

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Serviciu ale Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 29.08.2019,
Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 14400 din 21.08.2019;
- avizul Comisiei de Studii, Prognoze Economico - Sociale, Buget - Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- adresa Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași nr. 11171 din 20.08.2019, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 14357 din aceeași dată;
- prevederile Anexelor nr. 1, 2, 3 și 5 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 127 din 27.09.2016 privind înființarea Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 și ale Anexei nr. 2 din Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 140 din 31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași, Cabinetul Președintelui precum și pentru serviciile publice din subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5 pct. 1 lit. b), c) și art. 7 din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 3/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d) și f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. q) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Serviciu ale Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași, conform Anexelor nr. 1, 2, 3 și 4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexele nr. 1, 2, 3 și 5 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 127 din 27.09.2016 privind înființarea Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1, 2, 3 și 4 ale prezentei.

Art. 3. – Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

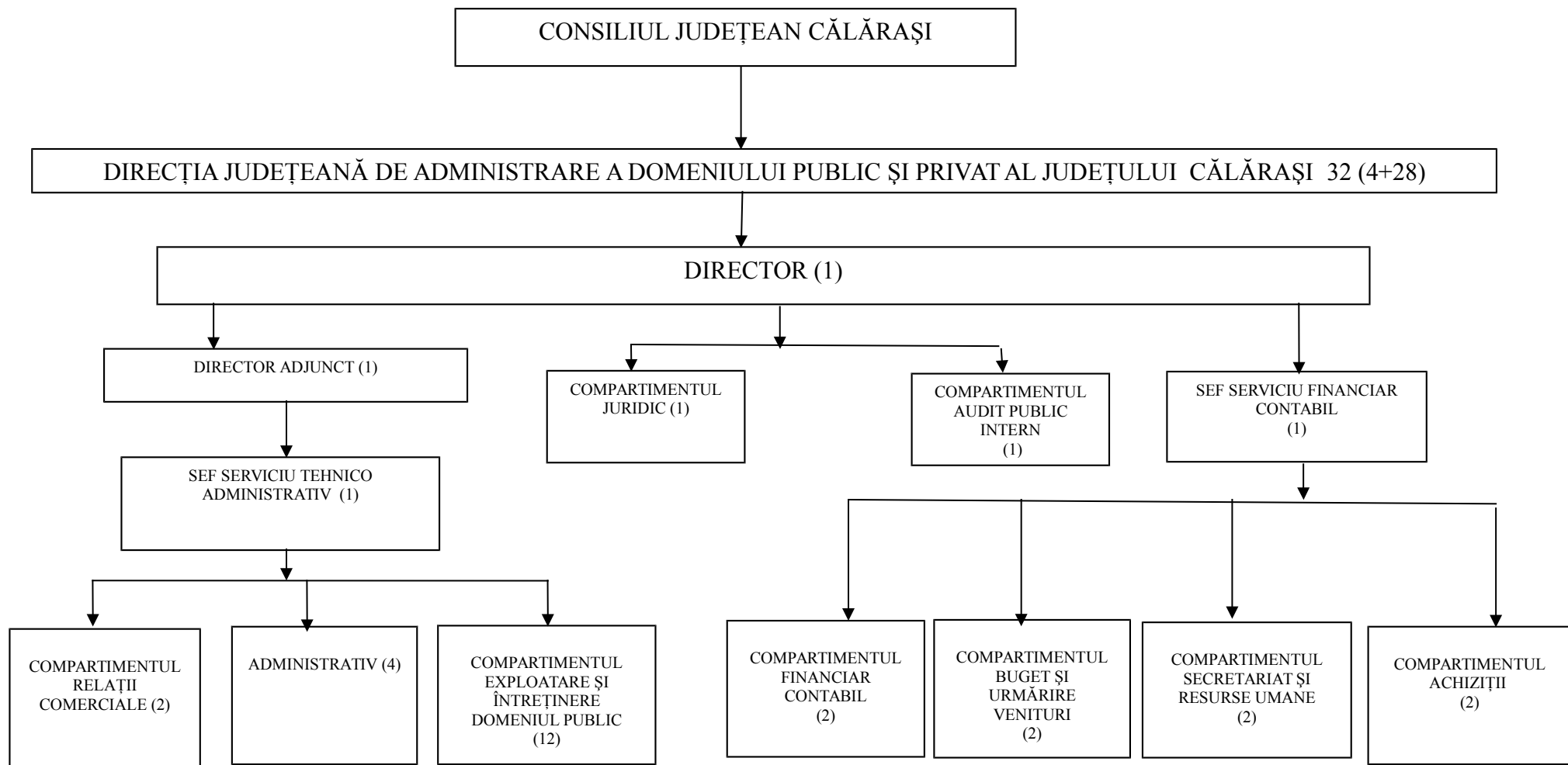
Secretarul județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 157
Adoptată la Călărași
Astăzi 29.08.2019

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI



Total funcții de conducere	4
Total funcții de execuție	28

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR,
Dan OLTEANU

**REGULAMENTUL DE SERVICIU AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE ADMINISTRARE
A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI****CAPITOLUL I - Condiții generale de desfășurare a activității****Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași**

Art. 1. - Prezentul Regulament de serviciu stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea de gestionare a domeniului public și privat al județului Călărași, prin Direcția Județeană de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași, conform Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 955/2004, Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, Normelor Tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 548/1999 și Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. - Direcția Județeană de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași se desfășoară sub autoritatea Consiliului Județean Călărași care controlează gestionarea serviciilor publice prestate și urmărește realizarea strategiilor și a indicatorilor de performanță.

Art. 3. - Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzuți în prezentul regulament au caracter minimal, Consiliul Județean Călărași rezervându-și poate aproba și alți indicatori de performanță sau alte condiții tehnice pentru Direcția Județeană, pe baza unor studii de specialitate.

CAPITOLUL II - Indicatori de performanță ce trebuie respectați**de Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași**

Art. 4. - Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al județului Călărași desfășoară următoarele activități:

- (1) administrează, gestionează și exploatează eficient bunurile aparținând domeniului public și privat al județului;
- (2) inventariază anual bunurile proprietate publică și privată a județului Călărași, în baza legislației în vigoare și comunică rezultatele acestei operațiuni Consiliului Județean Călărași;
- (3) organizează evidența tehnic-operativă a imobilelor aflate în proprietatea publică și privată a județului și în gestiunea sa;
- (4) organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor rezultate în urma desfășurării activităților prestate;
- (5) identifică și organizează evidența suprafețelor de teren și spațiilor proprietate publică și privată a județului, care pot fi închiriate și concesionate, în vederea exploatarei în condiții de eficiență a patrimoniului județului Călărași;
- (6) întocmește proiecte de hotărâri și le înaintează Consiliului Județean Călărași, în vederea aprobării închirierii și concesionării spațiilor identificate;
- (7) întocmește documentațiile și desfășoară procedurile de licitație publică, în vederea închirierii și concesionării spațiilor proprietate publică și privată identificate, conform legislației în vigoare;
- (8) încheie contractele de închiriere și de concesiune cu ofertanții câștigători și urmărește executarea lor;
- (9) identifică imobilele și spațiile proprietate privată a județului Călărași care pot fi vândute și analizează oportunitatea acestei operațiuni;
- (10) întocmește proiectele de hotărâri privind aprobarea vânzării imobilelor identificate și le înaintează Consiliului Județean Călărași;
- (11) întocmește documentațiile și desfășoară procedurile de licitație publică privind vânzarea imobilelor proprietate privată a județului;
- (12) întocmește formalitățile legale privind contractul de vânzare încheiat între Consiliul Județean Călărași și ofertantul câștigător;
- (13) identifică și organizează evidența spațiilor cu destinație medicală și conexe actului medical, proprietate publică și privată a județului Călărași și întocmește documentațiile necesare închirierii, concesionării sau vânzării acestora, în baza legislației în vigoare;
- (14) întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Călărași planul anual de întreținere și reparații a imobilelor aparținând domeniului public și privat al județului, aflate în administrarea sa;
- (15) întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Călărași planul anual de investiții în vederea dotării, reabilitării și modernizării imobilelor aparținând domeniului public și privat a județului Călărași;
- (16) fundamentează anual și supune aprobării Consiliului Județean Călărași nivelul taxelor și tarifelor, astfel încât să fie asigurată exploatarea eficientă a patrimoniului public și privat al județului, precum și recuperarea costurilor determinate de prestarea lucrărilor și serviciilor specifice;
- (17) urmărește anunțurile de publicitate privind vânzarea prin licitație publică a unor imobile și supune analizei Consiliului Județean Călărași oportunitatea achiziționării lor, inclusiv cazurile de exercitare a dreptului de preempțiune asupra imobilelor ce aparțin patrimoniului național cultural;
- (18) ia toate măsurile în vederea întocmirii de Cărți funciare pentru imobilele care nu sunt intabulate la data înființării Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași;
- (19) organizează evidența Cărților funciare întocmite pentru imobilele proprietate publică și privată a județului;
- (20) întocmește proiecte de hotărâri privind modificarea și completarea inventarului domeniului public al județului Călărași și le supune aprobării Consiliului Județean Călărași, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (21) centralizează hotărârile Consiliului Județean Călărași, ale municipiilor, orașelor și comunelor din județul

Călărași, în vederea modificării și completării Hotărârii Guvernului nr. 1349/2001 privind atestarea domeniului public al județului Călărași, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Călărași, conform legislației în vigoare;

(22) întocmește anual Proiectul de Hotărâre de Guvern pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1349/2001 privind atestarea domeniului public al județului Călărași, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Călărași, pe baza hotărârilor Consiliului Județean Călărași și ale hotărârilor comunicate de consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor din județul Călărași, privind modificarea și completarea inventarului domeniului public;

(23) întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Călărași proiectele de hotărâri privind darea în administrare sau în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică sau privată a județului Călărași, concesiunea sau închirierea acestora;

(27) gestionează și întreține mașinile, utilajele și aparatura din dotare pentru a fi în stare de funcționare în orice moment;

(28) identifică și alte oportunități ce pot influența în bine rezultatele Direcției Județene, atragerea de noi clienți;

(29) face publicitate proprie în teritoriu prin afișe, reclame, oferte, promovând o politică de întărire a imaginii serviciului public, față de beneficiari, poartă discuții la nivel local privind necesitatea menținerii igienei și sănătății publice a localităților;

(30) asigură asistența tehnică de specialitate tuturor agenților economici, instituțiilor publice, asociațiilor de proprietari, ocoalelor silvice, proprietarilor de terenuri, persoanelor fizice;

(31) asigură asistență tehnică de specialitate pentru toți beneficiarii programelor de ecologizare cu care se află în relații contractuale;

(32) execută lucrări de:

- întreținerea acostamentelor drumurilor și a parcărilor;
- întreținerea zonelor verzi, parcuri, perdele de protecție;
- întreținerea spațiilor verzi de pe șosele, linii de tren, porturi;

(33) participă la acțiunile de înlăturare a efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului și apelor prin acțiuni de depoluare, decontaminare sol, apă, curățirea petelor de țifei de pe sol și suprafața apei;

(34) asigură administrarea fondurilor, materialelor destinate întreținerii și bunei funcționări serviciului public;

(35) organizează selecții de oferte în vederea achiziționării de bunuri conform legii ;

(36) întocmește contracte de prestări servicii și vânzare cumpărare și urmărește derularea lor;

(37) organizează licitații pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, conform normelor legale în vigoare;

(38) urmărește ca produsele achiziționate să corespundă din punct de vedere calitativ, să corespundă cu facturile emise de furnizori și să fie predate gestionarilor, conform cu actele întocmite.

CAPITOLUL III - Condiții tehnice ce trebuie respectate de Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași

Art. 5. - Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al județului Călărași va respecta următoarele condiții tehnice:

A) Curățarea străzilor, drumurilor și aleilor

Art. 6 - (1) Curățarea străzilor, drumurilor și aleilor se va realiza cu respectarea legislației în domeniul salubrității localităților.

(2) Prestarea acestui serviciu se realizează prin:

a) măturarea manuală sau mecanică a străzilor și aleilor, în zona de autorizare a Direcției Județene, cu frecvențele stabilite;

b) răzuitul rigolei pe o porțiune de 0,75 m lângă bordură spre axul median al străzii, adunarea materialelor rezultate de la măturat și a celorlalte obiecte aruncate - inclusiv animale moarte - și încărcarea lor în mijloacele de transport proprii.

(3) Întreținerea curățeniei diurne a străzilor se efectuează în tot timpul anului, pe toată durata zilei-lumină, printr-un complex de lucrări, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public, cuprinzând măturatul stradal, al spațiilor verzi stradale, al parcurilor, parcărilor, colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi.

(4) Spălatul suprafețelor străzilor se va realiza cu un furtun racordat la o cisternă sau un hidrant, după executarea măturatului și când temperatura exterioară este de minimum 5°C.

(5) Stropitul străzilor se va realiza prin dispersia apei pe întreaga suprafață a carosabilului în scopul împiedicării formării prafului și al creării unui grad de confort și igienă citadină ridicat. Stropitul străzilor se va realiza cu utilaje specializate și se va evita influențarea circulației pietonale, stropirea clădirilor, vitrinelor sau a altor dotări.

(6) Răzuitul rigolelor este o lucrare ce se va executa în timpul anului, după ploile torențiale și ori de câte ori este considerat necesar. Răzuitul rigolelor constă în îndepărtarea noroiului, nisipului și prafului pe o porțiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii. Materialele rezultate vor fi încărcate și transportate, fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau pe spații verzi.

(7) Transportul deșeurilor depozitate în locuri nepermise constă în evacuarea acestora în termen de 60 de zile de la intrarea operatorului pe zona de autorizare ce îi aparține, precum și intervenția promptă, ori de câte ori apar astfel de deșeuri.

B) Amenajarea și întreținerea parcărilor

Art. 8 - (1) Amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare se vor realiza conform hotărârilor

autorităților administrației publice locale, pe a căror rază administrativ-teritorială își desfășoară activitatea Direcția Județeană în baza unui contract de prestări servicii încheiat în condițiile legii, stabilirea amplasamentelor făcându-se împreună cu Poliția Rutieră.

(2) În cazul locurilor de parcare amplasate pe domeniul public ori privat al Județului Călărași, amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare se vor realiza conform hotărârii Consiliului Județean Călărași.

(3) Se vor atribui gratuit locuri de parcare pentru mijloacele auto aparținând Consiliului Județean Călărași, unităților din subordinea acestuia, autorităților administrației publice, serviciilor de intervenție precum poliție, pompieri, ambulanță, intervenție gaze.

(4) Parcarea autovehiculelor pe căile de circulație este permisă numai cu avizul organelor de reglementare a circulației rutiere și în condițiile stabilite împreună cu autoritatea administrației publice locale. Spațiile în care se permite parcarea vor fi identificate prin marcaje speciale. Sumele încasate drept taxe pentru parcare, în cazul locurilor de parcare amplasate pe domeniul public ori privat al Județului Călărași vor fi vărsate la bugetul propriu al Județului Călărași.

C) Montarea mobilierului stradal

Art. 9 - (1) Activitatea de realizare a lucrărilor de montare a mobilierului stradal se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament.

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

- a) documentația tehnică de execuție;
- b) instrucțiunile de lucru, fișele tehnologice, planurile tehnice de execuție aprobate;
- c) certificatele de calitate, declarațiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi montate;
- d) înregistrările doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;
- e) asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare execuției, sculelor și dispozitivelor de verificat, utilajelor și utilităților aferente execuției;

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

g) preluarea frontului de lucru.

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

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

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

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

d) prepararea betonului de fundație;

e) montarea obiectelor la cotă și fixarea lor provizorie;

f) turnarea betonului în fundații;

g) grunduirea și vopsirea mobilierului stradal;

h) recepționarea lucrărilor.

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

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

D) Administrarea și exploatarea spațiilor publicitare

Art. 10 – (1) Amplasarea afișelor și reclamelor publicitare se va realiza pe baza autorizației eliberate de autoritățile administrației publice, în cauză.

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

E) publicitate neluminoasă: publicitate care se face prin afișe sau panouri publicitare, inscripții pe material textil;

b) publicitate luminoasă: publicitate realizată prin corpuri luminoase, afișe sau panouri luminate printr-o sursă de lumină amplasată astfel încât să asigure iluminarea afișului, panoului ori corpului publicitar;

c) publicitate pe vehicule: publicitate realizată prin lipirea de afișe, montarea de panouri sau vopsirea vehiculelor în scopuri publicitare;

d) firme: inscripții amplasate pe imobile, avertizând asupra activității care se desfășoară în imobil;

e) panouri indicatoare: inscripții amplasate pe imobile sau pe suporturi independente care avertizează apropierea de o zonă sau de un imobil unde se desfășoară o activitate determinată;

f) publicitate temporară: publicitate realizată cu ocazia unor evenimente, manifestații culturale sau sportive;

g) publicitate de avertizare: panouri sau alte mijloace de atragere a atenției, prin care se semnalează lucrările publice efectuate.

E) Condiții de amplasare a afișelor și panourilor publicitare

Art. 11 - (1) Autoritățile administrației publice locale au obligația de a prevedea în cadrul planurilor de urbanism spații speciale amplasate pe domeniul public, destinate exclusiv sau și activității de publicitate.

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

(3) Instalarea afișelor și reclamelor este interzisă:

a) pe imobilele declarate monumente istorice sau protejate prin hotărâre a consiliului județean;

b) în locurile declarate rezervații naturale;

c) în parcurile din interiorul localităților;

d) în toate celelalte locuri în care s-a interzis publicitatea prin hotărâre a consiliului județean;

e) în zonele de protecție instituite în jurul monumentelor istorice;

f) în zonele cu regim special de pază și supraveghere;

g) pe arborii plantați în interiorul localităților.

(4) Sunt exceptate de la prevederile alin. (3) afișele și obiectele de publicitate destinate punerii în valoare a zonelor de interes public. Această publicitate se face numai cu avizul autorităților administrației publice județene, prin hotărâre a consiliului județean.

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

F. Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi

Art. 12. - (1) Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale.

(2) Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament-cadru, se înțelege parcurile și grădinile publice, zonele de agrement aferente localităților, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici.

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

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

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

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

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

(5) Autoritățile administrației publice locale vor amenaja zone de agrement - lacuri, păduri -, cu asigurarea și respectarea următoarelor condiții:

a) o suprafață de 13-15 ha spațiu verde, la o distanță de maximum 25 km, pentru localitățile cu un număr de locuitori sub 20.000;

b) o suprafață de 15-17 ha spațiu verde, la o distanță de maximum 30 km, pentru localitățile cu un număr de locuitori sub 100.000;

c) o suprafață de 40 ha spațiu verde, la o distanță de maximum 40 km, pentru localitățile cu un număr de locuitori peste 100.000.

(6) În zonele de agrement autoritățile administrației publice locale vor interzice amplasarea:

a) întreprinderilor care prin activitatea lor produc zgomote, vibrații sau impurifică apa, aerul, solul;

b) unităților agrozootehnice;

c) unităților de transporturi;

d) stațiilor de epurare a apelor uzate și a depozitelor controlate de deșeuri solide.

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

a) instalații de alimentare cu apă potabilă;

b) WC-uri publice și locuri pentru colectarea deșeurilor;

c) colectarea și îndepărtarea apelor uzate prin instalațiile de canalizare locale sau zonale ale căror construcție și exploatare să evite poluarea factorilor de mediu.

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

(9) La amplasarea și amenajarea parcurilor și grădinilor publice, autoritățile administrației publice locale vor urmări următoarele obiective:

a) deplasarea până la un parc sau grădină publică să se realizeze în maximum 15 minute, utilizându-se mijloacele de transport în comun;

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

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

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

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

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

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

Art. 13. - (1) Activitatea de amenajare a spațiilor verzi se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament-cadru.

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

a) ordin de lucru;

b) documentația tehnică de execuție;

c) instrucțiuni de lucru, fișe tehnologice, proceduri tehnice de execuție aplicabile, aprobate;

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

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

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

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

(3) Procesul tehnologic cuprinde următoarele etape:

a) pregătirea terenului:

a.1) degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapa și grebla, în grămezi, a diferitelor materiale existente la suprafață sau puțin îngropate;

a.2) curățarea terenului, prin săpare cu sapa la adâncimea de 5 cm, de iarbă și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;

a.3) defrișări și tăieri sau doborâri de arbori, operațiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonate;

a.4) extragerea pământului vegetal se realizează prin săparea și aruncarea pământului în depozit sau vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine;

a.5) mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor după mobilizarea solului; săparea și întoarcerea pământului, cu sfărâmarea sumară a bulgărilor, nivelarea și mărunțirea bulgărilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblarea repetată la metru pătrat de suprafață mobilizată, împrăștierea pământului cu lopata și sfărâmarea sumară a bulgărilor;

a.6) însămânțarea gazonului se va face după așternerea pământului vegetal și mărunțirea fină a acestuia;

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

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

d) întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:

d.1) cosirea manuală a gazonului și strângerea în grămezi, cu grebla, în zona de lucru;

d.2) plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi;

d.3) căratul buruienilor;

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

(4) Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi sunt:

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

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

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

(5) se va asigura corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activităților privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice.

Art. 14. - (1) Activitatea de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament-cadru.

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

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

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

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

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

2. plantarea arbuștilor ornamentali:

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

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

c) mocirlitul rădăcinilor;

d) așezarea balotului în groapă;

e) scoaterea ambalajului;

f) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;

g) baterea pământului;

h) executarea farfuriilor sau mușuroaielor;

i) executarea primului udat;

j) fasonarea coroanei.

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

1. plantări de flori:

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

b) săparea gropilor pentru plantare;

c) plantarea, udarea și acoperirea cu pământ;

2. plantarea plantelor perene:

a) săparea în jurul plantei pentru formarea balotului;

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

c) săparea gropilor pentru plantare;

d) transportul în interiorul zonei de lucru;

e) plantarea;

f) udarea.

(9) Lucrările de întreținere obligatorii care se vor executa sunt:

1. udarea plantațiilor:

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

b) udatul propriu-zis;

2. plivirea buruienilor:

- a) extragerea manuală a buruienilor cu unelte de plivit;
- b) depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
- c) căratul buruienilor;
- 3. lucrări de combatere a bolilor și dăunătorilor în plantații:
 - a) mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;
 - b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.

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

1. resurse materiale:

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

2. resurse umane:

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

3. utilaje:

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

Art. 15. - (1) Amenajarea spațiilor verzi cu arbori și arbuști se va realiza conform procedurii tehnice din prezentul regulament-cadru.

(2) Realizarea activității de amenajare a spațiilor verzi cu arbori și arbuști va fi condiționată de îndeplinirea la începerea lucrărilor a condițiilor prevăzute la art. 26 alin. (2).

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

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

2. plantarea arborilor și arbuștilor:

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

(4) Plantarea gardului viu se va realiza astfel:

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

(5) Lucrările de protejare a plantațiilor care se vor executa sunt:

1. udarea plantațiilor:

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

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

- a) mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;
- b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.

(7) Lucrările de întreținere sau tăierile de corecție se vor realiza astfel:

- 1. tăierea ramurilor cu foarfeca sau ferăstrăul în vederea formării coroanei;
- 2. netezirea tăieturilor cu cosorul;
- 3. evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;
- 4. strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și îndepărtarea lor din zona de lucru.

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

1. resurse materiale:

- a) arbori de foioase și rășinoase;
- b) plante perene;
- c) puieți de arbuști;
- d) îngrășăminte organice;
- e) împletitură de sârmă;
- f) pânză de sac;

- g) apă;
- 2. resurse umane:
 - a) muncitori deservire;
 - b) peisagist;
 - c) personal necalificat;

3. utilaje:

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

Art. 16. - (1) Activitatea de producere a materialului dendrologic și floricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament-cadru.

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

- a) documentația de execuție;
- b) instrucțiunile de lucru și fișele tehnologice;
- c) certificatele de calitate și declarațiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi puse în operă;

- d) dovezile faptului că materialele neconforme sunt ținute sub control;
- e) asigurarea la punctul de lucru, prin grija șefului de punct de lucru, a materialelor necesare execuției;
- f) asigurarea cu personal executant instruit și testat privind prevederile din procedura tehnică.

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

(4) Materialul săditor de calitate, reprezentat de plante care să dezvolte în totalitate, la locul de plantare, caracterele genetice proprii solului, se va realiza prin respectarea tuturor cerințelor tehnologice de producere a sortimentului de flori, arbuști și arbori.

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

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

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

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

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

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

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

G. Organizarea piețelor, târgurilor și bâlciurilor

Art. 17. - Exercițarea formelor specifice de comerț pe domeniul public și privat se va face cu respectarea normelor legale.

Art. 18. - (1) În scopul desfășurării activităților de comerț în zonele publice, autoritățile administrației publice locale vor organiza piețe și vor amenaja perimetre teritoriale delimitate, afectate acestui scop.

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

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

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

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

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

(3) Autoritățile administrației publice locale vor amplasa, vor realiza și vor organiza piețele, respectând următoarele condiții:

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

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

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

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

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

(4) Piețele vor funcționa pe baza autorizației de funcționare eliberate de primar.

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

(6) Administrația pieței va fi organizată în orașele în care există și funcționează un număr de cel puțin 5 piețe agroalimentare. În localitățile în care această condiție nu este îndeplinită, autoritatea pieței va fi denumită "responsabil al pieței".

(7) Funcționarea târgurilor, bâlciurilor și oboarelor va fi supravegheată de către primarul localității pe al cărei teritoriu sunt organizate acestea.

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

(9) În oboare și în piețe mixte, în plus față de prevederile alin. (8), se vor asigura spații special amenajate pentru animalele suspecte de a fi bolnave și containere ermetice, din oțel, pentru animalele moarte.

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

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

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

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

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

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

H. Amenajarea și întreținerea locurilor de agrement, ștrandurilor, lacurilor și bălților

Art. 19. - (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale vor întreține și vor exploata locurile de agrement și ștrandurile, lacurile și bălțile din raza teritorial-administrativă aflată sub incidența lor.

(2) Autoritățile administrației publice locale vor asigura furnizarea către populație a serviciilor publice de agrement concomitent cu asigurarea activităților de deservire, transport, repararea utilajelor și clădirilor din patrimoniu.

(3) Autoritățile administrației publice locale urmăresc realizarea conform reglementărilor legale în vigoare a activităților de exploatare a ștrandurilor, pentru asigurarea:

a) bunei funcționări a ștrandurilor prin dotarea și completarea plajelor cu nisip, curățarea și afânarea lor zilnică;

b) dotării incintelor cu bănci de grădină și coșuri de gunoi;

c) cabinelor de dușuri și grupurilor sanitare;

d) dotării cu bazine speciale pentru adulți și pentru copii;

e) verificării adâncimii apei din bazine pentru a se elimina pericolul de înec;

f) numărului necesar de bărci de salvare prevăzute cu colaci de salvare;

g) pregătirii pentru iarnă a ștrandurilor;

h) curățării zilnice a bazinelor de înot de plutitori și schimbării apei de cel puțin două ori pe săptămână în cazul alimentării de la rețeaua de apă potabilă.

(4) Pentru asigurarea activității de exploatare a lacurilor se urmărește:

a) umplerea lacurilor din sursele de apă disponibile;

b) primenirea apei din lacuri în scopul evitării fenomenului de înflorire a vegetației subacvatice;

c) paza și securitatea barajelor și desecărilor prin agenți hidrotehnici special angajați;

d) înlăturarea plutitorilor și întreținerea în stare de funcționalitate a grătarelor din fața stăvilarelor;

e) buna funcționalitate a stăvilarelor;

f) verificarea periodică a lacurilor cu descărcare tip sifon;

g) menținerea, pe timpul iernii, a nivelului apei sub cel al pereurilor sau al construcțiilor hidrotehnice, pentru evitarea deteriorării acestora datorită fenomenului de îngheț;

h) întreținerea luciului apei, curățarea acesteia de plutitori, îndepărtarea vegetației subacvatice;

i) existența posturilor de prim ajutor;

j) posibilitatea de a participa la acțiuni de salvare a persoanelor aflate în pericol de înec;

k) exploatarea și întreținerea patinoarelor formate pe lacurile din dotare;

l) îndeplinirea formalităților legale privind navigarea ambarcațiunilor, îmbarcarea personalului navigant și folosirea acestuia doar conform calificării pe care o posedă;

m) dotarea ambarcațiunilor conform normelor specifice în vigoare;

n) existența ambarcațiunilor pentru realizarea activității de agrement nautic;

o) expertizarea navelor la termenele prevăzute de lege;

p) repararea ambarcațiunilor din dotare;

q) paza patrimoniului din dotare.

(5) Autoritățile administrației publice vor amenaja ștranduri pe malurile râurilor, lacurilor sau ale mării, asigurându-se respectarea următoarelor condiții:

a) în amonte de ștrand să nu existe deversări de ape uzate care să influențeze calitatea apei din zona ștrandului;

b) la locul îmbăierii apa ștrandului va fi ferită de riscul poluării prin instituirea zonelor de protecție sanitară;

c) pentru adâncimi până la 1,20 m panta de adâncime va fi uniformă, respectând proporția 1:10, iar pentru adâncimi mai mari, proporția 1:3;

d) în zonele de scăldat trebuie să se asigure minimum 2,5 m² luci de apă/persoană pentru o adâncime a apei de 1,20 m și cel puțin 6,25 m² luci de apă pentru o adâncime a apei mai mare de 1,20 m.

(6) Supravegherea, inspecția sanitară și controlul calității apei din zonele naturale utilizate pentru îmbăiere se fac de autoritățile responsabile, potrivit prevederilor legale.

I. Amenajarea cursurilor de apă ce traversează localitățile

Art. 20. - (1) Amenajarea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurare a scurgerii apei, se face pe baza prevederilor planului de urbanism general al localității.

(2) La baza amenajărilor de acest tip vor sta prevederile planurilor generale de amenajare a bazinului hidrografic de care aparține cursul de apă ce face obiectul amenajării, plan ce se întocmește prin grija autorităților de gospodărire a apelor competente, precum și un studiu de specialitate și un proiect de execuție întocmit prin grija autorității publice locale competente, din care să rezulte măsurile concrete care se iau în interiorul sau în extravilanul localității pentru a pune în aplicare măsurile rezultate din aceste documente.

(3) În cazul în care măsurile rezultate implică mai multe comunități locale distincte, studiile de specialitate și proiectele de execuție se realizează prin grija autorității administrației publice județene sau centrale, după caz.

(4) Consiliul Județean va urmări asigurarea fondurilor pentru realizarea studiilor și a investițiilor necesare ce rezultă din proiectele de execuție întocmite pe baza studiilor.

(5) Studiile și proiectele de execuție vor evidenția construcțiile și instalațiile necesare pentru amenajarea cursului de apă, inclusiv eventualele folosințe suplimentare ale cursului de apă ce face obiectul amenajării sau al terenurilor ce pot fi valorificate în urma realizării amenajării cursului de apă menționat.

(6) Consiliul Județean va hotărî modul de gestionare, de exploatare și de întreținere a construcțiilor și instalațiilor care asigură amenajarea cursurilor de apă ce traversează localitatea/localitățile.

(7) Întrucât măsurile de exploatare și de întreținere a construcțiilor și instalațiilor de amenajare a cursurilor de apă ce traversează localitatea/localitățile depind de condițiile locale și de soluțiile tehnice stabilite de elaboratorii studiilor și proiectelor de specialitate, autoritățile administrației publice locale, prevăzute la alin. (4), vor preciza și include aceste măsuri în regulamentele proprii de organizare, funcționare și exploatare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

J. Servicii de ecarisaj

(1) Serviciile de ecarisaj se realizează prin instituirea de norme privind transportul, îngrijirea și exterminarea animalelor fără stăpân, care prezintă un grad ridicat de pericol social.

(2) Serviciile de ecarisaj vor asigura protecția câinilor conform principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează.

(3) Serviciul public de ecarisaj va realiza următoarele:

a) strângerea câinilor fără stăpân, pe baza reclamațiilor scrise ale persoanelor fizice sau juridice;

b) eliberarea animalelor contra unei taxe sau cu scutire de taxă pentru organizațiile de protecție a animalelor;

c) îngrijirea câinilor, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea lor într-o evidență unică;

d) reîntoarcerea câinilor în zona de unde au fost prinși, la cererea colectivității/grupului local, care își va asuma în scris răspunderea pentru ocrotirea câinilor tratați;

e) eutanasierea câinilor bolnavi de către personal specializat al serviciului public de ecarisaj;

f) asigurarea adăposturilor temporare pentru câini, cu avizul serviciului de specialitate sanitar-veterinar.

(4) Conform normelor europene, câinii sunt considerați animale comunitare, în acest sens fiind interzise:

a) omorârea câinilor în afara instituțiilor specializate;

b) prinderea și maltratarea câinilor;

c) organizarea luptelor cu câini.

(5) Contravaloarea prestațiilor efectuate prin serviciul public de ecarisaj se va achita astfel:

a) persoanele fizice vor achita tarifele stabilite de serviciul public de ecarisaj;

b) pentru efectuarea operațiunilor de deparazitare, vaccinare, sterilizare la cererea clienților, aceștia vor achita tarifele propuse de serviciul public de ecarisaj și aprobate de consiliul local;

c) pentru asigurarea adăpostirii temporare a câinilor va fi achitată contravaloarea hranei și a chiriei pentru adăpost.

(6) Autoritățile administrației publice locale vor coopera cu autoritățile administrației publice centrale care utilizează câini în diverse scopuri - pază, salvare de vieți omenești.

K. Dezinsecția și deratizarea

(1) Combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane se va face utilizându-se substanțe insecticide indicate de organele de specialitate.

(2) Programul de dezinsecție, avizat de autoritatea locală de sănătate publică, va fi stabilit și organizat de autoritățile administrației publice locale împreună cu operatorul serviciului și va fi adus la cunoștință opiniei publice prin mass-media.

(3) Operatorii care prestează serviciul de dezinsecție trebuie să fie atestați de către autoritatea locală de sănătate publică.

(4) În acțiunile de combatere a insectelor și rozătoarelor se vor respecta instrucțiunile de utilizare a pesticidelor și reglementările legale în vigoare.

Consiliile locale și agenții economici vor organiza și vor desfășura, cu avizul autorităților locale de sănătate publică, activități de dezinsecție, deratizare și salubritate și vor aduce la cunoștință cetățenilor măsurile întreprinse în acest scop.

(1) Activitățile de deratizare, dezinsecție și salubritate a locuințelor, a sediilor instituțiilor publice, a spațiilor comerciale, a depozitelor, a unităților industriale și a altor spații publice vor fi realizate de operatorii de servicii de deratizare, dezinsecție și salubritate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Acțiunile de combatere a insectelor și rozătoarelor, efectuate de către servicii specializate, se realizează numai cu produse pesticide, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Produsele care se încadrează în grupele I și a II-a de toxicitate pot fi utilizate numai de operatori calificați și atestați de autoritatea locală de sănătate publică.

(4) Tratamentele cu pesticide din grupele I și a II-a de toxicitate pot fi efectuate în gospodăriile individuale, numai în afara spațiilor de locuit, de către operatori atestați.

Art. 21. – Prezentul Regulament de serviciu poate fi modificat și/sau completat, prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la propunerea conducerii executive a Consiliului Județean Călărași sau a directorului Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public sau Privat al Județului Călărași, ori în cazul modificării legislației care reglementează activitatea acesteia.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR,
Dan OLTEANU

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI JUDEȚENE
DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI**

Capitolul I - Dispoziții Generale

Art.1. – Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași se înființează în baza prevederii Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 955/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. – Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași este un serviciu public, cu personalitate juridică, cu calitate de ordonator terțiar de credite, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași.

Art.3. – Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și ale prezentului regulament.

Art.4. – Sediul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași este în municipiul Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Bloc A24 (FLORA), tronson 3, județul Călărași, imobil aflat în domeniul public al județului Călărași. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Capitolul II - Obiectul de activitate și atribuții

Art.5. – (1) Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași funcționează ca ofertant de servicii, având ca obiect de activitate următoarele:

- Administrarea, întreținerea și utilizarea eficientă a bunurilor mobile și imobile ce aparțin domeniului public și privat;
- Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a locurilor de agrement;
- Amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a ștrandurilor;
- Construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea târgurilor și spațiilor expoziționale;
- Îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- Amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- Activități de înlăturarea efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului, apelor;
- Întreținerea acostamentelor drumurilor județene; întreținerea spațiilor verzi de pe șosele, linii de tren, porturi ; protejarea mediului și naturii prin plantări de păduri ;anihilarea efectelor defoliatorilor vegetației foioase;
- Elaborarea, accesarea și implementarea de proiecte și programe prin care se urmărește crearea de parteneriate la nivel local, regional și internațional;
- Activități de servicii anexe transporturilor pe apă;
- Activități de închiriere cu echipamente de transport pe apă; alte activități anexe transporturilor;
- Activități de transport de pasageri pe cai navigabile interioare;
- Activități de cazare pentru perioade de scurtă durată; alte servicii de cazare.

(2) În funcție de necesități, prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași poate avea ca obiect și alte activități decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.6. – În vederea realizării obiectivului de activitate prevăzut la art. 5, Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași are următoarele atribuții:

A. În domeniul asigurării igienei și sănătății publice:

- a) curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- b) combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;
- c) organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și igienizare a locuințelor, a sediilor instituțiilor publice, a spațiilor comerciale, a depozitelor și a unităților industriale, precum și a altor spații publice;
- d) curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților;
- e) corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice;
- f) servicii de ecarisaj.

B. În domeniul administrării străzilor și aleilor:

- a) executarea lucrărilor de întreținere a străzilor și aleilor;
- b) verificarea stării tehnice a străzilor și aleilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- c) creșterea eficienței lucrărilor întreținere a străzilor și aleilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- d) evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;

e) amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.

C. În sectorul administrării domeniului public și privat:

a) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;

b) amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;

c) administrarea și exploatarea târgurilor și a spațiilor expoziționale;

d) administrarea și exploatarea terenurilor și bazelor sportive, a sălilor de gimnastică, sălilor de gimnastică medicală și fizioterapie, a patinoarelor și a campingurilor etc.;

e) administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;

f) conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;

g) producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement;

h) întreținerea și exploatarea lacurilor de agrement, a ștrandurilor și a celorlalte lacuri și bălți aparținând domeniului public al localităților;

i) asanarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților, amenajarea și întreținerea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurare a scurgerii apei.

D. În domeniul iluminatului public:

a) organizarea iluminatului public stradal și ornamental al localităților în condiții de eficiență și siguranță;

b) respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalațiilor de iluminat și la nivelul de iluminare, ținându-se seama de mărimea și importanța localităților, siguranța traficului și de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;

c) controlul amplasării și folosirii raționale a rețelelor electrice de iluminat public;

d) executarea lucrărilor de întreținere, modernizare și menținere a aspectului estetic și funcțional al rețelelor și instalațiilor aferente.

Capitolul III - Patrimoniul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași

Art.7. (1) Patrimoniul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași se gestionează prin gestiune directă, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 8. – Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași are gestiune proprie, buget de venituri și cheltuieli propriu (aprobat de consiliul județean), încheie balanța proprie și darea de seamă trimestrială privind execuția bugetară;

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din venituri proprii și din transferuri de la bugetul propriu al Județului Călărași.

Direcția Județeană de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași are cont propriu pe care îl administrează.

CAPITOLUL IV - Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.9. – Finanțarea Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași se asigură din venituri proprii și transferuri de la bugetul propriu al Județului Călărași.

Art.10. – Veniturile extrabugetare se realizează din activități legate de obiectul de activitate, aducătoare de profit, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V

Personalul și conducerea

Art.11. – **(1)** Personalul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași se structurează în personal de conducere, de specialitate și auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Direcției se realizează în condițiile Codului Muncii al României, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art.12. – (1) Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului este condusă de un Director care are următoarele atribuții principale:

- răspunde în fața Consiliului Județean Călărași și a Președintelui acestuia de întreaga activitate a Direcției Județene;
- prezintă Consiliului Județean Călărași și Președintelui acestuia rapoarte și informări periodice, cu privire la activitatea Direcției Județene;
- coordonează și controlează activitatea Direcției Județene;
- angajează prin semnătura sa, Direcția Județeană în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- încheie și încetează contractele de munca ale personalului din subordine, cu respectarea prevederilor legislației în materie, în vigoare;
- aprobă regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;
- premiază sau sancționează personalul din subordine;
- aprobă documentele financiar-contabile ale instituției;
- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul instituției;
- aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- aprobă concediile legale de odihnă ale personalului;
- răspunde în fața Consiliului Județean Călărași pentru îndeplinirea programului propriu de management general al Direcției Județene;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Călărași și răspunde de modul de realizare a acestora;
- ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale în vigoare pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice ale Direcției Județene;
- răspunde de utilizarea rațională a forței de munca în unitate;
- ia măsuri pentru folosirea integrală a timpului de muncă;
- aplică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- stabilește și asigură necesarul de salariați pe meserii, funcții și specialități, pentru realizarea programului stabilit;
- asigură recrutarea, selecția și promovarea profesională a personalului în funcție de competență;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(3) Documentele elaborate ca urmare a exercitării atribuțiilor Direcției Județene se semnează, de către alți salariați, în baza unei împuterniciri date de director, conform dispozițiilor legale.

Art.13. – (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul este ajutat de un director adjunct, un șef serviciu financiar contabil și un șef serviciu tehnico – administrativ.

(2) Directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia Direcției.
- Promovarea instituției și utilizarea integrală a capacității de lucru a acesteia, prin identificarea de noi clienți și contractarea de proiecte;
- Coordonarea și armonizarea obiectivelor instituției cu resursele disponibile.
- Fundamentează prognozarea activităților Direcției pentru anul curent și în perspectivă.
- Asigura întocmirea programelor operative ale Direcției (trimestriale și lunare) și resursele necesare pe contracte, precum și actualizarea acestora în funcție de realizări.
- Aprobă programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Munca și a protecției ecologice.
- Avizează necesarul de echipamente și materiale specifice de Securitatea și Sănătatea Muncii, conform programului aprobat
- Gestionează împreună cu Șeful de serviciu potențialul tehnologic, material, financiar și uman al Direcției.
- Stabilește, conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine.
- Asigura un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între conducere și angajați.
- Asigura menținerea unor relații de bună colaborare între toate compartimentele Direcției.
- Răspunde de funcționarea în bune condiții a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotarea instituției.
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotare, de către întreg personalul din subordine.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru atingerea obiectivelor instituției.

- Răspunde de organizarea generala a activităților, urmărind asigurarea cu forța de munca și organizarea optima a programului de lucru, în raport cu obiectivele propuse.
- Răspunde de asigurarea unui mediu de lucru sănătos în instituție.
- Respecta normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- Răspunde de efectuarea instruirii periodice la locul de munca a tuturor angajaților din subordine.
- Răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuala ale angajaților din subordine.
- Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine.

(3) Șeful de serviciu financiar – contabil îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și organizează activitatea Serviciului economico-financiar;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Județene și supunerii acestuia, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de director, specifice funcției pe care o ocupă, conform legii.

(4) Șeful de serviciu tehnico - administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și organizează activitatea Serviciului tehnico – administrativ;
- organizează și răspunde de încheierea și derularea contractelor de prestări servicii cu diversi beneficiari;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, privind atribuirea spațiilor, a imobilelor;
- participa la licitațiile, concesiunile care au drept scop administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat;
- verifică și avizează documentațiile de proiectare/documentațiile de specialitate predate, din punct de vedere al conținutului tehnic, al respectării parametrilor tehnici, al normelor, normativelor și reglementărilor legale în vigoare;
- organizează și răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație;
- identifică și alte oportunități, atragerea de noi clienți;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Direcției Județene și supunerea acestora, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de director, specifice funcției pe care o ocupă, conform legii.

CAPITOLUL VI - Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor și serviciilor din cadrul Direcției Județene de administrare a domeniului public și privat a județului Călărași

Art. 14. - (1) Direcția Județeană de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași este organizat în nouă compartimente de specialitate, un serviciu financiar contabil și un serviciu tehnico-administrativ.

(2) În subordinea directă a Directorului se află Directorul Adjunct, Compartimentul juridic, Compartimentul audit public intern, șeful de serviciu financiar – contabil.

(3) În subordinea directă a Directorului adjunct se află șeful de serviciu tehnico- administrativ.

(4) În subordinea directă a Șefului de serviciu tehnico - administrativ se află Compartimentul relații comerciale, Compartimentul exploatare și întreținere domeniu public și privat, Compartimentul Administrativ.

(5) În subordinea directă a Șefului de serviciu financiar contabil se află Compartimentul financiar contabil, Compartimentul buget și urmărire venituri, Compartimentul achiziții și Compartimentul secretariat și resurse Umane.

Secțiunea 1 - Compartimentul juridic

Art. 15. - Compartimentul juridic este în subordinea directă a directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă asistență juridică compartimentelor și serviciilor din structura Direcției Județene de administrare a domeniului public și privat a județului Călărași;
- participă efectiv la întocmirea deciziilor directorului;
- avizează pentru legalitate documentele întocmite de conducerea și personalul de specialitate al Direcției Județene;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției Județene în cauzele ce se află în curs de soluționare la instanțele competente;
- asigură informarea și documentarea juridică a compartimentelor de specialitate ale Direcției Județene;
- avizează contractele încheiate de Direcția Județeană cu terți;
- colaborează cu personalul de specialitate în vederea întocmirii, modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al instituției;

- întocmește în condițiile legii, Statul de funcții, Organigrama și determină numărul de personal al aparatului de specialitate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
- execută și alte sarcini dispuse de conducere.

Secțiunea 2 - Compartimentul audit public intern

- Art. 16.** Compartimentul de audit public intern îndeplinește, în principiu următoarele atribuții;
- exercită control asupra tuturor activităților desfășurate de Direcția Județeană a fondurilor publice gestionate de aceștia, în baza unei finanțări realizate de către Direcția Județeană;
 - certificarea anuală a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a Direcției Județene;
 - examinarea legalității, regularităților și conformității operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și pe această bază, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
 - examinarea sistemului contabil și a fiabilității acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
 - examinarea regularității sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
 - evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul instituției, utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor obținute;
 - identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme;
 - va efectua inspecții de audit public intern, ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică și financiară, structural sau funcțional și de sistem, luându-se măsuri pentru acoperirea lor;
 - va îndeplini orice alte sarcini trasate de organele superioare sau șeful ierarhic superior.

Secțiunea 3 - Serviciul tehnic – administrativ

Art. 17- Serviciul tehnic - administrativ are în componența sa Compartimentul relații comerciale, compartimentul administrativ și compartimentul exploatare și întreținere domeniul public și privat. Serviciul tehnic - administrativ se află în subordinea Directorului Adjunct.

Secțiunea 3.1 - Compartimentul Relații Comerciale

- Art. 18.** - Compartimentul relații comerciale are următoarele atribuții:
- oferă, spre închiriere, spații adecvate desfășurării întâlnirilor de lucru, a seminariilor, simpoziunilor și conferințelor locale, județene, regionale și chiar internaționale;
 - pregătește documentele necesare încheierii contractelor de prestări servicii cu diversi beneficiari ;
 - verifică documentația ce sta la baza elaborării contractelor și punerea lor la dispoziția consilierului juridic pentru definitivare ;
 - asigură în bune condiții încheierea și derularea contractelor de prestări servicii cu diversi beneficiari ;
 - urmărește și aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori , termene execuție și finalizare contracte ;
 - verifică documentațiile de proiectare/documentațiile de specialitate predate, din punct de vedere al conținutului tehnic, al respectării parametrilor tehnici, al normelor, normativelor și reglementărilor legale în vigoare;
 - împreună cu serviciul financiar - contabil, asigură elaborarea de tarife percepute în prestatările de servicii către diversi beneficiari;
 - colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ;
 - inventariază principalele resurse turistice din zona transfrontalieră;
 - actualizează permanent baza de date comună a obiectivelor turistice și a agenților economici care activează în zona de acțiune transfrontalieră;
 - promovează pe plan intern și internațional resursele turistice zonale în vederea valorificării lor superioare;
 - popularizează traseele turistice din județ și din zona transfrontalieră;
 - găzduiește pe site-ul propriu, în scopul promovării județului Călărași și a regiunii în general, proiectele de interes local și transfrontalier;
 - valorifică într-un mod cât mai eficient oportunităților de cooperare existente;
 - angrenează factorii de interes într-un sistem eficient de schimburi comerciale, de dezvoltare de noi afaceri prin valorificarea oportunității și valorificarea potențialului existent insuficient exploatat;
 - contribuie la creșterea nivelului de cooperare inter-instituțională transfrontalieră;
 - contribuie la creșterea numărului de parteneriate în vederea implementării de activități comune care să contribuie la dezvoltarea socială și economică a regiunii, la creșterea calității vieții populațiilor, la creșterea performanțelor profesionale ale structurilor administrative și ale partenerilor acestora;
 - consolidează parteneriatele existente care să reunească factorii regionali și locali de decizie într-o viziune (acțiune) comună privind procesul de dezvoltare locală și regională;
 - intensifică colaborarea în domeniul economic între administrațiile locale de pe ambele maluri ale Dunării;

- realizează un portofoliu de proiecte comune care să pună în practică oportunitățile oferite de Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră.

Secțiunea 4 - Compartimentul exploatare și întreținere a domeniului public și privat

Art.19. - Compartimentul exploatare și întreținere a domeniului public și privat are următoarele atribuții:

- asigura administrarea și gestionarea și punerea în valoare a patrimoniului județului Călărași;
- asigură exploatarea eficientă a bunurilor aflate în patrimoniul Județului Călărași;
- elaborează politici și strategii cu privire la administrarea domeniului public și privat al județului Călărași;
- elaborează regulamente privind gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și a domeniului privat ale județului;
- urmărește și asigură procedura de întocmire a cărților funciare pentru bunurile proprietate publică sau privată a județului în vederea dezvoltării de investiții, prin vânzarea sau concesionarea acestor bunuri;
- asigură banca de date a bunurilor proprietate publică sau privată a județului Călărași;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
- gestionează și întreține mașinile, utilajele și aparatura din dotare pentru a fi în stare de funcționare în orice moment.
- întocmește tarife și calculații de preț pentru activitățile desfășurate;
- efectuează antemăsurători și întocmește devize estimative, devize oferta pe categorii de lucrări;
- întocmește referate de verificare a documentațiilor predate, prin care solicită proiectantului general sau proiectantului de specialitate, completări și/sau modificări ale documentației tehnice, conform normelor, normativelor și reglementărilor legale în vigoare și urmărește introducerea acestora în documentație;
- întocmește referate de materiale;
- monitorizează, gestionează și răspunde permanent în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice și Serviciul Financiar-Contabilitate de stadiul aprovizionării cu materiale pentru realizarea lucrărilor;
- asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru proiectele executate;
- execută la cerere lucrări de amenajări spații verzi, parcuri, diferiților agenți economici;
- asigură asistența tehnică de specialitate pentru toți beneficiarii programelor de ecologizare;
- execută lucrări de întreținere a acostamentelor drumurilor județene, tratarea culturilor agricole împotriva buruienilor, bolilor și dăunătorilor, întreținerea zonelor verzi, parcuri, perdele de protecție, îngrijire a pomilor, prin tăieri și tratamente contra bolilor și dăunătorilor, întreținere a spațiilor verzi de pe șosele, linii de tren, anihilarea efectelor defoliantilor vegetației foioase;
- propune aprovizionarea cu produse necesare efectuării tratamentelor pentru spații verzi;
- propune aprovizionarea cu semințe de gazon, plante ornamentale, puieți de arbori și arbuști, necesari la efectuarea lucrărilor de plantare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi;
- regenerarea ecosistemului - prin lucrări de întreținere, amenajare și administrare a spațiului domeniului public și privat în ceea ce privește zonele verzi (perdele de protecție, păduri);
- participă la acțiunile de înlăturare a efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului și apelor prin acțiuni de depoluare, decontaminare sol, apă, curățirea petelor de ulei de pe sol și suprafața apei;
- identifică și alte oportunități, atragerea de noi clienți;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Județene.

Secțiunea 5 - Compartimentul Administrativ

Art. 20.- Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- gestionează și întreține mașinile, utilajele și aparatura din dotare pentru a fi în stare de funcționare în orice moment.
- întocmește tarife și calculații de preț pentru activitățile desfășurate;
- participă la acțiunile de înlăturare a efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului și apelor prin acțiuni de depoluare, decontaminare sol, apă, curățirea petelor de ulei de pe sol și suprafața apei;
- ia măsuri pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale a clădirilor și instalațiilor aferente acestora, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din administrare;
- asigură măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, carburanților, a apei și a altor materiale de consum;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, săli de ședințe și celelalte spații din administrarea Direcției Județene;
- asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, rechizitelor, carburanților și lubrefianților, conform prevederilor legale;
- asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale și servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotare, prin testarea prețurilor la diverse societăți comerciale, cât și selectările de oferte;

- întocmește evidenta tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Direcției Județene;
- tine evidenta și semnează pentru eliberarea foilor de parcurs;
- urmărește starea tehnică a mijloacelor de transport auto;
- face propuneri pentru înlocuirea mijloacelor auto cu durată normată de funcționare expirată;
- urmărește în timp starea mijloacelor fixe, făcând propuneri de casare a celor cu durată normată expirată;
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie;
- asigură întreținerea și service pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;
- execută mici reparații ale clădirilor ce se află în administrarea Direcției Județene și asigură întreținerea

acestora;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Județene.

Secțiunea 6 - Serviciul financiar – contabil

Art. 21- Serviciul financiar contabil are în componența sa Compartimentul financiar-contabil, compartimentul buget și urmărirea veniturilor, compartimentul achiziții și compartimentul secretariat și resurse umane. Serviciul financiar-contabil se află în subordinea Directorului.

Secțiunea 6.1 - Compartimentul financiar-contabil

Art. 22. – Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- organizează și conduce evidenta contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace bănești, pentru executarea cheltuielilor proprii;
- întocmește toate documentele de plată privind cheltuielile curente și cheltuielile de investiții din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- urmărește înregistrarea operațiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- întocmește documentele de plată a salariilor personalului aparatului de specialitate;
- primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind execuția bugetului;
- întocmește, în colaborare cu compartimentul buget și urmărirea veniturilor, conturile lunare de execuție a bugetului;
- întocmește dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului;
- întocmește, în colaborare cu compartimentul buget și urmărirea veniturilor, bilanțurile trimestriale și anuale;
- efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Călărași;
- întocmește și prezintă ordonatorului principal de credite contul anual de execuție al bugetului, potrivit legii;
- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli;
- analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, împreună cu compartimentul de specialitate, a listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii, din bugetul propriu al județului, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget în conformitate cu prevederile legale, privind finanțele publice;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget, cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic despre modul de realizare al acestora propunând măsuri necesare ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- organizează și conduce evidențele conturilor 8060, 8066, 8067;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitatea de preturi și tarife;
- urmărește încasarea surselor de venituri curente ale Direcției Județene, conform legislației în vigoare ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Județene.

Secțiunea 6.2 - Compartimentul buget și urmărirea veniturilor

Art. 23. - Compartimentul buget și urmărirea veniturilor are următoarele atribuții:

- conduce evidenta alimentărilor cu mijloace proprii ale ordonatorului secundar de credite;
- analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil pentru cheltuielile curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor de plan și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior și virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinațiilor stabilite;
- efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Călărași;
- întocmește și prezintă ordonatorului de credite contul anual de execuție al bugetului local, potrivit legii;

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul Direcției;
- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli;
- analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, împreună cu compartimentul de specialitate, a listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii, din buget, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget în conformitate cu prevederile legale, privind finanțele publice;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite, bugetul propriu aprobat de Consiliul Județean, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite potrivit competențelor legale;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea utilizării în condițiile legii a utilizării veniturilor proprii peste cele planificate;
- asigură alocarea fondurilor din bugetul local în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investițiilor respective;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget, cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic despre modul de realizare al acestora propunând măsuri necesare ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- organizează și conduce evidențele conturilor 8060, 8066, 8067;
- elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri pentru stabilirea tarifelor pentru activitățile prestate;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitatea de prețuri și tarife;
- urmărește încasarea surselor de venituri curente ale Direcției conform legislației în vigoare;
- calculează penalități și majorări de întârziere ale sumelor neincasate la termenele legale de către debitori;
- realizează studii, sinteze, rapoarte și informări cu privire la posibilitatea accesării de proiecte cu fonduri europene;
- asigură studierea cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor financiare;
- asigură confidențialitatea informațiilor financiar-contabile;
- organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhivă a documentelor ce vizează evidența financiar-contabilă;
- răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului financiar-contabil în care deține atribuții;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași sau deciziile Directorului Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului.

Secțiunea 6.3 - Compartimentul achiziții

Art. 24. – Compartimentul achiziții are următoarele atribuții:

- întocmește și prezintă note și informări cu privire la derularea investițiilor;
- urmărește respectarea termenelor contractuale și realizarea contractelor;
- participă la recepționarea proiectelor, lucrărilor sau bunurilor achiziționate și la acceptarea la plată a acestora prin colaborarea cu compartimentul corespunzător pentru alimentarea ritmică cu fonduri a conturilor de investiții;
- notifică defectele care apar în perioada de garanție a lucrărilor și urmărește remedierea acestora, cu respectarea prevederilor contractuale;
- ține evidența proiectelor și studiilor aferente investițiilor proprii;
- monitorizează execuția lucrărilor;
- participă la recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
- asigură verificarea documentelor de execuție a lucrărilor, stabilirea graficului de lucrări și urmărește realizarea lor prin dirigenții de șantier autorizați;
- întocmește situații statistice privind realizarea lucrărilor aferente infrastructurii sociale;
- asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Direcției Județene, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile - cadru către operatorul S.E.A.P. (Sistem electronic de achiziții publice), utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice, prin aplicarea corectă a procedurilor de atribuire;
- întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
- execută și alte sarcini dispuse de conducere.

Secțiunea 6.4 - Compartimentul secretariat și resurse umane

Art. 25. Compartimentul secretariat și resurse umane este în subordinea directă a șefului de serviciu financiar contabil și are următoarele atribuții:

- colaborează cu personalul de specialitate în vederea întocmirii, modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al instituției;
- întocmește în condițiile legii, Statul de funcții, Organigrama și determină numărul de personal al aparatului de specialitate;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune numărul personalului de deservire generală care să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității compartimentelor de specialitate;
- asigură aplicarea legislației muncii privind salarizarea, condițiile de muncă, timpul de muncă și de odihnă;
- fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an și etapă de lucru
- colaborează cu compartimentul contabilitate pentru întocmirea statelor de plată lunare;
- urmărește plățile lunare ale salariilor și a contribuțiilor;
- întocmește și asigură depunerea declarațiilor, care au legătură cu personalul;
- gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal, cu respectarea prevederilor legale;
- urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare prevăzute în acest scop;
- organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- verifică prin sondaj, prezența la program;
- întocmește pe baza condicilor de prezență, pontajele lunare, gestionează și completează carnetele de muncă ale personalului din aparatul de specialitate;
- eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
- supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;
- întocmește formele legale în caz de angajare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul instituției;
- ridică și predă zilnic corespondența;
- gestionează arhiva instituției și eliberează copii de pe documentele arhivate;
- dactilografiază documente și acte administrative;
- ține evidența corespondenței intrate în Direcția Județeană și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene;
- execută și alte sarcini dispuse de conducere.

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

Art. 26. (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la propunerea Directorului Direcției Județene de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași.

(2) În temeiul prezentului Regulament, Directorul Direcției Județene de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament vor fi supuse votului Consiliului Județean Călărași, la propunerea Directorului Direcției Județene de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR,
Dan OLTEANU

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE
A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI**

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională grad/ gradație	Nivelul studiilor
		De conducere	De execuție		
CONDUCERE					
1		DIRECTOR		II	S
2	detașat	DIRECTOR ADJ.		II	S
3		ȘEF SERVICIU		II	S
4	vacant	ȘEF SERVICIU		II	S
EXECUȚIE					
COMPARTIMENTUL JURIDIC					
5			CONSILIER JURIDIC	IA	S
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN					
6	vacant		AUDITOR	IA	S

SERVICIU FINANCIAR - CONTABIL					
COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL					
7			INSPECTOR SPECIALITATE	II	S
8			REFERENT	IA	M
COMPARTIMENTUL BUGET ȘI URMĂRIRE VENITURI					
9			CONSILIER	DEBUTANT	S
10			REFERENT	IA	M
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RESURSE UMANE					
11			REFERENT DE SPECIALITATE	II	S
12			REFERENT	IA	M
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII					
13			CONSILIER	II	S
14			CONSILIER	IA	S
SERVICIU TEHNICO - ADMINISTRATIV					
COMPARTIMENTUL RELAȚII COMERCIALE					
15			CONSILIER	II	S
16			REFERENT	IA	M
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV					
17			REFERENT	IA	M
18			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
19			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G

20			INGRIJITOR	I	M/G
COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ȘI INTRETINERE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT					
21	vacant		CONSILIER	II	S
22			CONSILIER	IA	S
23			CONSILIER	II	S
24			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
25			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
26			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
27			CONSILIER	IA	S
28			MARINAR	I	M
29			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
30	vacant		MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
31	vacant		MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
32	vacant		REFERENT	II	M

Nr. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	4
Nr. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	28
Nr. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	32

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR,
Dan OLTEANU