile în conformitate cu legislația specifică.

Administrația Cimitirelor din Municipiul Călărași are următoarele drepturi:

a) de a propune autorităților publice locale ajustarea periodică și, după caz, modificarea tarifelor în



funcție de influențele intervenite în costurile de operare;

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

c) să sisteze prestarea serviciului, în cazul neîndeplinirii obligațiilor de către concesionar/concesionari.

Administrația Cimitirelor are următoarele obligații:

a) de a urmări și sancționa, dacă este cazul, abaterile personalului propriu;

b) să respecte indicatorii de performanță stabiliți de autoritatea administrației publice locale;

c) să furnizeze autorității administrației publice locale informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciilor, în conformitate cu clauzele hotărârii de dare în administrare/contractului de delegare a gestiunii și a prevederilor legale în vigoare;

d) să pună în aplicare metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

e) să stabilească regulile privind prestarea serviciilor de înhumare;

f) să asigure serviciile necesare înhumării/deshumării;

g) să asigure corectitudinea concesionărilor și a atribuirii locurilor de înhumare, pe termen limitat de 7 ani 10 ani, 25 ani sau 49 ani, cu respectarea condițiilor din prezentul Regulament;

h) să stabilească regulile de acces în cimitir și orarul de funcționare;

i) să asigure funcționarea și întreținerea capelei/camerei mortuare;

j) să organizeze preluarea persoanelor decedate, deschiderea și închiderea cimitirului;

k) să întocmească și să păstreze registrele de evidență și arhivă;

l) să asigure respectarea de către concesionari a prevederilor prezentului Regulament;

m) să asigure efectuarea și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și a aleilor, dezapezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor, excepție făcând cel rezultat din lucrările funerare executate de către concesionar/concesionari, constructori, care cad în sarcina acestora;

n) să asigure paza și ordinea în perimetrul cimitirelor și întreținerea împrejurimilor;

o) să asigure servicii de relații cu publicul și informarea vizitatorilor;

p) să colaboreze cu reprezentanții tuturor confesiunilor religioase, legal recunoscute de lege, în vederea respectării cerințelor specifice legate de înhumarea/deshumarea acestora;

q) să asigure evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională la locul de muncă;

r) să asigure finanțarea pregătirii și perfecționării profesionale a propriilor salariați;

s) să asigure instruirea și informarea personalului în problemele de protecția muncii, prin instructaj periodic la locul de muncă;



- ș) de a sfișa la loc vizibil și pe site-ul propriu programul de funcționare, datele de contact, R.O.F. al serviciului, taxele și tarifele în vigoare;
- t) răspunde cu promptitudine, tuturor solicitărilor, sesizărilor, reclamațiilor din partea utilizatorilor, autorității locale sau a oricăror instituții publice sau private.

Administrația Cimitirelor Călărași asigură următoarele:

- închirierea capelei/camerei mortuare;
- concesionarea locurilor de înhumare pe termen limitat de 10 ani, 25 ani sau 49 ani și predarea acestora;
- efectuarea transcrierilor dreptului de concesiune;
- acordarea de consultanță referitoare la concesiuni;
- încasarea tarifelor de concesionare și de întreținere.

Prestarea serviciilor se va face contra cost la tarifele/taxele stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Călărași.

Obligații muncitor necalificat (groparilor):

săparea gropilor, respectiv deschiderea cavourilor sau a mormintelor;

coborârea sicriilor în gropi sau cavouri;

acoperirea gropilor, respectiv închiderea cavourilor sau mormintelor;

menținerea stării de curățenie în cimitire;

să nu solicite niciunei persoane foloase necuvenite pentru efectuarea activităților care intra în atribuțiile de serviciu;

să nu consume alcool sau să asculte muzică în incinta cimitirului;

purtarea ținutei vestimentare obligatorii pentru desfășurarea operațiunilor funerare;

menținerea în stare bună a uneltelor și sculelor necesare activității de cimitir;

alte atribuții din fișa postului.

(11) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONCESIONARILOR LOCURILOR DE ÎNHUMARE

Titularii dreptului de folosință a locului de înhumare au următoarele drepturi:

a) acces neîngrădit la informațiile publice privind serviciul de administrare a cimitirelor din municipiul Călărași;

b) garantarea accesului și a dreptului de a beneficia de serviciile asigurate de către Administrația Cimitirelor;

c) de a beneficia de prevederile hotărârilor și deciziilor cu privire la serviciul de administrare a



cimitirelor din Municipiul Călărași;

d) de a contesta, în condițiile legii, hotărârile adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Călărași.

Titularii dreptului de folosință a locului de înhumare au următoarele obligații:

- a) de a împrejmui și marca terenul concesionat în termen de max.6 luni de la atribuire;
- b) instalarea unui însemn care să conțină numele și prenumele decedatului sau a concesionarului, după caz, instalare care se face de la data luării în folosință, respectând suprafața concesionată;
- c) asigurarea lizibilității înscrisurilor de pe plăcile și tăblițele comemorative;
- d) îngrijirea permanentă a locului de înhumare, întreținerea construcțiilor de orice fel existente la locul de înhumare precum și întreținerea principale și secundare de acces în zone/parcele;
- e) respectarea suprafețelor atribuite spre folosință;
- f) la locurile de înhumare se vor admite numai plantații floricole de talie mică;
- g) resturile vegetale rezultate din întreținerea locurilor de înhumare, resturile de materiale rezultate în urma lucrărilor de reparații ce se efectuează la părțile de construcție a mormintelor se vor depozita de către titulari numai în locurile special amenajate;
- h) ocrotirea tuturor arborilor aflați în incinta cimitirelor;
- i) utilizarea cu simț gospodăresc a bunurilor din cimitire;
- j) de a se interesa periodic asupra datei când expiră termenul de folosință a locului de înhumare;
- k) de a comunica, în scris, în termen de 10 de zile, orice schimbare survenită, în situația juridică a locurilor de înhumare (persoana titularului și domiciliul acesteia, moșteniri, donații, renunțări, etc);
- l) să respecte prevederile prezentului Regulament;
- m) să întrețină permanent locurile de înhumare, lucrările funerare, asigurându-le un aspect îngrijit;
- n) să contribuie la întreținerea cimitirelor prin plata taxei anuale, stabilită prin hotărârea Consiliului Local.

(12) FINANȚAREA ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR DIN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI

Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare ale serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași se asigură astfel:

- din bugetul de venituri și cheltuieli propriu;
- prin tarife/taxe aprobate de către Consiliul Local Călărași.

Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare ale serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași se asigură din veniturile proprii ale Administrației Cimitirelor.

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul



Călărași se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii, și cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului.

(13) TAXE ȘI TARIFE

Nivelul taxelor/tarifelor aferente serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale și sunt indexate anual cu rata inflației.

Aprobarea taxelor/tarifelor se face de către Consiliul Local al Municipiului Călărași.

Structura și nivelul taxelor/tarifelor vor fi stabilite astfel încât:

- să acopere costul efectiv al prestării serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași;

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

- să descurajeze consumul excesiv și risipa;

- să respecte autonomia financiară a administrației.

Taxele/Tarifele aferente serviciului trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) asigurarea prestării serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași la nivelurile de calitate și la indicatorii de performanță stabiliți de Consiliul Local prin prezentul Regulament;

b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași prestate;

c) asigurarea exploatării și întreținerii eficiente a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, afectate serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași.

(14) RĂSPUNDERI

Autoritatea administrației publice locale, stabilește și aprobă valorile indicatorilor de performanță ai serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași, după dezbaterea publică a acestora.

Indicatorii de performanță ai serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași fac parte din prezentul Regulament.



Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de către Administrația Cimitirelor.

Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași avându-se în vedere:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) prestarea serviciului pentru toți concesionarii din aria sa de responsabilitate;
- c) adaptarea permanentă la cerințele concesionarilor;
- d) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciul de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași;
- e) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;
- f) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii.

În conformitate cu competențele și atribuțiile legale ce îi revin, autoritatea administrației publice locale, are acces neîngrădit la informațiile necesare stabilirii:

- a) modului de aplicare a legislației;
- b) modului de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate;
- c) calității și eficienței serviciilor prestate la nivelul indicatorilor de performanță stabiliți hotărârea de dare în administrare;
- d) modului de formare și stabilire a taxelor/tarifelor pentru serviciul de administrare a cimitirelor.

Indicatorii de performanță ai serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași vor fi cuantificați cantitativ, adaptați la specificul Municipiului Călărași și vor fi prevăzuți ca anexă în prezentul Regulament.

(15) RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, se constituie infracțiuni și se sancționează după cum urmează următoarele fapte:

Cu amendă cuprinsă între 300 lei și 600 lei, accesul în cimitire a persoanelor:

- a) în stare de ebrietate;
- b) cu îmbrăcăminte indecent (sumară);
- c) însoțite de câini sau alte animale domestice;
- d) care practică comerțul ambulant;
- e) care practică cerșitul.

Cu amendă cuprinsă între 400 lei și 800 lei:



- a) nesemnălizarea săpăturilor pentru cavouri și gropi zidite;
- b) depozitarea pământului, a materialelor sau a altor obiecte pe locurile de înhumare vecine;
- c) montarea de garduri, bare, lanțuri, țărui, sârmă, sârmă ghimpată, bănci, ornamente sau alte obiecte funerare pe spațiul de lângă sau între locurile de înhumare;
- d) distrugerea, degradarea sau desființarea spațiilor verzi;
- e) crearea de stocuri de materiale la locurile de înhumare unde se vor executa lucrări funerare;
- f) consumul de alcool, cu excepția situațiilor generate de serviciul religios;
- g) producerea de zgomot sau scandal.

Cu amendă cuprinsă între 500 lei și 1.000 lei:

- a) urcarea pe monumente, statui, bănci;
- b) deteriorarea, mutarea sau răsturnarea băncilor, coșurilor, indicatoarelor, distrugerea plăcuțelor de identificare a locurilor de veci;
- c) aruncarea de resturi vegetale și deșeuri menajere obținute de la amenajarea și întreținerea locurilor de înhumare, în alte locuri decât cele special amenajate în acest scop;
- d) introducerea în cimitire de material de construcții în vederea executării de lucrări funerare fără aviz;
- e) distrugerea și degradarea monumentelor și obiectelor funerare;
- f) tăierea de pomi sau arbori fără aprobare;
- g) degradarea gardului de împrejmuire;
- h) degradarea mobilierului dispus în cimitire;
- i) degradarea sau ruperea florilor, a coroanelor de pe morminte și furtul lumânărilor;
- j) accesul în cimitire prin alte locuri decât pe porțile de acces;
- k) accesul autovehiculelor și vehiculelor în cimitir fără aprobare.

Cu amendă cuprinsă între 800 lei și 1.600 lei:

- a) participarea directă sau indirectă la construcțiile funerare “de către persoane ce nu au relații de muncă cu firmele resective”;
- b) neprotejarea cu folie de plastic azonelor în care se execută lucrări producătoare de praf (șlefuirea marmurei, tăieri cu flex, etc.);
- c) deteriorarea aleilor și a căilor de acces de pe raza cimitirelor prin activități de orice fel;
- d) efectuarea lucrărilor funerare în afara programului;
- e) circulația și transportul de materiale cu mijloace de transport de tonaj mare;
- f) nerespectarea suprafeței atribuite spre folosință prin concesiune precum și lăsarea în stare de neîngrijire a locurilor de înhumare.



Cu amendă cuprinsă între 1.000 lei și 1.500 lei:

- a) adoptarea unei atitudini dăunătoare ceremoniilor funerare;
- b) executarea de lucrări, fără avizul Administrației Cimitirelor Călărași.

Contravențiilor prevăzute în prezentul Regulament li se aplică prevederile O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr.180/2002, cu modificările ulterioare.

Contravenientul poate achita, pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din minimul amenzii.

Constatarea contravențiilor de face pe bază de proces verbal de contravenție de către împuterniciții Primarului Municipiului Călărași.

(16) DISPOZIȚII FINALE

Soluționarea tuturor reclamațiilor referitoare la desfășurarea serviciului de administrare a cimitirelor din Municipiul Călărași se face în conformitate cu legislația în vigoare.

Autoritatea administrației publice locale, asigură dotarea cimitirelor cu utilitățile necesare funcționării în condițiile prezentului Regulament, împrejmuirea acestora.

Circulația persoanelor fizice în cimitirele din municipiul Călărași se va face pe trotuare și pe alei, fiind interzisă trecerea peste locurile de înhumare sau lucrări funerare.

Accesul în cimitirele din Municipiul Călărași este permis:

- a) în perioada 1.10 -31.03, între orele 08.00 -16.30;
- b) în perioada 1.04 -31.09, între orele 08.00-20.00.

Accesul în cimitirele din Municipiul Călărași pentru cei ce execută lucrări de construcții funerare este:

- a) în perioada 1.10 -31.03, între orele 08.00 -16.30;
- b) în perioada 1.04 -31.09, între orele 08.00-19.00, excepție făcând situațiile în care se execută lucrări pentru situațiile urgente (în caz de deces);

Este interzis claxonatul în cimitir.

Accesul în cimitire cu autovehicule mai mari de 2 tone este interzis.

Serviciul Administrației Cimitirelor , este organizat conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Călărași.

Programul de lucru este stabilit având în vedere activitățile specifice serviciilor de înhumare, astfel:

- de luni până joi - 7,30 - 8,00 - înhumări
- 8,00 - 16,00 - casierie - taxe
- vineri - 7,30 - 8,00 - înhumări



- 8,00 - 13.30 - casierie – taxe

- sâmbătă , duminică și sărbătorile legale :

- 7,30 - 9,30 – casierie taxe înhumare

- pentru personalul muncitor care se ocupă cu inhumările

- 7,30 - până la terminarea înhumărilor.

Situațiile excepționale, nereglementate de prezentul Regulament, vor fi soluționate de către Consiliul Local prin hotărâre, în condițiile legii.

Prezentul Regulament se completează cu actele normative în vigoare care reglementează activitatea privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local precum și, cele care reglementează activitatea cimitirelor, respectă legislația existentă în România și toate modificările ce vor interveni pe perioada derulării lui și intră în vigoare de la data aprobării sale, putând fi modificat și completat ori de câte ori necesitățile organizatorice și legale o impun.

Art. 12 . ATRIBUȚII SERVICIUL GRADINA ZOOLOGICA:

1. DISPOZIȚII GENERALE

Serviciul Gradina Zoologica (SGZ), este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legii grădinilor zoologice și acvariilor publice nr.191/2002, Ordinului nr.1798/2007-privind aprobarea procedurii de emitere a autorizației de mediu și HCL nr.57/01.10.1993- privind reorganizarea grădinii zoologice, cu modificările și completările ulterioare prin HCL nr.11/29.01.2015.

SGZ are sediul în Călărași, Alea Dumbrava Minunată, nr.1B.

În vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, SGZ își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE A SERVICIULUI GRADINA ZOOLOGICA

Obiectul de activitate al serviciului SGZ îl constituie administrarea și întreținerea în condiții corespunzătoare a colecției de animale, misiunea fiind aceea de protejare și conservare a biodiversității și prezentarea acesteia publicului vizitator în scop instructiv-educativ și de agrement.

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, SGZ, au următoarele



atribuții:

- asigură cunoașterea de către întreg personalul a legislației în vigoare, specifică fiecarui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte servicii din cadrul instituției, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii;
- răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.

3. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SERVICIULUI GRADINA ZOOLOGICA

În vederea realizării obiectului de activitate, SGZ are următoarele atribuții:

- asigură expunerea speciilor pe care le deține, oferind acestora condițiile de viață necesare și corespunzătoare;
- achiziționează cele mai reprezentative specii de animale sălbatice;
- efectuează cercetări legate de menținerea și întreținerea animalelor sălbatice în captivitate;
- asigură întreținerea colecțiilor de animale, creand cele mai bune condiții de viață în cadrul unui sistem de expunere cât mai adecvat din punct de vedere estetic și științific;
- contribuie la conservarea speciilor de animale sălbatice periclitare;
- promovează activități de educație în rândul publicului;
- activează în cadrul Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, și participă la activități metodologice cu instituții similare din țară;
- colaborează cu grădini zoologice din țară și străinătate, la alcătuirea colecțiilor de animale, inclusiv reproducere, schimburi, achiziții, vânzări și transferuri de animale, ținând cont de reglementările interne.
- elaborează norme de consum pentru speciile din colecție;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat,



stimulează și determină-întocmește și înaintează ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;

-valorifică către alți beneficiari și către alte grădini zoologice, capacitățile rămase disponibile (surplusul de animale sălbatice rezultate prin reproducere, incubajie, etc.) după asigurarea necesarului aferent instituției, la tarife stabilite prin cerere și ofertă, iar veniturile astfel obținute acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului din administrare;

-realizează achiziții de mașini, utilaje, și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

-urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații a obiectivelor aparținând patrimoniului public sau /și privat aflat în administrare;

-examinează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite testele lucrărilor de investiții, asigură avizarea documentației tehnico- economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;

-colaborează și cooperează cu alte instituții publice și științifice, de protecția mediului, societăți comerciale din țară, etc.;

-stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător precum și cele de securitate și sănătatea muncii;

-organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile îngrijitor de animale, finalizate prin certificate de calificare cu recunoaștere națională;

-angajează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a statutului de funcții, în limita bugetului aprobat, personal de execuție.

4.STRUCTURA SERVICIULUI GRADINA ZOOLOGICA

1)-Sef Serviciu

2)-Compartiment Veterinar:

- 1 functie de Inspector de Specialitate IA-

-1 functie de Inspector de Specialitate II-

-2 functii de Inspector de Specialitate I

-1 functie de Inspector I A-Studii medii

-1 functie de Inspector II-SSD

3)-Compartiment Muncitori ingrijitori:

- 15 functii de Muncitori Calificati I-

5.ATRIBUTIILE PERSONALULUI SERVICIULUI GRADINA ZOOLOGICA:

Atributii Sef Serviciu



Şeful de serviciu din cadrul SGZ îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare din acest domeniu.

Şeful de serviciu din cadrul SGZ conduce activitatea curentă a acesteia şi reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile publice, cu alte persoane fizice sau juridice, în limitele de competenţă stabilite prin dispoziţii ale Primarului Municipiului Călăraşi şi după caz, Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Călăraşi.

Pentru realizarea atribuţiilor ce îi revin, Şeful de serviciu din cadrul SGZ emite instrucţiuni privind desfăşurarea activităţii specifice.

Şeful de serviciu din cadrul SGZ are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

-în exercitarea atribuţiilor sale, Şeful de serviciu din cadrul SGZ, îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar de credite;

-conduce şi coordonează întreaga activitate a SGZ;

- conduce, coordonează activităţile care, prin natura lor, necesită o perspectivă mai cuprinzătoare a problemelor esenţiale, datorită specificului activităţii desfăşurate (grădina zoologica);

- răspunde de organizarea activităţii privind securitatea şi sănătatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- întărirea capacităţii instituţionale, prin îmbunătăţirea sectorului de resurse umane, precum şi a metodelor existente;
- evaluarea, revizuirea şi propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- utilizarea de instrumente şi tehnici manageriale în administraţia publică;
- formularea de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
- elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea de politici şi strategii;
- estimarea, asigurarea şi gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- raspunde de organizarea activităţii în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale pentru salariaţi;
- aprobă fisele de post şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale anuale a salariaţilor;
- raspunde de administrarea legală şi eficientă a patrimoniului;
- fundamentează şi propune planul de investiţii şi reparaţii capitale şi îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- coordonează, urmăreşte şi verifică activităţile de investiţii, modernizări, întreţinere, reparaţii curente şi capitale a tuturor dotărilor aflate în patrimoniul instituţiei;
- aprobă încheierea contractelor cu persoane fizice sau juridice, necesare activităţii curente, în limita alocaţiilor bugetare;



- urmărește creșterea calității prestațiilor și produselor realizate;
- emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituției;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Pentru perioadele: concediul legal de odihnă, concediul fără plată sau incapacitate temporară de muncă, a delegațiilor, deplasărilor sau a absenței motivate a Șefului de serviciu din cadrul SGZ, atribuțiile acestuia sunt delegate către o altă persoană desemnată de către director prin împuternicire scrisă.

-Organizeaza si repartizeaza lucrarile pentru fiecare salariat din subordine si supravegheaza executia ritmica a sarcinilor ce-i revin;

- Primește spre rezolvare reclamațiile scrise sau telefonice;
- Inregistreaza si solutioneaza in procese verbale reclamațiile vizitatorilor;
- Verifica condițiile de curatenie la sfarsitul zilei;
- Instruieste muncitorii din formatia de lucru asupra modului de realizare a sarcinilor de lucru;
- Asigura consumul de materiale pentru desfasurarea activitatii de efectuare in regie proprie;
- Verifica functionarea corecta a masinilor si uneltelor si ia masuri pentru mentinerea lor in stare buna;
- Verifica si rezolva operativ sesizarile muncitorilor privind caracteristicile materialelor utilizate in activitate;
- Executa lunar, in prima zi lucratoare, instructajul periodic de protectia muncii, completeaza si verifica semnarea fiselor individuale de protectia muncii de catre fiecare muncitor din formatia de lucru;
- Opreste lucrul in caz de pericol pentru securitatea muncii si anunta directorul institutiei;
- Ia masuri pentru acordarea de prim ajutor in caz de accident, anunta imediat conducerea si inlatura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele ce duc la poluarea mediului in scopul prevenirii acestora, precum si pentru preintampinarea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Ia masuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii si a echipamentelor de protectie prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca si pentru afisarea instructiunilor si planselor privind securitatea muncii, la toate locurile de munca;
- Asigura rezolvarea urgentelor aparute in timpul sau dupa terminarea programului de lucru;
- Raspunde de utilizarea si gestionarea corespunzatoare a echipamentelor, materialelor si obiectivelor de inventar incredintate;
- Informeaza imediat conducerea institutiei despre aparitia oricarui obstacol major sau



deficienta aparuta in efectuarea activitatilor;

- Raspunde de insusirea si respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor si reglementarilor stabilite in societate, care se aplica in activitatile pe care le efectueaza (norme PSI si de protectia muncii, etc);
- Delegarea competentelor in perioada de concediu odihna ,concediu medical sau in cazul vacantarii postului de director pana in momentul ocuparii postului.
- Raspunde de realizarea corecta si in timp a lucrarilor si sarcinilor primite;
- Executa si alte sarcini de serviciu primite de la superiorii ierarhici.
- .Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a contributiilor sau prin neexecutarea acestora.
- respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, legislația în vigoare și procedurile de lucru;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- alte responsabilități date de conducerea instituției ce pot avea legătură cu activitatea postului;
- este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către instituție și îl predă la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă.
- este responsabil de păstrarea confidențialității: păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.

Atributii Inspector de Specialitate IA :

- Prelucraza date financiar contabile referitoare la activitatea compartimentului veterinar in program financiar contabil AVANSIS.
- colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;
- completeaza registrele SNCU si transport SNCU
- intocmeste raportari veterinare catre alte institutii abilitate;
- stabilește necesarul de medicamente, alimente, materiale și instrumentar sanitar veterinar în scopul tratării animalelor și fundamentează propunerile privind întreținerea habitatului animalelor;
- intocmeste acte necesare inventarierii animalelor din colectie;
- asigura întocmirea fișelor biologice ale animalelor din colecție;
- respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, legislația în



vigoare și procedurile de lucru;

- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- alte responsabilități date de conducerea instituției ce pot avea legătură cu activitatea postului;
- este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către instituție și îl predă la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă.
- este responsabil de păstrarea confidențialității: păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.

Atributii Inspector de Specialitate II:

- Inregistreaza in programul informatic Avansis intrarile/iesirile de animale si alte date financiar contabile din specificul activitatii compartimentului veterinar.
- Intocmeste si transmite catre APM Calarasi, trimestrial, fisa de evidenta a animalelor din colectie.
- întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate compartimentului;
- Este responsabil de programul national SNIIA si va prelua atributii cu privire la asigurarea tuturor cerintelor legale emise de DSV in acest sens, se ocupa cu identificarea animalelor si operare in sistemul SNIIA;
- completeaza registrele SNCU si transport SNCU.
- Mentine relatiile de colaborare cu toate institutiile publice si private cu care SGZ are legaturi.
- Mentine relatiile si asigura schimburile de animale cu alte gradini zoologice din tara si din strainatate, in conditiile conform legii,
- Intocmeste documentatia aferenta schimburilor de animale si achizitiei de animale de la persoane autorizate.
- Mentine relatiile cu mass media si este responsabil in a oferi informatii cu privier la activitatea gradinii zoologice.
- respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, legislația în vigoare și procedurile de lucru;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- alte responsabilități date de conducerea instituției ce pot avea legătură cu activitatea postului;



- este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către instituție și îl predă la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă.
- este responsabil de păstrarea confidențialității: păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.

Atributii Inspector de Specialitate I:

- Se ocupa de distribuirea formatiei de muncitori, conform activitatilor care urmeaza a fi realizate saptamanal, pe sectoare de activitate.
- Tine evidenta PONTAJULUI pentru formatia muncitori si semneaza cererile de recuperare/CO/CE pentru formatia muncitori.
- Se asigura ca sunt realizate optim activitatile de intretinere si reparatii necesare in cadrul gradinii.
- ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție, donație în vederea înregistrării acestora în evidenta contabila a unitatii;
- exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare, vaccinări, controlul alimentelor, acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator, operațiunilor de deratizare, dezinsecție (DDD) și răspunde de executarea acestora în fata conducerii și a altor instituții de control;
- decide efectuarea necropsiilor în instituție sau după caz, transferul cadavrelor către alte instituții de specialitate în vederea realizării expertizei medicale;
- asigură crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător a animalelor care traiesc în captivitate;
- întocmește în cazul apariției unor zoonoze, planul de măsuri antiepidemice, răspunzând direct de aplicarea acestuia;
- supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor
- Se ocupa de gestionarea medicamentelor si a materialelor necesare compartimentului veterinar,
- Se ocupa de gestionarea si inventarierea hranei pentru animale conform retetarului stabilit la nivelul unitatii,
- Intocmeste referate de necesitate
- Intocmeste bonurile de consum
- Gestioneaza cardurile de combustibil ale institutiei
- Tine gestiunea fiselor de magazie
- Semneaza documentele de insotire pentru primirea marfii



- Identifica viciile aparente si instiinteaza conducerea despre acestea
- Intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor de orice provenienta in prezenta persoanei de la care primeste marfa
- Intocmeste PV de constatare in cazul existentei unor situatii de retur
- Manipuleaza si aranjeaza bunurile in magazine
- Efectueaza inventarii periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din magazine alaturi de comisia de inventariere,
- Are atributii de casier la nevoie, insemnand ca se utilizeaza casa de marcat pentru a vinde bilete, elibereaza Z-tul la sfrasitul zilei si intocmeste monetarul.
- Preda banii incasati de la bilete catre contabilitate
- exercită activitatea de informare și cercetare privind întreținerea animalelor în captivitate
- respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, legislația în vigoare și procedurile de lucru;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- alte responsabilități date de conducerea instituției ce pot avea legătură cu activitatea postului;
- este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către instituție și îl predă la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă.
- este responsabil de păstrarea confidențialității: păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.

Atributii Inspector IA:

- supravegheaza starea de sanatate a animalelor si intervine ori de cate ori este nevoie;
- supravegheaza animalele in timpul perioadei de carantina si intocmeste foile de observatii periodice;
- efectueaza vaccinarile periodice si tratamentele corespunzatoare fiecarei specii;
- colaboreaza cu medicul veterinar cu care institutia are incheiat contract de prestari servicii;
- face necesarul de medicamente de uz veterinar, intocmind referate de necesitate;
- certifica faptul ca bunurile (medicamente) au fost receptionate corespunzator;
- intocmeste si noteaza zilnic in registru, starea clinica a animalelor evaluate;
- ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție, donație in vederea inregistrarii acestora in evidenta contabila a unitatii;



- exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare, vaccinări, controlul alimentelor, acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator, operațiunilor de deratizare, dezinsecție (DDD) și răspunde de executarea acestora în fața conducerii și a altor instituții de control;
- decide efectuarea necropsiilor în instituție sau după caz, transferul cadavrelor către alte instituții de specialitate în vederea realizării expertizei medicale;
- colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;
- tine evidența tratamentelor în registrul de tratamente;
- are atribuții de șofer atunci când se solicită, întocmind foaia de parcurs pentru mașina instituției și fiind responsabil de verificarea valabilității rovinietei și a asigurării autovehiculului pe care trebuie să-l mențină în condiții optime funcționarii.
- supraveghează și îndrumă forța de muncă trimisă de la Primăria Municipiului Calărași conf. Lg.416/2001-privind venitul minim garantat;
- supraveghează și atenționează vizitatorii asupra pericolelor existente;
- întocmește dietele animalelor sub raport calitativ și cantitativ, ținând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestație și de alți factori care influențează apetitul fiecărui animal.
- supraveghează de formația muncitori îngrijitori pe sectoarele ierbivore și feline.
- respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, legislația în vigoare și procedurile de lucru;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- alte responsabilități date de conducerea instituției ce pot avea legătură cu activitatea postului;
- este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către instituție și îl predă la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă.
- este responsabil de păstrarea confidențialității: păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.

Activitatea veterinară, gestiune medicamente, monitorizare, prevenire și tratamente:

-exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare, vaccinări, controlul alimentelor, acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator, operațiunilor de deratizare, dezinsecție (DDD) și răspunde de executarea acestora în fața conducerii și a altor instituții de control;

-supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;

-întocmește în cazul apariției unor zoonoze, planul de măsuri antiepidemice, răspunzând



direct de aplicarea acestuia;

-decide efectuarea necropsiilor în instituție sau după caz, transferul cadavrelor către alte instituții de specialitate în vederea realizării expertizei medicale;

-ține evidența strictă a foilor de observații, a vaccinărilor, a condiții de tratament, a proceselor verbale de dezinfecție;

-supraveghează animalele în perioada de carantină și întocmește foile de observații periodice;

- răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare;

-colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;

-asigură crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător a animalelor care traiesc în captivitate;

-stabilește necesarul de medicamente, alimente, materiale și instrumentar sanitar veterinar în scopul tratării animalelor și fundamentează propunerile privind întreținerea habitatului animalelor;

-exercită activitatea de informare și cercetare privind întreținerea animalelor în captivitate;

-asigură întocmirea fișelor biologice ale animalelor din colecție;

-întocmește dietele animalelor sub raport calitativ și cantitativ, ținând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestație și de alți factori care influențează apetitul fiecărui animal.

-ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție, donație în vederea înregistrării acestora în evidența contabilă a unității;

- întocmește raportări veterinare către alte instituții abilitate;

- întocmește acte necesare inventarierii animalelor din colecție;

- se ocupă cu identificarea animalelor și operare în sistemul SNIA;

- realizează raportări lunare/trimestriale către Agenția Națională de Mediu privind fluxul animalelor din colecție;

- completează registrele SNCU și transport SNCU.

-participă la intervențiile chirurgicale, efectuează tratamente

-efectuarea examinării clinice zilnice

Atributii Muncitori Calificati:

-asigură îndrumarea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, de zoo-igienă, reproducere, conținere, amenajări ambientale;

-asigură zilnic hrănirea și igiena animalelor;

-execută diverse lucrări gospodărești;

-propune necesarul de materiale de uz gospodăresc, protecția muncii, obiecte de inventar și



alte materiale și obiecte ce sunt necesare întreținerii sectoarelor de animale și îl înaintează serviciului achiziții;

-face parte din comisia de recepție pentru achiziția materialelor și accesoriilor de uz zootehnic;

-emite note de comandă pentru repararea și amenajarea spațiilor destinate animalelor, cât și a celorlalte clădiri și utilaje;

-sesizează conducerea cu privire la locurile de muncă cu risc iminent de producere a unor accidente;

- raspunde de intretinerea aleilor, spatiilor, si a spatiilor verzi din sectoarele ardate;

- se ocupa cu descarcarea si depozitarea in magazii a materialelor si materiilor prime necesare in activitatea de la locul de munca;

- sunt responsabili de supravegherea vizitatorilor din incinta unitatii si informarea acestora cu privire la respectarea regulilor de vizitare;

- verifica si au raspunderea cu privire la securizarea incintelor animalelor din colectie;

- semnaleaza personalului tehnic-veterinar orice neregula cu privire la starea de sanatate a animalelor din sectorul arondat;

-răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

-răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispune expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

-semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

- se ocupa de intreaga logistica cu privire la repararea si mentinerea in stare buna de functionare a padocurilor animalelor, a instalatiei de apa, a instalatiei electrice si a tuturor cladirilor anexe din cadrul unitatii;

- se ocupa de intretinere a aspectului cladirilor, gardurilor de protectie padocuri - activitati de vopsit, varuit, sudat, construit si consolidat cladiri;

- constructie de padocuri noi pentru animale;

- sunt responsabili de intretinerea echipamentelor si de buna functionare a acestora (masini cosit iarba, drujbe, masini taiat gard viu, motopompe, atomizoare).

-verificarea efectivului de animale la inceperea programului de lucru;

• pregatirea ratiei zilnice pentru sectorul atribuit pe care o distribuie impreuna cu inspectorul de serviciu;

• efectuarea curateniei zilnice in padocurile interioare qle animalelor din sectorul sau;

• intretine curatenia exterioara a sectorului de care raspunde;



- ajuta la lucrarile de intretinere efectuate la sectorul de care raspunde;
- inainte de terminarea programului face verificari la toate volierele si custile din institutie, asigurandu-se ca toate lacatele sunt inchise;
- da detalii pertinente vizitatorilor despre speciile din Gradina Zoologica;
- uda spatiile verzi;
- mentine curatenia aleiilor si zonelor verzi din Gradina Zoologica;
- supravegheaza si atentioneaza vizitatorii asupra pericolelor existente;
- respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, legislația în vigoare și procedurile de lucru;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- alte responsabilități date de conducerea instituției ce pot avea legătură cu activitatea postului;
- este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către instituție și îl predă la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă.
- este responsabil de păstrarea confidențialității: păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.

6. OBLIGATII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

Salariații au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de muncă stabilit de angajator ;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- d) să nu consume în incinta Serviciului, în timpul programului de lucru, băuturi alcoolice și să nu se prezinte la locul de muncă sub influență alcolului ori a substanțelor halucinogene;
- e) să informeze de urgență conducerea unității în cazul unor evenimente deosebite sau accidente la locul de muncă;
- f) să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii și pe ceilalți angajați;
- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- h) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin,



precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;

j) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

k) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;

l) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unitatii despre situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;

m) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

n) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;

o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;

p) să fumeze numai în spațiile special amenajate;

q) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

r) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

s) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori

t) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a contractului individual de muncă, a fișei postului atrage sancțiuni disciplinare, patrimoniale, civile și penale, conform Codului Muncii, Codului Civil și Codului Penal român.

7.DISPOZITII FINALE

Litigiile de orice fel în care se implică SGZ sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Personalul din cadrul serviciului SGZ trebuie să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, și ale fișei postului pe care îl ocupă.

Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și atribuțiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunoștința întregului personal prin grija șefului ierarhic.

Prezentul ROF intră în vigoare la data aducerii la cunoștință a acestuia.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage



răspunderea disciplinară a salariatului. Toți angajații serviciului SGZ raspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

SGZ au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevazute în regulament.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în cadrul SGZ sau modificări și completări ale legislației în vigoare, ulterioare aprobării acestuia.

Art. 13 . Atribuții SERVICIULUI PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

1. Dispoziții generale

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F) este actul administrativ care reglementează modul de organizare și funcționare al Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași cu sediul în localitatea Călărași, Strada Varianta Nord, numărul 36 E, județul Călărași și se aplică personalului Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în:

- Ordonanța de Urgență nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, modificată și completată;
- Legea 205/2004 privind protecția animalelor, modificată și completată cu Legea nr.9/2008;
- Ordonanța nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- H.G. nr 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.71/2002
- Legea 258/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- H.G.1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- Ordinul ANSVSA nr.1/2014 pentru aprobarea normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân.

(2)Organizarea Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân

Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași acționează în interesul comunității locale și răspunde față de modul în care organizează, coordonează și controlează gestionarea câinilor fără stăpân și a altor animale și asigură serviciile de ecarisaj din Municipiul Călărași.

Obiectele de activitate ale Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași sunt: amenajarea de adăposturi pentru câinii fără stăpân și alte animale, capturarea câinilor fără stăpân,



câinilor care circulă liber și a altor animale fără însoțitor în locurile publice din Municipiul Călărași, transportul câinilor și a altor animale, cazarea și hrănirea câinilor și a altor animale în adăposturile amenajate, sterilizarea și tratarea câinilor și a altor animale, eutanasierea câinilor și a altor animale, amenajarea și întreținerea spațiilor publice pentru câinii cu stăpân, salvarea animalelor și alte activități de gospodărire.

Principalele atribuții ale Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași sunt următoarele:

- a) capturarea câinilor fără stăpân și a altor animale care circulă liber fără însoțitor în locurile publice din Municipiul Călărași ;
- b) armonizarea acțiunilor de supraveghere și delimitare a dezvoltării populației de câini, cu scopul de reducere până la anulare a riscurilor privind sănătatea publică;
- c) individualizarea și înregistrarea câinilor fără stăpân și a altor animale capturate de pe raza municipiului Călărași;
- d) angajații Serviciului Pentru Gestionarea Cainilor Fără Stăpân Călărași se pot autosesiza și acționa în consecință în situațiile în care se constată că prezența sau activitatea câinilor fără stăpân și a animalelor impune acest lucru. Astfel de situații pot apărea când se creează disconfort cetățenilor, se stingherește circulația autoturismelor, există pericolul de a produce pagube pe spațiul verde sau sănătatea cetățenilor este pusă în pericol;
- e) inițierea programelor de educație și informare pentru cetățeni;
- f) servicii de ecarisaj (colectare cadavre de origine animală de pe domeniul public) ;
- g) întreținere și reparații locuri special amenajate pentru câinii cu stăpân .
- h) la solicitarea ordonatorului principal de credite se întreprind activități de gospodărire, de cosit mecanic iarba în funcție de condițiile climatice favorabile creșterii necontrolate a vegetației pe raza municipiului.

Consiliul Local al Municipiului Călărași aprobă Regulamentul de funcționare și organizare al Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale.

Activitatea de capturare a câinilor fără stăpân și a altor animale se efectuează permanent, în tot cursul anului de către personalul Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, dotat cu echipament de lucru și dispozitive speciale conform programelor de activitate stabilite de directorul instituției.

Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași în baza evaluării numărului de câini aflați pe raza Municipiului Călărași va întocmi un plan de acțiune pentru gestionarea acestora.

Planul de acțiune va conține următoarele elemente :

- a) prezentarea teritoriului (suprafață, număr locuitori)



- b) evaluarea numărului de câini fără stăpân sterilizați și nesterilizați de pe raza municipiului Calarasi
- c) prezentarea resurselor materiale necesare (număr mijloace de transport și capacitatea acestora, capacitatea de cazare totală, capacitatea de cazare alocată pentru animalele adoptați la distanță)
- d) prezentarea resurselor de personal necesare (personal pentru transport, capturare și îngrijire)
- e) prezentarea acțiunilor care vor fi întreprinse ;
- f) termene precise pentru aplicarea măsurilor.

Activitatea de capturare a câinilor fără stăpân și a altor animale se efectuează în tot cursul anului conform programului de activitate sau pe baza reclamațiilor scrise și telefonice ale persoanelor fizice sau juridice, asigurându-se soluționarea cazurilor ce fac obiectul sesizărilor în ordinea dată și în funcție de gravitatea situației reclamate .

Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași este singurul administrator al câinilor și al animalelor fără stăpân de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Călărași astfel încât procesul aflat în desfășurare urmărește activitatea de control în vederea stabilizării numărului de animale fără stăpân, pentru ca ulterior numărul acestora să scadă pe cale naturală până la extincție. Toate acțiunile desfășurate de către Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași au ca scop împlinirea acestui deziderat.

Pentru prevenirea abandonului de câini pe raza municipiului Călărași și susținerea campaniei de vaccinare gratuită efectuată de către D.S.V.S.A. Călărași , Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași va efectua, în condițiile legii, gratuit prin contractarea de servicii specializate , microciparea câinilor cu stăpân , emiterea carnetelor de sănătate și întocmirea unei baze de date a câinilor cu stăpân.

Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași asigură protecția câinilor și animalelor fără stăpân conform principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor.

Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași dispune de ștampila proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: „CĂLĂRAȘI-ROMÂNIA, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI, SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN CĂLĂRAȘI”.

Pe toate actele emise de către Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Călărași se va menționa următorul antet: Primăria Municipiului Călărași- Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, adresa completă, numerele de telefon și adresa de e-mail.

Obiectele de activitate ale Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași sunt: amenajarea de adăposturi pentru cainii fără stăpân și alte animale, capturarea și transportul , cazarea, hrănirea, deparazitarea , vaccinarea antirabică, identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân și a altor animale, eutanasierea câinilor fără stăpân și a altor animale care sunt bolnave incurabil ori care nu au fost revendicate sau adoptate în condițiile și termenele stabilite prin legislația în vigoare, salvarea de animale, activitati de gospodărire.



Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași gestionează baza de date electronică organizată la nivelul instituției ținându-se evidența atât a câinilor capturați de pe raza Municipiului Călărași prin înregistrarea în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân cât și a celor cu stăpân în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân.

Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași are obligația de a asigura tuturor câinilor fără stăpân și altor animale condiții de cazare, hrană, apă, tratament medical, îngrijire, atenție în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Personalul răspunde de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

Seful de Serviciu are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

Personalul veterinar încadrat în cadrul Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași are următoarele competențe:

- a) asigura tratament medical, îngrijire și atenție câinilor fără stăpân și altor animale din incinta adăpostului;
- b) supraveghează animalele capturate și adăpostite;
- c) colectează documentele întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul câinilor fără stăpân și a altor animale;
- d) înregistrează animalele fără stăpân, utilizând formularul individual de capturare conform prevederilor legale ;
- e) orice alte activități prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Reglementări care privesc organizarea activității Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași

Capturarea câinilor fără stăpân și a altor animale

- a) Capturarea câinilor fără stăpân și a altor animale se va face de către personalul angajat care trebuie să fie format din persoane instruite în acest sens.
- b) Capturarea câinilor fără stăpân și a altor animale nu se va face prin aplicarea unui tratament brutal. Persoanele care capturează câinii fără stăpân vor fi în mod obligatoriu vaccinate antirabic.
- c) Persoanele care capturează câinii vor lucra în echipe de câte trei, plus șoferul mijlocului de transport și vor purta echipament de protecție adecvat.
- d) Personalul calificat poate captura câinii cu sarbacane, crose speciale sau cu plase, și alte metode adecvate pentru celelalte animale. Pentru capturarea câinilor se vor folosi crose speciale formate din tije din aluminiu, având la capăt o buclă care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului câinelui, pentru a permite persoanei calificate să țină câinele la distanță și să-l poată



manipula. Bucula trebuie fixată la lărgimea dorită, pentru a evita strangularea animalului, mecanismul de declanșare rapidă fiind utilizat pentru eliberarea câinelui în caz de urgență sau atunci când este pus într-o cușcă. De asemenea, câinii mai pot fi capturați cu ajutorul cuștilor capcană, în care se introduce mâncare și care sunt dotate cu uși mobile care cad după intrarea animalului în cușcă.

e) Câinii foarte agresivi și cei de talie medie și mare situați în spații inaccesibile sau suspecti de a fi turbați, pot fi imobilizați cu ajutorul sarbacanelor pentru captura cu săgeata care permit injectarea câinilor cu produse imobilizante.

f) Personalul calificat poate acționa la solicitarea cetățenilor sau a altor instituții ale statului pentru a captura câinii și animalele din gospodăriile acestora, în vederea adopției, valorificării sau eutanasierii.

g) În vederea permanentizării serviciilor de capturare se va forma o echipă de capturare aflată în așteptare care va fi solicitată de către responsabilul dispeceratului de reclamații al Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași. Dispeceratul de reclamații va fi asigurat de către salariații serviciului pe timpul programului de lucru și de către personalul extern (agenții de pază) în afara orelor de program.

Reprezentanții Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași vor captura animalele în următoarea ordine:

a) câinii și alte animale care circulă liber fără însoțitor în preajma școlilor, grădinițelor, locurilor de joacă pentru copii, piețelor publice;

b) câinii și alte animale care circulă liber fără însoțitor în toate locurile publice;

c) câinii și alte animale care circulă liber fără însoțitor în zonele periferice ale Municipiului Călărași.

d) Caini si alte animale cu stapan ca nu mai sunt doriti ,in vederea adoptiei sau eutanasierii

În cazul reclamațiilor scrise, pentru că acestea să fie luate în considerație, este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:

a) reclamațiile ce nu se referă la o situație concretă nu vor fi luate în considerare;

b) redactarea trebuie făcută cu un scris inteligibil, așa încât să nu se creeze confuzii;

c) reclamația va conține obligatoriu datele de contact ale reclamantului (numele, adresa de domiciliu, număr de telefon) dar și date explicite cu privire la evenimentul reclamat (situație existență, adresa, elemente de identificare a câinilor fără stăpân și a altor animale ce fac obiectul reclamației etc.);

d) la data și ora convenită, de comun acord, pentru intervenția echipajului specializat, reclamantul are obligația de a fi prezent sau să delege o persoană care să-l reprezinte;

e) la finele intervenției, reclamantul sau persoană delegată de acesta, va semna un proces verbal din care să reiasă rezolvarea reclamației și felul în care această s-a soluționat.

f) îndeplinirea condițiilor stipulate în prezentul articol, se consideră a fi obligativitatea reclamantului.



g) Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași va răspunde reclamațiilor în ordinea dată de gravitatea situației reclamate dar și de alte activități aflate în desfășurare.

Câinii fără stăpân și alte animale vor fi capturați și transportați în adăpost unde vor fi cazați doar cu respectarea Regulamentului de gestionare a populației canine și a normelor legale.

(2) Sunt interzise încercările de intimidare sau orice alte activități ce au drept scop perturbarea sau blocarea bunei desfășurări a acțiunilor întreprinse de angajații Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași.

(3) Se recomandă ca locuitorii Municipiului Călărași să dea dovadă de spirit civic și să sprijine eforturile făcute de municipalitate pentru un oraș curat.

(4) Personalul angajat al Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași are următoarele obligații :

a) să nu permită accesul persoanelor în incinta adăpostului în afara programului de vizită afișat;

b) să identifice și să legitimeze fiecare persoană care solicită accesul în adăpostul canin pe baza cărții de identitate;

c) să completeze într-un registru datele personale corecte ale vizitatorilor și scopul declarat al vizitei acestora;

d) să monitorizeze modul de desfășurare a vizitelor în adăpost;

e) să răspundă cu amabilitate, în măsură competențelor, întrebărilor adresate de către vizitatori;

f) să nu facă declarații publice referitoare la activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân și a altor animale desfășurată în cadrul adăpostului, prin intermediul reprezentanților mass-media, aceste sarcini fiind atribuite unor persoane abilitate și desemnate;

Câinii și alte animale docile pot fi transportate până la adăpost în vehicule închise de tip camionetă și pot fi legați cu o lesă de colier, sau în interiorul unei cuști puse în vehicul.

Câinilor li se pot pune și botnițe din nailon utilizându-se un sistem care să reducă la minimum manipularea directă a animalului.

Cuștile pentru transportul câinilor fără stăpân și a altor animale trebuie să fie alese în funcție de talia animalului, să fie fabricate din materiale solide pentru a rezista la uzură și trebuie să fie întotdeauna mai lungi decât corpul animalului.

Vehiculele trebuie să fie marcate cu denumirea, numerele de telefon ale serviciului și să fie bine ventilate pentru a proteja animalele împotriva intemperiilor naturii.

Toate boxele trebuie să fie individualizate și marcate lizibil cu un număr unic pe o placă din material rezistent, de tip A4 și fixată la vedere pe peretele padocului.

Cazarea câinilor fără stăpân și a altor animale se va face la biobaza, în padocuri respectiv grajduri separate, după următoarele criterii:

a) stare de sănătate;

b) vârstă;

c) sex;



d) grad de agresivitate.

În perioada cazării în cadrul adăpostului, câinilor fără stăpân și altor animale li se va asigura hrană conform regulamentelor de gestionare aprobate și normelor în vigoare.

Câinii și animalele fără stăpân adăpostite de S.P.P.G.C.F.S. cu potențial ridicat de adopție pot fi ținute pe o perioadă de maxim 60 de zile calendaristice în adăpostul Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, după expirarea perioadei de staționare impuse de legislația specifică Adăpostul canin al Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, poate găzdui în limita locurilor disponibile pe baza unui contract de prestări servicii, câini cu stăpân pe o perioadă nedeterminată numai cu condiția că aceștia să fie sterilizați, vaccinați, deparazitați intern și extern la dată înregistrării în adăpost, contra unei taxe lunare de 210 lei, taxa include hrănirea câinilor cu 400 de grame hrană uscată/zi, adăparea acestora, curățarea cuștii și a padocului zilnic, dezinfectarea zilnică a bolurilor de hrană și apă, asistență veterinară permanentă (consultații veterinare), cheltuieli de energie și utilități, cheltuieli administrative, tratamentele ulterioare (rapelurile pentru deparazitare interne și externă, dar și alte tratamente) rămân în sarcina proprietarilor, acestea fiind obligatorii.

Evidența câinilor și animalelor fără stăpân se va face prin următoarele înregistrări, vizate de către medicul veterinar:

a) registrul de capturare: în care se vor menționa numărul de animale, data capturării, dată și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului.

b) registrul de adopție și gestionare a câinilor fără stăpân și a animalelor în care se vor menționa: numărul de animale revendicate, adoptate, eutanasiate, substanța utilizată și numele persoanei care realizează eutanasia, numărul de crotaliu, numărul fișei de adopție, dată vaccinării antirabice, dată sterilizării, dată predării cadavrelor la societățile ce vor executa incinerarea, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective.

c) raportări lunare la Direcția Veterinară, conform prevederilor art. 12/OU 155/2001.

Depozitarea materialelor și substanțelor de tratament se face în spațiu special amenajat, în condiții de maximă securitate iar gestionarea va fi făcută în registre de evidență a substanțelor medicamentoase.

Acțiunile de capturare, adăpostire, vaccinare, deparazitare, sterilizare, adopție și eutanasiere se pot efectua și în prezența reprezentanților societăților de protecție a câinilor fără stăpân și a altor animale, în cazul în care aceștia solicită acest lucru, în baza unui program orar prestabilit.

Se interzice organizarea sau participarea la luptele cu câini și abandonarea sau inducerea de suferințe câinilor fără stăpân și a altor animale.

Cadavrele câinilor fără stăpân și a altor animale decedate, eutanasiate în adăpost sau colectate de pe străzi și din gospodăriile populației vor fi predate către unități de colectare a cadavrelor autorizate de către D.S.V.S.A sau în incinerator propriu, interzicându-se folosirea lor pentru obținerea de piei, grăsimi, carne, făină proteică și alte produse.



Încredințarea câinilor revendicați sau ceruți spre adopție se face numai după ce aceștia au fost sterilizați, vaccinați antirabic, deparazitați și identificați prin aplicarea de crotaliu și microcip. Revendicarea câinilor și a altor animale se va face numai după ce persoana fizică sau juridică face dovada că este proprietarul de drept al acestora și prin achitarea unei sume care reprezintă cheltuielile medicale și de întreținere (20 lei / zi).

Adopția se poate face numai după expirarea celor 7 zile lucrătoare de când câinii sau animalele au fost înregistrate în registre , pentru încheierea declarației – angajament de adopție , persoanele fizice sau juridice sunt obligate să facă dovadă spațiului de creștere a animalelor , dovada veniturilor pentru a permite creșterea câinilor fără stăpân și a altor animale, iar în cazul în care sunt adoptați doi sau mai mulți câini , acordul asociației de proprietari sau acordul majorității vecinilor domiciliați la adresa respectivă.

Pentru câinii și animalele care au fost încredințate anterior în baza declarației angajament, ridicate de către echipajul specializat de pe domeniul public, taxa de revendicare este de 250 lei la prima abatere și de 500 lei la cea de a doua abatere sau mai multe.

Respectarea în totalitate a declarației de adopție/revendicarea de către persoanele fizice sau juridice pe numele cărora au fost întocmite de către reprezentanții Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași .

Valorificarea animalelor de renta (bovine,ovine,suine,cabaline) se va face prin licitație publică sau prin predarea la unitati de taiere a animalelor doar dacă cheltuielile de predare a acestora sunt mai mici decât valoarea animalului , în cazul în care valoarea obținută nu acopera cheltuielile de întreținere ,animalele pot fi eutanasiate .

(4)Obligații ale personalului din cadrul Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân și conduita acestora

Salariații din cadrul Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân au următoarele obligații:

- a)să respecte programul de muncă stabilit de angajator ;
- b)să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c)să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- d)să nu consume în incinta Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, în timpul programului de lucru, băuturi alcoolice și să nu se prezinte la locul de muncă sub influență alcolului ori a substanțelor halucinogene;
- e)să informeze de urgență conducerea unității în cazul unor evenimente deosebite sau accidente la locul de muncă;
- f)să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii și pe ceilalți angajați;



- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- h) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- j) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- k) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- l) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unitatii despre situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- m) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai Serviciului Pentru Gestionarea Căinilor Fără Stăpân Călărași;
- t) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.
- Nerespectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a contractului individual de muncă, a fișei postului atrage sancțiuni disciplinare, patrimoniale, civile și penale, conform Codului Muncii, Codului Civil și Codului Penal român.

5. Sancțiuni

Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului angajat în conformitate cu prevederile Codului muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile



lucrătoare;

- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă care nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza și/sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanțiunile disciplinare vor fi constatate și aplicate în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea repetată la serviciu;
- b) Absențe nemotivate de la serviciu, precum și părăsirea nejustificată a locului de muncă;
- c) Nerespectarea sarcinilor de serviciu, precum și neglijență în serviciu;
- d) Consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice;
- e) Fumatul în incinta instituției;
- f) Nerespectarea regulilor de protecție a muncii.
- g) Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.
- h) Desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul serviciului .
- i) Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, precum și a sarcinilor trasate de conducătorul unității, dacă acestea se încadrează în cadrul prevăzut de lege.
- j) Sustragerea de produse, unelte de lucru sau orice altfel de minusuri în gestiune (dacă este cazul).
- k) Dezvăluirea de informații privitoare la activitatea unității, în afară persoanei speciale desemnate în acest sens din cadrul Primăriei Municipiului Călărași;
- l) Orice alte fapte interzise prin lege.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

În afară de "avertismentul scris", nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, care se face cu convocarea în scris a salariatului.

Neprezentarea acestuia fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului.

Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în



termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare se comunica în maxim 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării, se predă cu semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată .

Angajatorul are dreptul:

- a) Să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii conform regulamentului intern.

Angajatorul are obligația:

- a) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractual individual de muncă și prin lege .
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă .
- c) Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă .
- d) Se elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- e) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Evidența prezenței personalului angajat se ține prin condica de prezență. La începutul și la sfârșitul programului, fiecare angajat este obligat să își înregistreze prezența prin semnătură în condica de prezență.

(6) Structura Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân

Conducerea curentă a activității Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași este asigurată de Sef Serviciu.

Numirea și eliberarea din funcție, precum și sancționarea disciplinară a Sefului Serviciului Adapost a Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași se dispune prin dispoziția Directorului Direcției Municipale de Servicii Publice în condițiile legii.

Personalul Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân are statutul de personal contractual și se supune, în ceea ce privește derularea și încetarea relațiilor de muncă, drepturile și obligațiile, precum și răspunderii materiale și disciplinare, reglementărilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă și să aibă o atitudine demnă și de respect în relația cu municipalitatea.

Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași funcționează cu personal angajat în baza



contractelor individuale de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată (dupa caz) conform Codului Muncii.

Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân este organizat astfel:

1)Sef Serviciu

2)Compartimentul Capturare -Inregistrare:

-Referent IA(Tehnician Veterinar)

-Sofer I

-Referent IA

3)Compartimentul Adoptii,Protectie si Control Animale:

-Referent IA

-Inspector de Specialitate II

4)Compartimentul Adapost Animale :

-Muncitor Calificat I

-Muncitor Necalificat II

(7) Atribuțiile personalului Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân

Sef serviciu are următoarele atribuții:

-Sef Serviciu Adapost răspunde de buna funcționare și administrare a Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași în realizarea scopului și obiectivelor ce-i revin potrivit legii, îndeplinind, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității;
- b) răspunde de calitatea serviciilor și decide în limita competențelor măsuri de organizare în vederea îmbunătățirii acestora;
- c) răspunde de administrarea patrimoniului Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași;
- d) face propuneri privind proiectul bugetului de cheltuieli alocate funcționării serviciului și le înaintează Consiliului Local;
- e) face propuneri privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal și le înaintează Consiliului Local;
- f) aprobă Regulamentul de ordine interioară;
- g) controlează activitatea personalului, propune sancțiunile disciplinare și răspunderea materială, respectiv, recompensele, în condițiile legii;
- h) stabilește competențele, răspunderile și aprobă fișa postului pentru fiecare angajat;
- i) elaborează, propune și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității;



- j) întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă spre aprobare;
 - k) propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
 - l) colaborează, în limitele competenței și împuternicirii, cu ONG-uri în scopul promovării adopției;
 - m) poate încheia protocoale de colaborare cu instituțiile statului român;
 - n) poate adera la asociații și federații naționale pentru și în interesul Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași și poate avea dreptul de a fi membru fondator;
 - o) întocmește rapoartele generale privind activitatea Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, stadiul îndeplinirii obiectivelor și le înaintează Consiliului Local;
 - p) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul de activitate al Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași;
 - q) participă la vizite cu schimb de experiență cu deplasare internă și externă;
 - r) beneficiază și conduce autovehiculele din dotarea instituției;
 - s) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul de desfășurare al activităților sanitare veterinare;
 - t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau stabilite de Primar.
- organizează și repartizează lucrările salariaților din subordine și supraveghează execuția sarcinilor ce le revin;
 - primește spre rezolvare reclamațiile scrise sau telefonice;
 - înregistrează și soluționează în procese verbale reclamațiile cetățenilor;
 - centralizează reclamațiile pe zone de acțiune de prindere a câinilor și a altor animale fără stăpân;
 - organizează prinderea câinilor fără stăpân și a altor animale pe echipaje;
 - verifică condițiile de curățenie la sfârșitul zilei;
 - instruiește salariații din subordine asupra modului de realizare a sarcinilor de lucru;
 - întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea activității de efectuare în regie proprie a extinderii adăpostului canin;
 - verifică funcționarea corectă a mașinilor și uneltelor și ia măsuri pentru menținerea lor în stare bună;
 - semnează bonurile de consum;
 - verifică și rezolvă operativ sesizările salariaților privind materialele utilizate în activitatea de capturare;
 - arhivează documentația de lucru a fiecărei reclamații soluționate;
 - execută lunar, în prima zi lucrătoare, instructajul periodic de protecția muncii, completează și verifică semnarea fișelor individuale de protecția muncii de către fiecare salariat din subordine;
 - oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii și anunță directorul instituției;



- ia măsuri pentru acordarea de prim ajutor în caz de accident, anunță imediat conducerea și înlătura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizează cauzele ce duc la poluarea mediului în scopul prevenirii acestora, precum și pentru preîntâmpinarea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- ia măsuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a echipamentelor de protecție prevăzute în normele specifice fiecărui loc de muncă și pentru afișarea instrucțiunilor și planșelor privind securitatea muncii, la toate locurile de muncă;
- asigura rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru;
- răspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerințelor, a documentelor și datelor cu care lucrează;
- răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;
- informează imediat conducerea instituției despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților.
- intocmeste registru intrari - iesiri si registrul de hrana;
- intocmeste referate de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materiale si lucrări
- administreaza parcul auto (rovinite, foi de parcurs, reviziile tehnice, asigurari), cladirile si echipamente tehnologice (utilaje si instalatii de lucru)
- identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (proponeri de casare) la timp .
- se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activității;
- gestionarea bazei materiale a institutiei ;
- asigurarea intretinerii terenurilor si cladirilor;
- ia măsurile necesare pentru a se remedia deteriorarile adapostului canin și mobilierului institutiei;
- indeplineste orice dispozitie data de sefii ierarhici superiori .
- asigura rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru;
- răspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerințelor, a documentelor și datelor cu care lucrează;
- răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor



de inventar încredințate;

-informează imediat conducerea instituției despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților.

- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor serviciului ce-i revin.

--Referent gr. I A (TehnicianVeterinar)- are următoarele atribuții:

-să examineze starea de sănătate a câinilor fără stăpân și a altor animale

-să-l asiste pe medicul veterinar în timpul examinării câinilor fără stăpân și a altor animale precum

și în timpul operațiilor chirurgicale efectuate de acesta;

-să vaccineze animalele împotriva diferitelor boli și să consemneze în registrele cu regim special;

-să dea sfaturi adoptatorilor cu privire la creșterea câinilor fără stăpân și a altor animale ;

-să presteze activități veterinare care să asigure funcționarea în bune condiții a adăpostului canin;

-să monitorizeze starea de sănătate a câinilor fără stăpân și a altor animale și să semnaleze orice simptome de boală;

-să anunțe de îndată medicul veterinar precum și conducătorul unității de orice neregulă constatată ;

-să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

-să răspundă la toate solicitările venite din partea conducătorului direct pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

-să aducă la cunoștință unității în scris și în termen util despre materialele necesare pentru activitatea ce o desfășoară compartimentul veterinar.

-supravegheaza cainii capturati si adapostiti

-colecteaza documentele intocmite la capturare

-inregistreaza cainii fara stapan in R.E.C.S.

-să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele pentru DDD;

a)asigura tratament medical, îngrijire și atenție câinilor fără stăpân și altor animale din incinta adăpostului;

b)supraveghează animalele capturate și adăpostite;



- c)colectează documentele întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul câinilor fără stăpân și a altor animale;
- d)înregistrează animalele fără stăpân, utilizând formularul individual de capturare conform prevederilor legale ;
- e)orice alte activități prevăzute de legislația în vigoare.

Referent IA are următoarele atribuții:

- Să sprijine și să coordoneze acțiunea de capturare la solicitarea șefului de serviciu;
- Să anunțe de îndată șeful ierarhic de orice neregulă constatată ;
- Întocmește formularele de intenție de adopție ;
- Asigurarea, întocmirea și transmiterea tuturor documentelor necesare desfășurării adopțiilor;
- Întocmește declarațiile- angajament;
- Înregistrare R.E.C.S;
- Însoțește vizitatorii în scopul stabilirii adopției;
- Îndeplinește orice decizie dată de șeful ierarhic.
- Însoțește echipajul de capturare la solicitarea directorului instituției.
- Se deplasează la Unitatea Primiri Urgențe pentru a prelua cazurile persoanelor mușcate de câini pe raza municipiului Călărași.
- Se deplasează pe teren în scopul soluționării reclamațiilor persoanelor mușcate de câini.
- Efectuează acțiunea de verificare a adopțiilor împreună cu inspectorul de specialitate, reprezentanții DSVSA Călărași sau ai altor instituții.
- Întocmește planul pe zone pentru informarea deținătorilor de câini ;
- Întreprinde acțiunea de sancționare a deținătorilor de câini fără stăpân și alte animale, conform regulamentelor de gestionare aprobate și a normelor legislative în vigoare.
- Aduce la cunoștință unității în scris și în termen util despre materialele necesare pentru activitatea ce o desfășoară în cadrul Serviciului control și protecția animalelor;
- Supraveghează echipajul de capturare la solicitarea șefului ierarhic;
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șeful ierarhic;
- Efectuează acțiunea de verificare a adopțiilor împreună cu reprezentanții DSVSA Călărași ;
- Întocmește planul pe școli pentru anul școlar următor în scopul educării tinerilor cu privire la comportamentul și obligațiile deținătorilor de câini.



- Se deplasează la Unitatea Primiri Urgențe pentru a prelua cazurile persoanelor mușcate de câini pe raza municipiului Călărași.
- Intocmeste plan de lucru saptamanal si aduce la cunostinta conducerii in scris informatii cu privire la activitatea Serviciului Control si protectia animalelor : adoptii, informare populatiei, actiuni desfasurate impreuna cu Directia Politia Locala .
- Asigura informarea cetatenilor cu privire la respectarea legislatiei privind protectia animalelor si a adoptiilor cainilor cazati in adapost

Șofer I - are următoarele atribuții:

- prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice);
- la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice și să asigure zilnic curățenia acestuia.
- participă efectiv la reparațiile ce se efectuează în service autovehiculului pe care-l are în primire ;
- capturează câinii și animalele din zona de acțiune;
- transportă câinii și animalele la adăpostul amenajat;
- spală și dezinfectează mașinile care au transportat cuștile de transport ;
- întreține și folosește în scopuri utile inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- să respecte cu strictețe legislația rutieră;
- să nu transporte persoane străine cu mașina unității;
- să coopereze cu persoanele desemnate, pentru a permite conducerii să se asigure că mediul și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate.
- utilizarea armelor in vederea tranchilizarii cainilor

Muncitor necalificat II- are următoarele atribuții:

- să măture zilnic în incinta adăpostului canin și grajduri;
- curăță și dezinfectează cuștile;



- transferă animalele de la mașină în boxe și grajduri;
- hrănește și adapă câinii și animalele fără stăpân;
- să ștergă praful și să îndepărteze gunoiul ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a clinicii veterinare și adăpostului;
- să spele geamurile clinicii veterinare în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să anunțe de îndată conducătorul ierarhic orice neregulă constatată ;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducătorul ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictețe regulile de SSM și PSI din obiectivul unde desfășoară activitatea, să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor pentru DDD;
- să aducă la cunoștință de îndată despre accidentele de muncă suferite de propria persoană și să informeze de îndată conducătorul direct despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut .
- capturează câinii fără stăpân și alte animale din zona de acțiune;
- transportă câinii fără stăpân și alte animale la adăpost;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană proprie sau alți angajați;
- să aducă la cunoștință de îndată șefului de serviciu accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, odihnit și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice .
- igienizare spatii pe domeniul public
- intretinerea spatii verzi in sectoarele repartizate de Primaria Minicipiului Calarasi

Muncitor calificat I- are următoarele atribuții:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform



indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;

Execută lucrări de reparații, de sudură și întreținere la instalația electrică, instalația sanitară și ale tâmplăriei (uși, geamuri și mobilierul unității) lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat,

Execută lucrări de întreținere (aplicare var sau vopsea, reparații curente, înlocuire echipamente sau instalații defecte, completează placajele de faianță, acolo unde este cazul; etc.) în toate corpurile de clădire ale instituției;

Participă, alături de ceilalți angajați, la întreținerea spațiilor verzi, la degajarea aleilor de zăpadă și gheață

Execută lucrări de peisagistică, întreținerea parcului din curtea serviciului (văruirea pomilor, toaletarea arbuștilor, pomilor, plantarea arbuștilor, florilor, plantelor ornamentale)

Stabilește corect, solicită funcționarului administrativ și administrează necesarul de materiale pentru a asigura fluiditatea activității;

Ajută la încărcarea și descărcarea hranei necesare animalelor;

Descarcă materiale de curățenie, dezinfecție când sunt livrate de furnizori și le transportă la locul de depozitare a acestora.

Remediază defecțiunile semnalate de personalul de îngrijire sau pe cele constatate de el după ce le comunică fără întârziere funcționarului administrativ, care le autorizează;

Îndeplinește orice alte operațiuni/ activități în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul, cât și în exteriorul clădirilor serviciului

Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le utilizează în cadrul activităților;

În funcție de necesități, lucrează la înălțime cu aprobarea funcționarului administrativ;

- Participă la acțiunile de organizare și amenajare a spațiului destinat derulării târgului anual de adopții a câinilor fără stăpân, a zilei internaționale a animalelor, a zilei internaționale a copilului - răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;

--Asigură transportul personalului la începutul și sfârșitul programului, respectând cu strictețe legislația rutieră.

-Utilizează armele neletale în vederea tranșilizării câinilor

-Respectă cu strictețe regulile de SSM și PSI din obiectivul unde-si desfășoară activitatea, și utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele pentru DDD;



-Inspector de Specialitate II are urmatoarele atributii:

- să sprijine și să coordoneze acțiunea de capturare la solicitarea șefului de serviciu;
- să anunțe de îndată șeful ierarhic de orice neregulă constatată ;
- intocmește formularele de intenție de adopție ;
- asigurarea, întocmirea și transmiterea tuturor documentelor necesare desfășurării adopțiilor;
- intocmește declarațiile- angajament;
- inregistrare R.E.C.S;
- însoțește vizitatorii în scopul stabilirii adopției;
- indeplinește orice decizie dată de șeful ierarhic.
- însoțește echipajul de capturare la solicitarea directorului instituției.
- se deplasează pe teren în scopul solutionării reclamațiilor persoanelor mușcate de câini.
- efectuează acțiunea de verificare a adopțiilor împreună cu inspectorul de specialitate, reprezentanții DSVSA Călărași sau ai altor instituții.
- intocmește planul pe zone pentru informarea deținătorilor de câini ;
- întreprinde acțiunea de sancționare a deținătorilor de câini fără stăpân și alte animale, conform regulamentelor de gestionare aprobate și a normelor legislative în vigoare.
- aduce la cunoștință unității în scris și în termen util despre materialele necesare pentru activitatea ce o desfășoară în cadrul SPPGCFSC;
- indeplinește orice dispoziție dată de șeful ierarhic;
- efectuează acțiunea de verificare a adopțiilor împreună cu reprezentanții DSVSA Călărași ;
- intocmește planul pe școli pentru anul școlar următor în scopul educării tinerilor cu privire la comportamentul și obligațiile deținătorilor de câini.
- se deplasează la Unitatea Primiri Urgențe pentru a prelua cazurile persoanelor mușcate de câini pe raza municipiului Călărași.
- intocmește plan de lucru săptămânal și aduce la cunoștința conducerii în scris informații cu privire la activitatea SPGCfS: adopții, informare populației, acțiuni desfășurate împreună cu Direcția



Politia Locala .

-asigura informarea cetatenilor si mass-media cu privire la respectarea legislatiei privind protectia animalelor si a adoptiilor cainilor cazati in adapost

(8)Dispoziții finale de funcționare

Pentru buna funcționare a Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân, conform locului de muncă stabilit prin contract și fișa postului, toți salariații au următoarele obligații:

- a)să respecte programul de lucru conform graficelor aprobate de conducerea unității;
- b)să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de muncă, stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament;
- c)să participe la acțiunile de perfecționare organizate;
- d)să manifeste grijă și responsabilitatea față de bunurile unității;
- e)să cunoască și să respecte N.G.P.M., P.S.I și normele igienico-sanitare la locul de muncă;
- f)să participe efectiv la îndeplinirea oricărei măsuri de înlăturare a pericolelor posibile, măsuri precizate de conducerea unității și să aducă la cunoștință conducerii neregulile constatate în timpul programului de lucru,
- g)să respecte și să aplice întocmai procedurile legale în vigoare;
- h)să utilizeze utilajele, mașinile și instalațiile din dotarea unității la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică.

Se interzic salariaților Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân următoarele:

- a)încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b)încasarea de bani sau primirea personală de valori și bunuri în numele și pentru instituția în cadrul căreia funcționează;
- c)comportamentul necorespunzător în relațiile cu alte persoane;
- d)scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curățenie, medicamente, hrană pentru câini, obiecte de inventar, etc.), aparținând acesteia;
- e)părăsirea locului de muncă pentru interesele personale;
- f)întârzierea, absentarea sau învoirea fără aprobarea celor în drept (în scris);
- g)prezentarea la serviciu în ținută necorespunzătoare sau în incapacitate de muncă;
- h)introducerea și consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice.

La intrarea în unitate, fiecare persoană va fi legitimată și nu vor fi permise filmările sau înregistrările audio decât persoanelor autorizate de conducerea unității și de organele de îndrumare și control.

Toți angajații Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân sunt obligați să cunoască și să



respecte prevederile prezentului regulament.

Încălcarea de către salariați indiferent de funcția ocupată a obligațiilor prezentului regulament al Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, a celor vinovați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 53/2003-Codul Muncii, Codul Penal și Codul Civil).

În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, Directorul Direcției Municipale de Servicii Locale emite decizii privind desfășurarea activității Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași.

Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților Serviciului Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași.

5. Atribuții SERVICIUL PIEȚE ȘI OBOARE

-Compartiment Piata Big

-Compartiment Piata Centrala, Cuza-Voda, Bazar si Obor

(1)DISPOZITII GENERALE

Prezentul regulament stabileste regulile generale privind exercitarea formelor specifice de comert cu amanuntul si prestari de servicii in unele zone publice, precum si cerintele minime de dotare necesare realizarii acestor activitati.

Prin comert in unele zone publice se intelege activitatea de comercializare a produselor si serviciilor, desfasurata permanent sau sezonier in piete, targuri, pasaje publice, drumuri publice si strazi sau in orice zona de alta natura destinata folosintei publice, cu exceptia celor administrate special.

Scopul prezentului regulament este de a crea un cadru de desfasurare a activitatilor de comercializare a produselor si serviciilor de comercializare, care sa respecte principiile concurentei loiale, de protejare a vietii, sanatatii, securitatii si intereselor economice ale consumatorilor, precum si a mediului.

Comertul in zonele publice se desfasoara in structuri de vanzare cu locatie permanenta sau temporara, de catre producatori/comercianti autorizati conform prevederile legale.

Serviciul Piete Oboare denumit in continuare SPO este organizat ca serviciu public de interes local.

Serviciul Piete Oboare isi are sediul in Calarasi, str. Prelungirea Bucuresti, Bloc Agroalimentar Big

Obiectul de activitate al SPO este administrarea pietelor agroalimentare, oborului si a complexului comercial Bazar din Municipiul Calarasi, cat si al altor obiective date in administrare de catre Consiliul Local Calarasi (obiectivele Dumbrava Noua, Siderca, Hanul Pietei, Mircea Voda etc).

Prezentul regulament stabileste modul de organizare si functionare a SPO.

Comertul in pietele agroalimentare, obor, bazar, alte obiective din municipiul Calarasi se desfasoara in structuri de vanzare cu locatie permanenta de catre producatori/comercianti autorizati conform prevederilor legale in vigoare.

Scopul activitatii desfasurate de SPO este buna administrare a terenurilor si spatilor apartinand municipiului Calarasi aferente pietelor agroalimentare, obor, bazar, alte obiective (sus enuntate).



(2) CADRUL LEGISLATIV

Serviciul Piete Oboare a fost infiintat prin HCL nr. 9/15.02.2001. Cadrul legislativ care sta la baza intocmirii Regulamentului de Organizare si functionare:

- a). O.U.G. 99/2000 – privind comercializarea produselor si serviciilor de piata – aprobata cu modificarile si completari prin Legea 650/2002;
- b). OUG 57/2019 – Codul Administrativ;
- c). O.U.G. 71/2002 – privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat, de interes local – aprobata cu modificari prin Legea nr. 3/2003;
- d). Ordinul comun 259/2003, 980/2003 si 65/2004 – emis de Agentia Nationala a I.M.M., Ministerului Agriculturii si Sanatatii, pentru stabilirea conditiilor minime de comercializare a produselor agricole si agroalimentare in pietele de tip gros;
- e). Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- f). Legea nr. 252/2003 – privind registrul unic de control;
- g). Ordinul 99/2004, art. 10 al Autoritatii Nationale Sanitar – Veterinare si pentru Siguranta Alimentelor, privind comercializarea si controlul sanitar – veterinar al laptelui si produselor lactate in zonele publice;
- h). Legea 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol;
- i). H.G. 1614/2003 – privind producerea si valorificarea legumelor de camp;
- j). H.G. 348/2004 – privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in zonele publice;
- k). H.G. 954/2005 – Reguli specifice pentru comercializarea alimentelor de origine animala;
- l). Legea 70/2018 privind modificarea si completarea Legii 145/2014;
- m). OG 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- n). Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice;
- o). HG 1349/2001 privind atestarea domeniului public al judetului Calarasi, precum si al municipiilor, oraselor si comunelor din judetul Calarasi;
- p). HG 1303/2011 pentru modificarea si completarea HG 1349/2001.

(3) PRINCIPII DE BAZA

- a). Dezvoltarea durabila si continua;
- b). Autonomiei locale si administrare;
- c). Descentralizarea serviciilor pana la nivel de unitate;
- d). Corelarea cerintelor cu resurse si posibilitati;
- e). Responsabilitate si legalitate;
- f). Respectarea concurentei si a principiului cerere – oferta;
- g). Consultarea cetatenilor, precum si a utilizatorilor de servicii;
- h). Protectia si conservarea mediului natural si construit;
- i). Asocierii intercomunale si a parteneriatului public – privat;
- j). Adaptarea serviciilor la cerintele comunitatilor;
- k). Tarifarea echitabila a serviciilor prestate;
- l). Acces liber la documentatii si informatii;



- m). Protejarea vietii, sanatatii consumatorilor, a intereselor economice ale tuturor utilizatorilor de piata;
- n). Dreptul de asociere a utilizatorilor de piata in organizatii neguvernamentale pentru promovarea, apararea si sustinerea intereselor acestora;
- o). Administrarea eficienta a bunurilor din patrimoniul existent in activitatea de piata.

(4) URMATORII TERMENI SE DEFINESC ASTFEL:

- a). Piata: loc amenajat pentru comert de marfuri, in special cu amanuntul, de produse necesare consumatorilor;
- b). Agroalimentar: specific produselor ce rezulta din sectorul agricol vegetal sau animal;
- c). Bazar: loc amenajat unde se vand tot felul de obiecte, indeosebi maruntisuri;
- d). Consumator: orice persoana sau grup care cumpara, dobandeste sau utilizeaza ori consuma produse sau servicii in afara activitatii profesionale;
- e). Comerciant: persoana fizica sau juridica autorizata sa desfasoare activitati de comercializare a produselor si serviciilor de piata;
- f). Comert cu ridicata/de gros: activitate desfasurata de comerciantii care cumpara produse in cantitati mari in scopul revanzarii acestora in cantitati mai mici altor comercianti autorizati sau consum colectiv;
- g). Serviciul de piata: orice actiune sau prestatie care are obiect de vanzare – cumparare pe piata si care nu are drept consecinta transferul proprietatii asupra unui bun corporal, efectuat in scopul satisfacerii unor necesitati ale consumatorilor;
- h). Serviciul de alimentatie publica: activitatea de pregatire, preparare, prezentare si servire a produselor si a bauturilor, consumul acestora in unitatile special amenajate sau ocazional pe piata;
- i). Structura de vanzare: spatiu de desfasurare a unor activitati comerciale(exercitiu comercial, inclusiv depozitare produse); In acest sens exista:
 - structura de vanzare cu suprafata mica de pana la 400 mp;
 - structura de vanzare cu suprafata medie cuprinsa intre 400 – 1.000mp;
 - structura de vanzare cu suprafata de vanzare mai mare de 1.000mp;
- j). Suprafata de vanzare: se defineste ca o suprafata destinata accesului consumatorului, a circulatiei personalului pentru desfasurarea activitatii comerciale.

(5) ORGANIZAREA COMERTULUI IN ZONELE PUBLICE

Comertul cu amanuntul sau prestarea de servicii in zonele publice, se desfasoara in piete locale si/sau in teritorii delimitate, special amenajate, dotate corespunzator specificului fiecarei activitati, avand asigurate, prin servicii de administrare a zonelor publice, utilitatile generale: apa, canal,electricitate si gaze naturale.

Direcția de Servicii Publice a Municipiului Călărași va recupera contravaloarea utilitatilor, cat si energiei electrice de la consumatorii persoane fizice sau juridice, care detin relatii contractuale si care nu au posibilitatea racordarii la furnizorii de utilitati, dupa cum urmeaza:

- a) contravaloarea energiei electrice se recupereaza prin intermediul contorizarii beneficiarilor, monitorizarea acestora concretizandu-se prin procese-verbale incheiate intre parti, cuantumul contravaloarii energiei electrice fiind cel statuat in cuprinsul facturilor din luna respectiva, fiind



aplicat ca atare. Sumele astfel rezultate in urma recuperarii energiei electrice se constituie venituri si se varsa corespunzator la bugetul local;

b) contravaloarea apa se recupereaza urmand aceeasi modalitate ca la lit.a;

c) contravaloarea gunoi menajer se recupereaza prin perceperea unor taxe per mp aplicabile in functie de domeniul de activitate al beneficiarului, dupa cum urmeaza : 0,50 lei/mp parc distractie, 1 leu/mp alimentatie publica, 2 lei/mp comert alte activitati. Sumele in cauza ce constituie venituri si se varsa corespunzator la bugetul local. Aceste taxe se aplica preponderent cu ocazia evenimentelor organizate de catre Directia de Servicii Publice a Municipiului Călărași, respective Targ de toamna, Zilele Martisorului, Mosii, Dragobete etc si se vor insera ca atare in propunerea privind stabilirea taxelor percepute de catre serviciu supusa aprobarii Consiliului Local Calarasi. Directia de Servicii Publice a Municipiului Călărași va incheia acte aditionale cu beneficiarii utilitatilor in sensul celor sus-stipulate sau se va insera ca si clauza contractuala.

Desfasurarea operatiunilor comerciale in structuri de vanzare cu sediul permanent, temporar sau sezonier, dupa caz, in zonele publice se face numai in baza autorizatiei administratiei publice locale.

Utilizatorii pietei sunt:

- orice persoana juridica care isi desfasoara activitatea de comercializare cu amanuntul a produselor.

- asociatiile familiare, precum si persoanele fizice autorizate, inclusiv mestesugarii.

- producatorii agricoli individuali si asociatiile acestora, care isi comercializeaza propriile produse agricole si agroalimentare.

- persoanele fizice care isi vand ocazional bunurile proprii in pietele organizate in acest scop.

Directia de Servicii Publice a Municipiului Călărași poate organiza diverse evenimente la nivelul municipiului Calarasi, cu acordul prealabil al UAT Calarasi, pe durate scurte de timp, fara eventuale proceduri de licitatie privind inchirierea terenurilor apartinand domeniului public.

Redeventele aferente contractelor de concesiune, respectiv chiriile aferente contractelor de inchiriere, cat si alte sume de bani rezultate din taxe forfetare, ocuparea temporara a domeniului public, reprezentand venituri ale serviciului sunt aprobate prin hotarari ale consiliului local Calarasi si se vireaza la bugetul local, preturile fiind stabilite in euro (concesiuni), platile efectuandu-se in lei la cursul valutar leu/euro comunicat de catre BNR la data efectuarii platii. Quantumul redeventelor se stabileste prin intermediul HCL, urmare a evaluarilor si analizelor efectuate, ca si eventualele modificari de tarife/prehuri.

Termenele de plata sunt evidentiata in cuprinsul contractelor de concesiune/inchiriere, alaturi de celelalte drepturi si obligatii.

In vederea obtinerii de venituri suplimentare, Directia de Servicii Publice a Municipiului Călărași poate inchiria si percepe in mod corespunzator chiria aferenta pentru terenurile administrate si statuate ca atare in CF care nu au in mod normal aceasta destinatie (ex. Platoul Piata Big, zona Aldis Piata Big, parti din cai de acces, fara a se obtura circulatia, altele). Inchirierea se efectueaza dupa prelabile proceduri de inchiriere conform Codului Administrativ (cu exceptia tarabelor), pe o perioada initiala de 2 ani stabilita prin intermediul hotararilor de consiliu local, cu posibilitatea de prelungire pana la 5 ani, cu obligativitatea in sarcina locatarului de a edifica constructii usoare, cu autorizatiile de constructie aferente.

In situatia organizarii de diverse evenimente la nivelul municipiului Calarasi, sau eventual cand nu exista posibilitatea incheierii de catre utilizatori (concesionari/locatari) de contracte privind utilitatile, se poate oferi, in masura posibilitatilor accesul la acestea, cu recuperarea contravaloarii



acestor utilitati, in acest caz cu incheierea de acte aditionale.

Directia de Servicii Publice a Municipiului Calarasi poate:

- sa prelungeasca succesiv, conform dispozitiilor legale in vigoare, contractele de concesiune fara a se depasi limita legala de 49 de ani - Codul Administrativ, fara avizul Consiliului Local Calarasi, avand in vedere HCL privind darea in administrare;

- sa concesioneze terenurile/spatiile administrate urmand stricta reglementare a dispozitiilor Codului Administrativ si caietului de sarcini pe o perioada initiala cuprinsa intre 5-10 ani, stabilita prin intermediul HCL, cu posibilitatea de prelungire conform dispozitiilor legale in materie. Sunt supuse concesiunii toate terenurile/spatiile administrate de catre SP Piete Oboare, cu exceptia tarabelor, constructiilor din lemn de pe platoul Pietei Big, terenuri adiacente parcarii Pietei Big, zona recreere pensionari Piata Big, spatiile aferente bazarului Big (aplicabila procedura inchirierii potrivit Codului Administrativ cu exceptia tarabelor).

- sa inchirieze terenuri/spatii conform procedurilor stabilite prin intermediul Codului Administrativ pe o perioada initiala de 2 ani, cu posibilitatea de prelungire pana la 5 ani (cu exceptia tarabelor), dupa o prealabila hotarare de consiliu local.

- Sa recupereze contravaloarea utilitatilor, cat si energiei electrice de la consumatorii persoane fizice sau juridice, care detin relatii contractuale si care nu au posibilitatea racordarii la furnizorii de utilitati, dupa cum urmeaza:

- a) contravaloarea energiei electrice se recupereaza prin intermediul contorizarii beneficiarilor, monitorizarea acestora concretizandu-se prin procese-verbale incheiate intre parti, cuantumul contravaloarii energiei electrice fiind cel statuat in cuprinsul facturilor din luna respective, fiind aplicat ca atare. Sumele astfel rezultate in urma recuperarii energiei electrice se constituie venituri si se varsa corespunzator la bugetul local;

- b) contravaloarea apa se recupereaza urmand aceeasi modalitate ca la lit.a;

- c) contravaloarea gunoi menajer se recupereaza prin perceperea unor taxe per mp aplicabile in functie de domeniul de activitate al beneficiarului, dupa cum urmeaza : 0,50 lei/mp parc distractie, 1 leu/mp alimentatie publica, 2 lei/mp comert alte activitati. Sumele in cauza ce constituie venituri si se varsa corespunzator la bugetul local. Aceste taxe se aplica preponderent cu ocazia evenimentelor organizate de catre SP Piete Oboare, respective Targ de toamna, Zilele Martisorului, Mosii, Dragobete etc si se vor insera ca atare in propunerea privind stabilirea taxelor percepute de catre serviciu supusa aprobarii Consiliului Local Calarasi. Sp Piete Oboare va incheia acte aditionale cu beneficiarii utilitatilor in sensul celor sus-stipulate.

.....

Tipurile de piete organizate in Municipiul Calarasi sunt:

- piete agroalimentare: structuri de vanzare destinate comercializarii legumelor, fructelor, laptelui si produselor lactate, carni si produselor din carne, oualor, mierii si produselor apicole, produselor conservate, pestelui, florilor, semintelor, cerealelor, pasarilor si animalelor mici precum si a unor articole de uz gospodaresc realizate de mica industrie si a micilor mestesugari, ca si a unor articole nealimentare de cerere curenta. In acest sens in Municipiul Calarasi sunt amenajate trei piete agroalimentare:

- a). piata agroalimentara Big

- b). piata Centrala agroalimentara + hala carne

- c). piata agroalimentara Cuza - Voda

- targuri: structuri de vanzare destinate comercializarii produselor agroalimentare (legume si fructe),



animale vii inclusiv articolelor acestora, seminte, cereale, furaje, produse artizanale si mestesugaresti. In acest sens in Calarasi este amenajat Oborul de cereale si animale.

- piete mixte: structuri de vanzare destinate comercializarii produselor si serviciilor specifice pietelor agroalimentare si targurilor.

- balciuri/targuri: structuri de vanzare destinate comercializarii produselor agroalimentare si nealimentar, artizanale mestesugaresti si activitatilor de agrement destinate petrecerii timpului liber. In acest sens in Calarasi, SPO organizeaza in perioada 1-8 septembrie Targul de Toamna.

- piete industriale: structuri organizatorice destinate comercializarii stricte a produselor industriale nealimentare. In acest sens in Calarasi functioneaza in cadrul SPO ,Complexul Comercial Bazar Big.

- piete volante: structuri de vanzare avand utilitati asigurate respectiv apa, canal si electricitate, destinate exercitarii cu amanuntul si prestari de servicii de catre consumatori, din rulote, autovehicule speciale sau standuri dotate corespunzator. In acest sens se pot amenaja standuri de vanzare in Piata Siderca si Piata Mircea Voda, sau eventual se pot desfasura activitati, strict in aceste doua obiective, care sa nu presupuna in mod imperativ comertul produselor agroalimentare. Orarul de functionare a pietelor si oborului si targului pe perioada de vara este:

LUNI	6.00-20.00	SAMBATA	6.00-16.00
MARTI	6.00-20.00	DUMINICA	6.00-14.00
MIERCURI	6.00-20.00		
JOI	6.00-20.00		
VINERI	6.00-20,00		
		SAMBATA	6.00-11.00
	obor	DUMINICA	6.00-11.00

Orarul de functionare a pietelor si oborului si targului pe perioada de iarna este:

LUNI	7.00-19.00	SAMBATA	7.00-16.00
MARTI	7.00-19.00	DUMINICA	7.00-14.00
MIERCURI	7.00-19.00		
JOI	7.00-19.00		
VINERI	7.00-19.00		
		SAMBATA	6.00 -11.00
	obor	DUMINICA	6.00-11.00

(6)CONDITIILE DE FUNCTIONARE A PIETELOR

Serviciul Piete Oboare are obligatia sa asigure buna functionare a pietelor, cu respectarea urmatoarelor conditii:

- ansamblul unei piete se constituie dintr-un platou, acoperit sau descoperit, dimensionat in raport



cu un anumit numar de locuri de vanzare pentru producatori particulari si comercianti, cu hale, structuri de vanzare, exploatate de persoane fizice autorizate, asociatii familiale sau persoane juridice;

- platoul pietei este o platforma impermeabilizata, cu utilitati, dotari si echipamente corespunzatoare desfacerii marfurilor si anume: grup sanitar, copertine, iluminat electric, apa potabila si canalizare, mobilier specific, punct cu mijloace initiale de interventie pentru P.S.I., punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala, etc.

- platoul trebuie strict sectorizat pentru: produse agroalimentare, respectiv legume, fructe, flori, seminte, produse alimentare si nealimentare.

In cadrul pietelor cu profil agroalimentar spatiul destinat comercializarii produselor de uz gospodaresc poate fi de maximum 10% din suprafata comerciala a platoului.

- mobilierul din dotarea platourilor va fi amenajat conform reglementarilor in vigoare, cu posibilitatea de aerisire, inchidere si protectie a acestora.

- comercializarea laptelui si produselor lactate se face in structuri de vanzare special amenajate, dotate astfel incat sa fie asigurate normele de igiena in vigoare si conditiile de depozitare stabilite de producator.

- comercializarea carnilor si produselor din carne, a pestelui si produselor din peste, oualor se face in structuri de vanzare special amenajate, dotate astfel incat sa fie asigurate normele de igiena in vigoare si conditiile de depozitare stabilite de producator.

- platoul targului contine sectoare distincte pentru vanzarea pasarilor si a animalelor. dotate corespunzator cu custi, tarcuri, dupa caz, cu adaptori, tarusi pentru legarea animalelor, etc.

(7) CERINTELE DE DOTARE A PIETELOR

Pietele vor fi dotate, dupa caz cu servicii care sa faciliteze desfasurarea activitatii in conditii optime, potrivit legii, dimensionate in functie de numarul de locuri de vanzare si de tipul pietei, respectiv:

- spatii pentru depozitarea marfurilor si a ambalajelor;
- spatii pentru pastrarea si inchirierea cantarelor si a echipamentelor de productie;
- locuri pentru amplasarea cantarelor de control;
- bazine compartimentate pentru spalarea legumelor si fructelor;
- fantani cu jeturi de apa potabila, amplasate pe platou, sau alte surse de apa potabila;
- birou administrativ;
- locuri de parcare;
- punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala;
- punct cu mijloace initiale de interventie pentru P.S.I.;
- WC-uri publice;

Serviciul poate asigura, in masura posibilitatilor, pentru inchiriere, producatorilor agricoli care comercializeaza legume-fructe, cereale si seminte, cantare in stare de functionare.

Pietele in care se comercializeaza animale vii vor fi dotate cu servicii specifice care sa faciliteze desfasurarea activitatii astfel:

- fantani cu jeturi de apa potabila, amplasate pe platou sau alta sursa de apa potabila;
- WC-uri publice;
- birou administrativ;



- spatii pentru pastrarea materialelor de intretinere si de curatenie;
- locuri de parcare;
- punct de colectare a deseurilor;
- punct cu mijloace initiale de interventie pentru P.S.I.;
- punct de control veterinar;
- spatiu special amenajat pentru animale suspecte de a fi bolnave;
- containere ermetice din materiale protejate anticorrosiv, pentru animale moarte;
- fose septice pentru reziduri de natura organica;
- alte dotari prevazute de legislatia veterinara.

Activitatea de prestari servicii de alimentatie publica, ce se realizeaza in incinta pietei, se organizeaza numai in structuri de vanzare specializate, cu respectarea prevederilor privind conditiile igienico-sanitare si de protectie a vietii, sanatatii si intereselor economice ale consumatorilor.

Pentru activitatea de comercializare in piete cu specific agroalimentar sau in cadrul sectoarelor din piete destinate desfacerii produselor agroalimentare, administratorul pietei nu va admite accesul in piata sau in sectorul respectiv al persoanelor care nu fac dovada indeplinirii conditiilor legale pentru exercitarea activitatii de comercializare a altor produse in afara celor agroalimentare sau de uz gospodaresc.

Servicul va asigura informarea corespunzatoare a utilizatorilor pietei prin afisarea tarifelor stabilite prin hotarari emise de Consiliul Local al Municipiului Calarasi, in locuri vizibile pentru serviciile prestate.

Serviciul Piete Oboare atribuie locuri de vanzare producatorilor agricoli si comerciantilor produselor de uz gospodaresc, in ordinea solicitarii si in limita locurilor de vanzare existente in sectorul de piata destinat desfacerii acestor produse.

Serviciul Piete Oboare are obligatia sa:

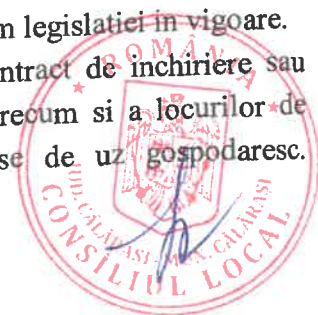
- sa asigure verificarea periodica din punct de vedere metrologic, a cantarelor pe care le ofera spre inchiriere, utilizatorilor pietei;
 - sa controleze daca mijloacele de masurare din proprietatea utilizatorilor pietei sunt verificate din punct de vedere metrologic si sa interzica folosirea celor care nu corespund prevederilor in vigoare;
 - sa asigure gratuit cantare de control, verificate metrologic, conform actelor legale in vigoare, pentru verificarea de catre cumparatori a corectitudinii cantaririi.
- Serviciul are obligatia sa asigure salubritatea acestora zilnic, ori de cate ori este necesar.

(8) DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR PIETEI.

Activitatile de comercializare si de prestari de servicii in piete sau din cadrul pietelor se realizeaza numai in spatiile si structurile de vanzare destinate comercializarii produselor si serviciilor de piata, atribuite comerciantilor/producatorilor agricoli individuali/prestatori de servicii de piata.

Comerciantii persoane fizice autorizate, asociatiile familiare sau persoanele juridice, precum si producatorii agricoli individuali sau asociatiile acestora, care vand in piata, sunt obligati sa detina documentele care atesta calitatea de producator/comerciant acordate conform legislatiei in vigoare.

Este interzisa cedarea folosintei structurilor de vanzare detinute prin contract de inchiriere sau asociere cu administratia pietei, prin orice forma de contract cu terti, precum si a locurilor de vanzare atribuite producatorilor agricoli sau comerciantilor de produse de uz gospodaresc.



Utilizatorii pietei vor efectua cantarirea si masurarea marfurilor numai cu mijloace de masurare legale, verificate metrologic.

Persoanele fizice autorizate, asociatiile familiale sau persoanele juridice, care desfasoara activitate de comercializare a produselor si serviciilor de piata in perimetrul pietelor, sunt obligate sa afiseze numele/denumirea, iar pentru societatile comerciale si sediul social, astfel cum au fost inregistrate in registrul comertului.

Este interzisa vanzarea in piata a substantelor toxice, inflamabile sau explozive, precum si a armelor de foc si a munitiei.

Serviciul Piete Oboare are obligatia de a afisa la loc vizibil regulamentul propriu pentru functionarea pietei, in perimetrul biroului administrativ al pietei, precum si in alte locuri accesibile informarii comerciantilor si consumatorilor. Administratia pietei va sprijini organele de control autorizate in activitatea acestora.

Activitatile comerciale cu amanuntul in zonele publice locale, stabilite de autoritatile publice locale, va trebui sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- sa satisfaca o nevoie stringenta a populatiei din zona sau aflate in tranzit;
- sa nu polueze mediul;
- sa nu afecteze circulatia pietonilor sau a mijloacelor de transport din zone;
- sa nu impiedice libera concurenta;
- sa asigure concurenta loiala;

In functie de natura activitatilor comerciale din zonele publice aratate la art.24, administratia pietelor va stabili un orar de functionare cu respectarea reglementarilor legale.

Comercializarea produselor nealimentare noi, uzate sau reconditionate si alimentare preambalate ori ambalate, in structuri de vanzare cu locatie fixa sau temporara din zonele publice, este permisa cu respectarea urmatoarelor cerinte, dupa caz:

- asigurarea conditiilor de pastrare cerute de producator pentru a se mentine caracteristicile initiale ale produselor si a se preveni perisabilitatea accelerata a acestora;
- asigurarea conditiilor impuse de norme sanitare;
- asigurarea conditiilor cerute de legislatie pentru produse industriale de a fi probate sau verificate;
- respectarea conditiilor de amplasament stabilite de autoritatea publica locala.

(9) SANCTIUNI

Constituie contraventii faptele prevazute la art.32 din H.G. nr. 348/2004 astfel:

- a). cedarea prin orice forma de contract cu terti, de catre comerciantii detinatori prin contract de inchiriere cu administratorul pietei, a structurilor de vanzare obtinute in folosinta, precum si a locurilor de vanzare atribuite producatorilor agricoli;
- b). neafisarea la locul de desfasurare a activitatii din zona publica, de catre persoane fizice, producatori particulari, asociatii familiale sau persoane juridice, a numelui/denumirii, iar pentru societatile comerciale si a sediului social asa cum au fost inregistrate in registrul comertului;
- c). desfasurarea in incinta pietei, a activitatilor de prestari servicii de alimentatie publica in structuri de vanzare nespecializate;
- d). neasigurarea cerintelor legale pentru produse industriale de a fi probate sau verificate pentru produsele comercializate de catre persoane fizice autorizate, asociatii familiale sau persoane juridice, in zonele publice, in structuri cu locatie fixa sau temporara;



- e). neafisarea de catre administratorul pietei in locuri usor accesibile a regulamentului propriu pentru functionarea pietei;
- f). neafisarea la loc vizibil a orarului de functionare al pietei, la punctele principale de acces in piata.

Contraventiile prevazute la art. 32 din H.G. nr.348/2004 se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

- 1 – fapta prevazuta la lit. a). cu amenda de la 6000 lei la 8000lei;
- 2 – fapta prevazuta la lit. b). cu amenda de la 200 lei la 400 lei;
- 3 – fapta prevazuta la lit. c). cu amenda de la 1000 lei la 2000 lei;
- 4 – fapta prevazuta la lit. d). cu amenda de la 1000 lei la 1500 lei;
- 5 – fapta prevazuta la lit. e). si cu amenda de la 1000 lei la 1500 lei;
- 6 – fapta prevazuta la lit. f). cu amenda de la 200 lei la 2000 lei.

(10) RELATII DE COLABORARE

In realizarea atributiilor specifice, Serviciul Piete Oboare colaboreaza cu o serie de compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate a primarului:

Directia Tehnica;

Directia Economica;

S.V.S.U.;

Directia Juridica si Administratie Locala;

Serviciul autorizare, corp control comercial in vederea organizarii si efectuarii de controale, impreuna cu angajatii Serviciului Piete Oboare in piete, targuri, balciuri, precum si identificarea comerciantilor neautorizati;

Directia urbanism si amenajarea teritoriului privind aprobarea in conditiile legii a documentatiilor de urbanism pentru targuri, piete si oboare;

Politia Locala, in scopul asigurarii pazei si ordinii in pietele agroalimentare si Complexul Comercial Bazar, cat si al celorlalte obiective administrate.

In scopul solutionarii cat mai corecte, rapide si eficiente a problemelor specifice, SPO colaboreaza cu Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, Politia municipiului Calarasi, IPJ Calarasi, DSVSA Calarasi, DSP Calarasi, OPC Calarasi, IGSU Calarasi, ITM Calarasii, jandarmeria etc si cu alte institutii si servicii specializate din municipiu, judet si din tara, precum si cu serviciile publice ale Consiliului Local al municipiului Calarasi.

Serviciul Piete Oboare are in structura sa urmatoarele categorii de salariati:

- Sef Serviciu
- Inspector de specialitate IA,
- Inspector de specialitate I,
- Casier,
- Muncitori calificati,
- Muncitori necalificati

(11) ATRIBUȚII SEF SERVICIU, competente si obligatii:

Asigura organizarea, coordonarea, conducerea si controlul activitatilor ce se desfasoara in cadrul Serviciului Piete Oboare privind obiectivul de activitate specific;



Reprezinta Serviciul Piete Oboare in relatiile profesionale cu institutiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;

Reprezinta Serviciul Piete Oboare in relatiile cu conducerea Direcția de Servicii Publice a Municipiului Călărași, Primariei, Consiliului Local, aparatului de specialitate a primarului si cu celelalte servicii, daca este cazul;

Verifica permanent si complet modul in care se desfasoara activitatile, comparativ cu obiectivele si programele stabilite;

Verifica organizarea comertului in pietele agroalimentare si in Complexul Comercial „Bazar”, cat si al celorlalte obiective administrate in conditiile de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala intre agentii economici;

Urmareste ca activitatea de prestari servicii in pietele agroalimentare, Complexul Comercial „Bazar”, alte obiective administrate sa se realizeze numai in spatiile afectate fiecarui comerciant, producator sau prestator de servicii si interzice vanzarile pe suprafata cailor de circulatie(strazi, trotuare) sau parcare, fara un prealabil acord;

Verifica activitatea de administrare a pietelor agroalimentare, a Complexului Comercial Bazar, alte obiective administrate si de modul in care administratorii si responsabilii acestora realizeaza in mod concret activitatea de administrare;

Verifica respectarea clauzelor prevazute in contracte, iar in cazul incalcarii respectivelor clauze si in baza borderourilor de debite restante comunicate de administratori si responsabili de piete si a Complexului Comercial Bazar, alte obiective administrate intocmite lunar, propune rezilierea contractelor;

Vizeaza prin semnatura, toate rapoartele de specialitate ale Directiei inaintate spre discutare, avizare si aprobare; semneaza toate documentele intocmite la nivelul serviciului, conform prevederilor legale si competentelor stabilite;

Verifica modul de respectare a programului de lucru a personalului din subordine;

Traseaza sarcini care sunt obligatorii pentru personalul din subordine, in exercitarea atributiilor ce ii revin, conform competentelor;

Raspunde de administrarea terenurilor si spatiilor aferente pietei agroalimentare si de organizarea comertului in piata in conditii de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala intre agentii economici;

Pune in aplicare regulamentul de functionare a pietei si poate face propuneri motivate pentru actualizarea/modificarea acestuia in concordanta cu actele normative in vigoare;

Afiseaza la loc vizibil si in mod vizibil regulamentul de functionare a pietei, orarul de functionare precum si taxele practicate in piata;

Urmareste ca activitatea de prestari de servicii in piata sa se realizeze numai in spatiile afectate fiecarui comerciant, producator sau prestator de servicii si interzice vanzarile pe suprafata cailor de circulatie (strazi, trotuare) sau in parcare, fara un acord prealabil;

Administreaza piata agroalimentara, urmarind crearea conditiilor necesare si suficiente pentru desfasurarea in perimetrul pietei a unui comert civilizat;

Asigura buna functionare si intretinere a mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar din dotare;

Se ocupa de procurarea la timp a materialelor de intretinere a pietei necesare;

Informeaza compartimentele investitii, reparatii, asupra necesarului lucrarilor de reparatii si de intretinere a constructiilor, instalatiilor electrice, de apa, mobilierului, ce trebuie realizate;

Asigura folosirea integrala a platourilor acoperite si neacoperite, sectorizarea acestora astfel ca



desfacerea produselor de catre producatori sa se faca numai la mese, pe grupe de marfuri, cu respectarea vecinatatilor admise de normele sanitare aflate in vigoare;

Stabileste locul de desfacere a legumelor, fructelor, florilor, iar in halele special amenajate, a produselor lactate;

Atribuire locuri de vanzare producatorilor agricoli si comerciantilor produselor de uz gospodaresc, in ordinea solicitarilor si in limita locurilor de vanzare existente in sectorul din piata repartizat desfacerii acestor produse;

Urmareste afisarea in mod vizibil, la fiecare punct de vanzare, talonul de identificare a producatorului agricol sau, dupa caz, a comerciantului persoana juridica;

Asigura toate masurile pentru a pune la dispozitia producatorilor individuali si agentilor economici mese, cantare, greutati, halate, sorturi, locuri pentru depozitarea produselor si ambalajelor;

Organizeaza actiuni de control pe intreaga durata a activitatii pietei cu privire la existenta si valabilitatea documentelor comerciantilor si concordanta dintre continutul acestora si produsele ce se comercializeaza si ia masuri pentru interzicerea desfasurarii activitatilor comerciale a persoanelor fizice si persoanelor juridice neautorizate sau cu autorizatii de functionare expirate;

Raspunde de mentinerea in stare permanenta de curatenie a pietei agroalimentare, asigurand salubritatea incintei acesteia, prin spalarea platformelor, efectuarea periodica a unor actiuni de deratizare, dezinfectie, urmarind ridicarea ritmica a gunoiului menajer colectat de catre unitatea specializata in baza tului incheiat cu acesta;

Controleaza daca mijloacele de masurare proprietatea utilizatorilor pietei sunt verificate din punct de vedere metrologic si interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale in domeniu;

Propune verificarea periodica, din punct de vedere metrologic, a cantarelor pe care le ofera spre inchiriat utilizatorilor pietei;

Asigura un numar de cantare in stare de functionare locurilor de vanzare din piata destinata comercializarii de catre producatorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor si semintelor, in masura posibilitatilor;

Asigura gratuit cantare de control pentru verificarea de catre cumparatori a corectitudinii cantarilor;

Asigura in mod gratuit functionarea unor cantare tip balanta sau bascula cu capacitatea de 30 kg la o singura cantarire, necesare vanzarii marfurilor in cantitate mare de catre utilizatorii pietei;

Seful serviciului exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, sau primite de la sefii ierarhici.

Complexul Comercial Bazar este o structura de vanzare destinata exercitarii comertului cu amanuntul pentru articole de imbracaminte si incaltaminte, produselor mestesugaresti, produselor industriale, prestari servicii catre consumatori si alimentatie publica.

In subordinea Sef Serviciu, se regasesc doi inspectori specialitate, respectiv inspector specialitate IA, cat si inspector specialitate II, care vor duce la indeplinire sarcinile trasate de catre seful ierarhic superior, potrivit competentelor si atributiilor stabilite prin fisa postului si decizii interne. Acestia vor coordona in general personalul de deservire general, cu tot ce presupune acest lucru, dar fara a se reduce la acesta.

Personalul de deservire generala, reprezentat prin muncitori calificati de intretinere si reparatii, respectiv muncitori necalificati, salubritate piete, selectare deseuri, lucrari de curatenie, se subordoneaza inspectorilor de specialitate de la nivelul serviciului, care le vor coordona activitatea. Atributiile concrete ale acestora sunt inserate in cuprinsul fiselor de post insusite.



Muncitorii calificati in varii domenii, vor asigura in principiu mentinerea si intretinerea bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul serviciului, functie e specializarea fiecaruia.

Atributii muncitori calificati si necalificati : conform fisei postului

Casierii de la nivelul serviciului, sunt repartizati pe fiecare obiectiv in parte administrat de catre serviciu, se subordoneaza Sef Serviciu, competentele si atributiile fiind clar stabilite prin intermediul fiselor de post. Atributii: conform fisei postului

(12)DISPOZITII FINALE

Prevederile Regulamentului se completeaza cu cele ale actelor normative specifice in vigoare. Modificarea Regulamentului se aproba prin Hotararea Consiliului Local Calarasi.

Prezentul Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local Calarasi. Se aduce la cunostinta personalului din cadrul Serviciului Piete Oboare prin afisare la sediul acestuia, iar persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primariei Municipiului Calarasi si al Serviciului Piete Oboare.

PIATA BIG

I. Prevederi generale

Sediul pietei: str. Prelungirea Bucuresti, bloc Agroalimentar Big, Calarasi

Denumirea administratorului pietei: Serviciul Piete Oboare, Calarasi

H.C.L. privind infiintarea Serviciului Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Autorizatia de construire: _____

II. Tipul si categoria de marfuri comercializate

Tipul pietei: piata agroalimentara

Produse/servicii de piata care se comercializeaza: legume-fructe, de uz gospodaresc, alimentare, nealimentare, flori, peste si preparate din peste, carne si preparate din carne, panificatie, farmacie, farmacie-veterinara, industriale cu pana la 25% din totalul spatiilor comerciale; schimbarea obiectului de activitate al contractelor de concesiune este permisa cu acordul concedentului.

Orarul de functionare in Piata Big: este cel pravazut de art 10 din Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Piete Oboare.

Periodicitatea pietei: piata permanenta.

II. Planul pietei

Cai principale de acces in zona:

N – str. Lalelelor

S – str. prel. Bucuresti

E – str. Stirbei Voda

V – str. Belsugului

Reteaua de apa si canalizare: alimentarea cu apa de la reseaua orasului;
traseul conductelor cu alimentare cu apa din incinta pietii, conform planului de situatie.

Alimentarea electrica: se face prin tabloul general amplasat de catre Enel Energia SA Calarasi

Colectarea gunoiului menajer: in container in spatiul special amenajat in incinta pietii.



IV. Drepturile si obligatiile utilizatorilor pietei se stabilesc prin intermediul contractelor de inchiriere/concesiune.

PIATA CENTRALA

I. Prevederi generale

Sediul Pietei: str. Dobrogei, nr.3, Calarasi

Denumirea administratorului pietei: Serviciul Piete Oboare, Calarasi

H.C.L. privind infiintarea Serviciului Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Autorizatia de construire : _____

II. Tipul pietei si categoria de marfuri comercializate

Tipul pietei: piata agroalimentara

Produse/servicii de piata care se comercializeaza: legume-fructe, de uz gospodaresc, alimentare, nealimentare, flori, peste si preparate din peste, carne si preparate din carne, panificatie, papetarie, lactate.

Orarul de functionare in Piata Centrala: este cel prevazut de art. 10 din Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Piete Oboare.

Periodicitatea pietei: piata permanenta

II. Planul pietei

Cai principale de acces in zona:

N – str. Sf. Nicolae

S – str. Independentei

E – str. Pietii

V – str. Dobrogei

Spatii de parcare: conform proiect aflat in derulare

Reteaua de apa si canalizare: racordare la cea a orasului.

Alimentarea electrica: se face prin tabloul general amplasat de catre Enel Energia SA Calarasi pe str. Pietei.

Colectarea gunoiului menajer: se realizeaza in pubele.

IV. Serviciile prestate utilizatorilor pietei

Serviciile oferite de administratia pietei sunt cele prevazute de art. 12 (1) din Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Piete Oboare.

V. Drepturile si obligatiile utilizatorilor pietei sunt stabilite prin intermediul contractelor de inchiriere/concesiune.

VI. Drepturile si obligatiile administratorului pietei

Drepturile si obligatiile administratorului pietei sunt cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Piete Oboare.

BAZAR BIG



I. Prevederi generale

Sediul : str. Belsugului, Calarasi

Denumirea administratorului : Serviciul Piete Oboare

H.C.L. privind infiintarea Serviciului Piete Oboare: nr. 9.15.02.2001

Autorizatie de constructie : _____; proiect finalizat.

II. Tipul si categoria de marfuri comercializate

Tipul : produse mixte

Produse/servicii de care se comercializeaza: produse industriale, produse alimentare.

Orarul de functionare Bazar Big: este cel prevazut de art 10 din Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Piete Oboare.

Periodicitatea: permanenta

III. Plan

Cai principale de acces in zona:

V – str. Belsugului

N – str. Jirlau

Spatii de parcare: conform proiect

Sectorizarea Bazarului Big are urmatoarea componenta:

- spatii amenajate pentru vanzarea produselor industriale (86);

Indicarea cailor de acces pentru cumparatori la punctele de vanzare:

Conform proiect

Amplasarea structurilor de vanzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare si de alimentatie publica: conform proiect

Amplasarea grupului sanitar, precum si a celorlalte servicii oferite in cadrul pietei: sunt cele aratate in proiect

Reteaua de apa si canalizare: racordare la cea a orasului.

Colectarea gunoiului menajer: prin container amplasat in incinta bazarului.

IV. Serviciile prestate utilizatorilor

Serviciile oferite de administratia pietei sunt cele prevazute de art.12 (1) din Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Piete Oboare.

V. Drepturile si obligatiile utilizatorilor se vor stabili prin intermediul contractelor de inchiriere.

VI. Drepturi si obligatii

Drepturile si obligatiile administratorului pietei sunt cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Piete Oboare.

PIATA CUZA – VODA

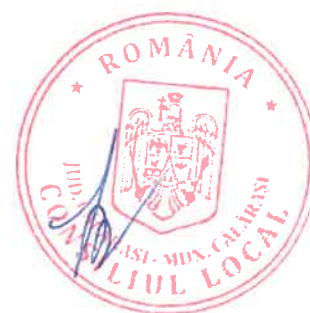
I. Prevederi generale

Sediul pietei: B-dul Republicii, Calarasi

Denumirea administratorului pietei: Serviciul Piete Oboare, Calarasi

HCL privind infiintarea Serviciului Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Autorizatia de functionare: 71/18 mai 2004



II. Tipul pietei si categoria de marfuri comercializate

Tipul pietei: piata agroalimentara

Produse/servicii de piata care se comercializeaza: legume-fructe, produse industriale, flori

Orarul de functionare in Piata Cuza-Voda: este cel prevazut de art.10 din Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Piete Oboare.

Periodicitatea pietei: piata permanenta.

III. Planul pietei

Cai principale de acces in zona:

N – B-dul Republicii

S – str. Viitor

V – B-dul Cuza-Voda

Indicarea cailor de acces pentru cumparatori la punctele de vanzare:

- str. Viitor, B-dul Republicii, B-dul Cuza-Voda.

Amplasarea structurilor de vanzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare si de alimentatie publica: conform planului de situatie anexat la prezenta.

Reteaua de apa si canalizare: racordare la cea a orasului.

Colectarea gunoiului menajer: se realizeaza in pubele.

IV. Prezentarea ansamblului pietei si platoului

Materialul din care este realizat pavimentul: beton si asfalt.

V. Serviciile prestate utilizatorilor pietei:

Serviciile oferite de administratia pietei sunt cele prevazute de art.12 (1) din Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Piete Oboare.

VI. Drepturile si obligatiile utilizatorilor pietei sunt stabilite prin intermediul contractelor de inchiriere/concesiune.

VII. Drepturile si obligatiile administratorului pietei

Drepturile si obligatiile administratorului pietei sunt cele pravazute in Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Piete Oboare.

OBOR

I. Prevederi generale

Sediul: str. Prel.Dobrogei, Calarasi

Denumirea administratorului : Serviciul Piete Oboare, Calarasi

HCL privind infiintarea Serviciului Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Autorizatia de functionare: nr. 68/18 mai 2004

II. Tipul si categoria de marfuri comercializate

Tipul : obor, targ de Toamna, orice alte activitati.

Produse/servicii care se comercializeaza: animale vii mici/mari, pasari, cereale, legume fructe, produse alimentare si nealimentare.

Orarul de functionare in Obor: Sambata intre orele 6,00-11,00



Duminica intre orele 6,00-11,00

Periodicitatea: saptamanal

II. Planul Oborului

Cai principale de acces in zona:

V- str. Prel. Dobrogei

Spatii de parcare: str. Prel. Dobrogei

Sectorizare Obor: conform planului de situatie anexat la prezenta

Indicarea cailor de acces pentru cumparatori la punctele de vanzare: str. Prel. Dobrogei.

Amplasarea structurilor de vanzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare si animale vii mici/mari: conform planului de situatie anexat la prezenta.

Amplasarea grupului sanitar, precum si a celorlalte servicii oferite in cadrul pietei: conform plan de situatie, anexat la prezenta.

Reteaua de apa si canalizare: racordare la cea a orasului

Alimentarea electrica: se face prin tabloul general amplasat de catre Enel Energie.

Colectarea gunoiului menajer: se realizeaza in container.

III. Prezentare

Suprafata totala: Oborul are o suprafata totala de 12.500 mp;

Materialul din care este realizat pavimentul: beton, asfalt, piatra compactata;

IV. Serviciile prestate utilizatorilor Oborului

Serviciile oferite de administratia pietei sunt cele prevazute de art.12(1) din Regulamentul de organizare si functionare Serviciului Piete Oboare.

V. Drepturile si obligatiile utilizatorilor Oborului unt stabilite prin intermediul conventiilor incheiate cu administratorul.

VI. Drepturile si obligatiile administratorului pietei

Drepturile si obligatiile administratorului pietei sunt cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Piete Oboare.

OBIECTIVUL DUMBRAVA NOUA

Sediul : Soseaua Chiciului, Calarasi

Denumirea administratorului : Serviciul Piete Oboare Calarasi

H.C.L. privind infiintarea Serviciului Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Suprafata totala: conform CF;

OBIECTIVUL SIDERCA

Sediul : Varianta Calarasi

Denumirea administratorului : Serviciul Piete Oboare



H.C.L. privind infiintarea Serviciului Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Situatia activitati: activitati industriale, service auto, spalatorie auto.

HANUL PIETEI

Sediul : str. Pietei, nr. 4

Denumire administrator: SP Piete Oboare

HCL privind infiintarea SP Piete Oboare : 9/15.02.2001

Suprafata: 356 mp

Destinatie: alimentatie publica si cazare

Constructii existente: zidarie, ferestre lemn si pvc, paviment beton.

OBIECTIVUL MIRCEA VODA

Sediul : str. Ciocarliei/Prelungirea Bucuresti

Denumirea administratorului : Serviciul Piete Oboare

H.C.L. privind infiintarea Serviciului Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Suprafata : 1919 mp

Destinatie : comert

Constructii existente: constructie zidarie in suprafata de aprox. 100 mp, neutilizabila din cauza degradarii accentuate.

CAPITOLUL III

EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 6. Ștampilele cu denumirea în clar a instituției și cele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.

Art. 7. (1) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

(2) Conducătorii serviciilor funcționale din cadrul instituției care solicită confecționarea unei ștampile, vor stabili prin fișa de post, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.

(3) Solicitățile de confecționare a ștampilelor și a parafelor de diferite dimensiuni se vor face de către șefii structurilor funcționale, vor fi aprobate de către Primarul Municipiului Călărași și se vor înainta DIRECȚIA MUNICIPALĂ DE SERVICII PUBLICE care va întreprinde demersurile necesare procurării acestora.

Art. 8. (1) Păstrarea ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.



(2) În cazul pierderii sau sustragerii ștampilei sau a parafei de diferite dimensiuni, persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

Art. 9. Scoaterea din uz a ștampilelor și a parafelor de diferite dimensiuni se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 10. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor serviciilor funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 11. Toate serviciile aparatului de specialitate au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității și ale cetățenilor conform prevederilor legale în vigoare.

Art.12. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 13. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va actualiza ca urmare a modificării organigramei, ori de câte ori intervin alte modificări, obligativitatea actualizării revenind fiecărei structuri funcționale în parte.

Art. 14. Modificările intervenite în atribuțiile serviciilor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

Art. 15. Serviciile au obligația de a organiza, după caz, programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art. 16. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art.17.La nivelul instituției, prin act administrativ, Dispoziția Primarului, este aprobat Regulamentul Intern al salariaților, funcționari publici și personal contractual.

Art.18.La nivelul instituției, prin act administrativ, Dispoziția Primarului, este aprobat Codul de conduită al salariaților, funcționari publici și personal contractual.

Art.19. Încălcarea dispozițiilor Regulamentului Intern și a Codului de conduită, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 20.(1) Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și



demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.21. În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art.22. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

