

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**MUNICIPIUL SEBEȘ**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA Nr. 127 / 2017**

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebes**

Consiliul local al municipiului Sebeș, jud. Alba;

Întrunit în ședința, publică, ordinară din data de 29.06.2017, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.P.A.P.;

Văzând prevederile Ordonanței nr.71 / 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

Având în vedere prevederile art.11 al aceleiași ordonanțe;

Văzând Anexa 1 la Hotărârea nr 955 / 2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.71 / 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

Văzând H.C.L. 57 / 2017 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții a Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului, cu privire la transformarea unor posturi vacante, prin care se prevede completarea corespunzătoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebes;

Văzând Raportul de specialitate al Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebes, al PMCC-MC-ULM și al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sebeș ;

Având avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și al Comisiei pentru agricultură, silvicultură, protecție mediu, monumente naturale și turism din cadrul Consiliului Local Sebeș ;

În temeiul prevederilor art.36, al.3, lit.b din Legea nr.215/2001 Legea administrației publice locale, republicată în 2007 cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.45 din Legea nr.215/2001 Legea administrației publice locale, republicată în 2007 cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebes.

**Art. 2.** De ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri răspunde Serviciul Public de Administrarea Patrimoniului Sebes.

**Art. 3.** Începând cu data adoptării prezentei orice alte prevederi contrare își încetează valabilitatea.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în temeiul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

*Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul Primăriei și în Monitorul Oficial al municipiului Sebeș și se comunica:*

- Instituției Prefectului județului Alba
- Primarului municipiului Sebeș
- Viceprimarului municipiului Sebeș
- Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane
- Serviciul contencios Juridic și Administrație
- Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului Sebes

**Sebes la 29.06.2017**

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚA**  
**Cons. DRAGOSIN PETRU ROMI**



**CONTRASEMNEAZA**  
**SECRETAR MUNICIPIU**  
**VLAD CRISTINA ELENA**

2 ex PS/GD/CA contine 1 pagina și anexa



<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

**Nr. exemplar 1**

**Copie controlata X**

**Copie necontrolata**

<b>Elaborat</b> <b>Pintea Alexandrina</b> <b>Cismasiu Iosif</b>	<b>Avizat Of.juridic</b>	<b>Aprobat</b> <b>Director</b> <b>Ordean Dorin Octavian</b>
---	--------------------------	---

**Anexa nr. 1La HCL 127/2017**

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **“Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului Sebeș”**

#### **I. PREVEDERI GENERALE**

**Art.1 1) Regulamentul de Organizare si Funcționare (ROF) a fost elaborate in baza prevederilor:**

- Legea nr. 215/2001 republicată și actualizată, privind administrația publică locală;
- Ordonanța de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea si funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Altor acte normative in temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți salariații indiferent de funcția pe care o dețin.**

**Art. 2** Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului Sebeș (SPAP Sebeș) este serviciul public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliul Local si a Primarului, potrivit prevederilor din Legea nr.215/2001 legea administratiei publice locale și în baza HCL 329/2003,HCL 278/2010 si HCL 149/2011.

**Art.3** Sediul administrativ al SPAP Sebeș este in Sebeș, str. Viilor nr.28. Serviciul public este înregistrat la Agentia Nationala de Administrare Fiscala și are atribuit cod fiscal 16029704.

**Art.4** Activitățile de administrare și gospodărire sunt finanțate din bugetul local al municipiului Sebeș precum și din venituri proprii – taxe și tarife aprobate de către Consiliul Local al

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

Municipiului Sebeș. Desfasurarea activitatilor de administrare a domeniului public si privat al municipiului de catre S.P.A.P. se face in sistem de gestiune directa.

**Art.5** (1) SPAP Sebeș furnizează/prestează servicii de utilități publice prin exploatarea și administrarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora, pe baza hotărârii de dare în administrare a serviciului și a sistemului de utilități publice aferent serviciului. Prin hotărârea Consiliului Local de dare în administrare se clarifică drepturile și obligațiile părților cu privire la furnizarea/prestarea serviciului, inclusiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferente acestuia.

(2) Monitorizarea activității SPAP Sebeș se face de către compartimentele specializate din aparatul propriu al Primarului, respectiv Serviciul Cheltuieli si Resurse Umane, Birou Contencios Juridic și Administrație Transparenta Decizionala si Arhiva, Compartiment Patrimoniu și Transport. SPAP Sebeș are obligația furnizării datelor solicitate de către aceste compartimente specializate din aparatul de specialitate al Primarului.

**Art.6** S.P.A.P. isi desfasoara activitatea în baza H.C.L. nr.329/2003, a prezentului regulament si a prevederilor legale ce reglementeaza materia publica privitoare la serviciile de utilitate publica.

**Art.7** Termenii și noțiunile de mai jos se definesc după cum urmează:

- a) **autorități de reglementare competente** - Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C., Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei, denumită în continuare A.N.R.E, sau autoritățile administrației publice locale, după caz;
- b) **autorizație** - act tehnic și juridic emis de autoritatea de reglementare competentă, prin care se acordă unei persoane juridice permisiunea de a monta, a pune în funcțiune, a modifica, a repara și a exploata sisteme de repartizare a costurilor;
- c) **licență** - actul tehnic și juridic emis de autoritatea de reglementare competentă, prin care se recunosc calitatea de operator de servicii de utilități publice într-un domeniu reglementat, precum și capacitatea și dreptul de a furniza/presta un serviciu de utilități publice;
- d) **operator** - persoană juridică de drept public sau de drept privat înregistrată într-un stat membru al Uniunii Europene ori în alt stat sau, după caz, structură fără personalitate

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

juridică în subordinea autorităților administrației publice locale, care are competența și capacitatea, recunoscute prin licență emisă de o autoritate națională de reglementare competentă ori un organism echivalent dintr-un stat membru al Uniunii Europene, de a furniza/presta, în condițiile reglementărilor în vigoare, un serviciu sau o activitate din sfera serviciilor de utilități publice și care asigură nemijlocit gestiunea propriu-zisă a serviciului/activității, precum și administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferent acestuia/acesteia;

- e) **utilizatori** - persoane fizice sau juridice care beneficiază, direct ori indirect, individual sau colectiv, de serviciile de utilități publice, în condițiile legii;
- f) **sistem de utilități publice** - ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din terenuri, clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente și dotări funcționale, specific unui serviciu de utilități publice, prin ale cărui exploatare și funcționare se asigură furnizarea/prestarea serviciului;
- g) **infrastructură tehnico-edilitară** - ansamblul sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării serviciilor de utilități publice; infrastructura tehnico-edilitară aparține domeniului public ori privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;
- h) **domeniu public** - totalitatea bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii ori prin natura lor, sunt de folosință sau interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau a consiliilor județene și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz ori de interes public național;
- i) **domeniu privat** - totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la lit. k), intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege;
- j) **spațiu verde** - zona verde în cadrul orașelor și municipiilor, definită ca o rețea mozaică sau un sistem de ecosisteme seminaturale, al cărei specific este determinat de vegetație (lemnoasă, arborescentă, arbustivă, floricolă și erbacee);

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- k) **parc** - spațiul verde, cu suprafața de minimum un hectar, format dintr-un cadru vegetal specific și din zone construite, cuprinzând dotări și echipări destinate activităților cultural-educative, sportive sau recreative pentru populație;
- l) **scuar** - spațiul verde, cu suprafața mai mică de un hectar, amplasat în cadrul ansamblurilor de locuit, în jurul unor dotări publice, în incintele unităților economice, social-culturale, de învățământ, amenajărilor sportive, de agrement pentru copii și tineret sau în alte locații;
- m) **aliniament plantat** - plantațiile pe spațiul verde cu rol estetic de protecție, de ameliorare a climatului și calității aerului, amplasate în lungul căilor de circulație sau al cursurilor de apă.
- n) **dispozitiv (corp) de iluminat** - aparatul de iluminat care servește la distribuția, filtrarea sau transmisia luminii produse de la una sau mai multe lămpi către exterior;
- o) **iluminat arhitectural** - iluminatul destinat punerii în evidență a unor monumente de artă sau istorice ori a unor obiective de importanță publică sau culturală pentru comunitatea locală;
- p) **iluminat ornamental** - iluminatul zonelor destinate parcurilor, spațiilor de agrement, piețelor, târgurilor și altora asemenea;
- q) **iluminat ornamental-festiv** - iluminatul temporar utilizat cu ocazia sărbătorilor și altor evenimente festive;
- r) **iluminat stradal-pietonal** - iluminatul căilor de acces pietonal;
- s) **iluminat stradal-rutier** - iluminatul căilor de circulație rutieră;
- t) **licență** - actul tehnic și juridic emis de A.N.R.S.C., prin care se recunoaște calitatea de operator al serviciului de iluminat public, precum și capacitatea și dreptul de a presta acest serviciu;
- u) **punct de delimitare** în cazul sistemelor folosite exclusiv pentru iluminatul public - punctul de separare între sistemul de distribuție a energiei electrice și sistemul de iluminat public, care se stabilește la punctul de racord al cablurilor de plecare din tablourile și cutiile de distribuție;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- v) punct de delimitare în cazul sistemelor folosite atât pentru iluminatul public, cât și pentru distribuția energiei electrice - punctul de separare între sistemul de distribuție a energiei electrice și sistemul de iluminat public care se stabilește la clemele de racord ale coloanelor de alimentare a corpurilor de iluminat public;
- w) **sistem de distribuție a energiei electrice** - totalitatea instalațiilor deținute de un operator de distribuție care cuprinde ansamblul de linii, inclusiv elemente de susținere și de protecție ale acestora, stații electrice, posturi de transformare și alte echipamente electroenergetice conectate între ele, cu tensiunea de linie nominală până la 110 kV inclusiv, destinate transmiterii energiei electrice de la rețelele electrice de transport sau de la producători către instalațiile proprii ale consumatorilor de energie electrică;
- x) **sistem de iluminat public** - ansamblul format din puncte de aprindere, cutii de distribuție, cutii de trecere, linii electrice de joasă tensiune subterane sau aeriene, fundații, elemente de susținere a liniilor, instalații de legare la pământ, console, corpuri de iluminat, accesorii, conductoare, izolatoare, cleme, armături, echipamente de comandă, automatizare și măsurare utilizate pentru iluminatul public.
- y) **Activități edilitar gospodărești** . ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public, desfășurate la inițiativa și organizarea autorităților administrației publice și locale, prin care se asigură într-o concepție unitară și coerentă buna gospodărire și modernizare a municipiului, dezvoltarea durabilă a acestuia și a infrastructurii edilitar urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitatea locală;
- z) **Servicii de administrare a domeniului public și privat** - activităților edilitar – gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului , altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor autorități publice locale.
- aa) **Infrastructura edilitar urbana** - ansamblul bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenuri aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar – gospodărești. Infrastructura edilitar urbana\_ face

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

parte din domeniul public al municipiului si este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legislației ;

- bb)- **Mobilier stradal** - aparate de joaca pentru copii, standuri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru împrejmuirea spațiilor verzi ;
- cc) **Mobilier urban** - elementele funcționale și/sau decorative amplasate în spațiile publice care, prin alcătuire, aspect, amplasare, conferă personalitate aparte zonei sau localității. Prin natura lor, piesele de mobilier urban sunt asimilate construcțiilor (daca amplasarea lor se face prin legarea construcției de sol) fundații platforme de beton, racorduri de utilități urbane), necesitând emiterea autorizației de construire. Fac parte din categoria mobilierului urban: jardiniere, lampadare, bănci, bazine decorative, pergole, cabine telefonice și altele asemenea.
- dd) **activitate conexă transportului rutier** - activitate complementară care se desfășoară în legătură cu transportul rutier;
- ee) **autogară** - spațiu special delimitat, amenajat și dotat pentru a permite plecarea și sosirea autobuzelor, inclusiv a celor aflate în tranzit, asigurând urcarea sau coborârea persoanelor, precum și condiții și servicii pentru autobuze și pentru persoanele aflate în așteptare;
- ff) **licență pentru activități conexe transportului rutier** - document care dă dreptul unei întreprinderi să desfășoare activități conexe transportului rutier;

## **II. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 8 SPAP Sebeș este un serviciu public care asigura:**

- a) salubritatea localităților;
- b) intretinere spatii verzi, baze sportive si locuri de agrement;
- c) iluminatul public;
- d) administrarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;



<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

f) activități conexe transportului rutier - cod CAEN 5221- desfășurarea de activități de servicii conexe pentru transporturi terestre;

g) colectarea deșeurilor nepericuloase – cod CAEN 3811 – desfășurarea de activități de colectare a Deșeurilor de Echipamente Electrice și Electronice;

**Art. 9 SPAP Sebeș** face parte din sfera serviciilor publice de interes local și are următoarele particularități:

- a) răspund unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- b) are caracter tehnico-edilitar;
- c) are caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- d) presupune existența unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- e) aria de acoperire are dimensiuni locale: Sebeș, Petrești, Lancrăm și Răhău;
- f) este înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- g) este organizat pe principii economice și de eficiență;

**Art.10 (1)** Serviciile de utilități publice se organizează și se administrează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind administrația publică locală, descentralizarea administrativă și financiară, dezvoltarea regională, finanțele publice locale și cu respectarea principiilor:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) subsidiarității și proporționalității;
- d) responsabilității și legalității;
- e) asocierii intercomunitare;
- f) dezvoltării durabile și corelării cerințelor cu resursele;
- g) protecției și conservării mediului natural și construit;
- h) asigurării igienei și sănătății populației;
- i) administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale;
- j) participării și consultării cetățenilor;
- k) liberului acces la informațiile privind serviciile publice.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

(2) Organizarea, exploatarea și gestionarea serviciilor de utilități publice trebuie să asigure:

- a) sănătatea populației și calitatea vieții;
- b) funcționarea optimă, în condiții de siguranță a persoanelor și a serviciului, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietele de sarcini, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentele serviciilor;
- c) introducerea unor metode moderne de management;
- d) introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciilor de utilități publice;
- e) dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- f) informarea și consultarea comunităților locale beneficiare ale acestor servicii;

**Art. 11** SPAP Sebeș realizează activități edilitar gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local – de natura instituțional – administrativă constând în:

- asigurarea igienei și sănătății publice
- administrarea domeniului public și privat
- administrarea drumurilor și străzilor
- gestionarea câinilor fără stăpân
- iluminatului public
- administrarea spațiilor verzi din zonele urbane
- salubritatea domeniului public
- întreținerea spațiilor verzi a bazelor sportive și a bazelor de agrement
- administrarea piețelor agroalimentare
- servicii de autogară – servicii conexe de transport rutier
- servicii de colectare a Deeurilor de Echipamente Electrice și Electronice

**Art. 12** În domeniul asigurării igienei și sănătății publice, SPAP asigură:

- a) curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

b) combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;

c) organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și igienizare a sediilor instituțiilor publice precum și a altor spații publice;

d) curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților;

e) igienizarea și regularizarea cursurilor de apă - izvoare, pâraie, râuri - din intravilanul localităților;

f) corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice.

g) întreținerea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asigurarea scurgerii apelor, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;

**Art. 13 În domeniul administrării drumurilor și străzilor SPAP asigură:**

a) întreținerea și repararea străzilor, drumurilor, podurilor, trotuarelor, pasajelor rutiere și pietonale în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;

b) îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții

c) organizare, exploatare și întreținerea parcarilor, a mobilierului urban și ambiental.

d) verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;

e) creșterea eficienței lucrărilor întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;

f) adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de întreținere a străzilor;

g) organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare, la propunerea și cu avizul Poliției Rutiere;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

h) realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;

i) perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;

j) amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj de informare și orientare pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;

l) întocmește și propune spre aprobarea Consiliului Local Sebeș necesarul cu reparațiile drumurilor cu covor asfaltic, drumurilor pietruite, pasaje, etc.

**Art. 14 În domeniul administrării domeniului public și privat SPAP asigură:**

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 și locurilor de picnic;

c) administrarea, întreținerea și repararea fondului locativ aflat în proprietatea / administrarea Municipiului Sebeș;

d) administrarea și exploatarea terenurilor și bazelor sportive, a patinoarului natural din Parcul Tineretului – municipiul Sebeș.

e) amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor și ștrandurilor.

f) amenajarea, întreținerea, autorizarea și întocmirea regulamentului de organizare și utilizare a locurilor de joacă din Municipiul Sebeș;

g) administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă în timpul campaniilor electorale;

h) administrarea WC-urilor publice fixe sau volante;

i) conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;

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

k) asanarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localității.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

l) întreținerea și reparația bransamentelor de alimentare cu apă și canal care aparțin clădirilor care fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Sebeș - conform HCL 31/2009, de la limita de proprietate spre clădire;

m) întreținerea și reparația spațiilor medicale, comerciale și spațiilor locative care fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Sebeș, excepție făcând acele imobile închiriate a căror întreținere și reparație cade în sarcina celor care le au în folosință.

**Art. 15 În domeniul gestionării câinilor fără stăpân SPAP Sebeș asigură:**

- Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân este asigurat printr-un contract de prestări servicii cu un operator economic autorizat, operatorul contractat realizând următoarele servicii de ecarisaj: capturare, deparazitare, vaccinare antirabica, sterilizare, crotaliere, eutanasiere .

**Art. 16 In domeniul iluminatului public, SPAP Sebeș răspunde de:**

- a. organizarea, exploatarea și întreținerea iluminatului public stradal și ornamental în condiții de eficiență și siguranță, serviciu asigurat printr-un contract de prestari servicii cu un agent economic autorizat in domeniu;
- 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 aflate în proprietatea Municipiului Sebeș și în administrarea S.P.A.P.;
- d. executarea lucrărilor de întreținere, modernizare și menținere a aspectului estetic și funcțional al rețelelor și instalațiilor aferente, aflate în proprietatea Municipiului Sebeș și în administrarea S.P.A.P.
- e. asigurarea calității și performanțelor sistemelor de iluminat public, la nivel compatibil cu directivele Uniunii Europene;
- f. asigurarea accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunității locale la serviciul de iluminat public;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- g. reducerea consumurilor specifice prin utilizarea unor corpuri de iluminat performante, a unor echipamente specializate și prin asigurarea unui iluminat public judicios;
- h. promovarea investițiilor, în scopul modernizării și extinderii sistemelor de iluminat public, aflate în proprietatea Municipiului Sebeș și în administrarea S.P.A.P.;
- i. asigurarea, la nivelul localităților, a unui iluminat stradal și pietonal adecvat necesităților de confort și securitate, individuală și colectivă, prevăzute de normele în vigoare;
- j. asigurarea unui iluminat arhitectural, ornamental și ornamental-festiv, adecvat punerii în valoare a edificiilor de importanță publică și/sau culturală și marcării prin sisteme de iluminat corespunzătoare a evenimentelor festive și a sărbătorilor legale sau religioase;

**Art. 17 In domeniul administrării spațiilor verzi SPAP Sebeș asigură îndeplinirea următoarelor obiective:**

- a) protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;
- b) menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menținerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții;
- c) regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;
- d) elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- e) identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- f) amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, și a spațiului destinat activităților de picnic de pe raza municipiului Sebeș

**Art. 18 (1) Întreținerea spațiilor verzi se asigură de către administratorii acestora.**

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

(2) Administratorii de spații verzi cu arbori și arbuști sunt obligați să realizeze măsurile de întreținere a acestora.

(3) Administratorii de spații verzi sunt obligați să asigure măsurile privind siguranța persoanelor care pot fi afectate de ruperile și desprinderile arborilor și elementelor acestora, ca urmare a gradului de îmbătrânire avansat sau a stării fitosanitare precare.

(4) Administratorii de spații verzi sunt obligați să asigure drenarea apelor în exces de pe suprafața spațiilor verzi, în rețeaua de preluare a apelor pluviale.

**Art. 19** (1) Protecția spațiilor verzi, a dotărilor specifice sau mobilierului urban specific este asigurată de către administratorii acestora și prin intermediul instituțiilor de ordine publică abilitate conform legislației în vigoare.

(2) Instituțiile de ordine publică sunt obligate să acorde ajutorul solicitat de administratorii spațiilor verzi în vederea prevenirii și combaterii acțiunilor ilicite de deteriorare sau distrugere a obiectivelor și vegetației din spațiile verzi.

**Art. 20** (1) Protecția vegetației spațiilor verzi împotriva dăunătorilor se efectuează în baza prognozelor și avertizărilor făcute de unitatea fitosanitară locală cu atribuții de prevenire, îndrumare și control de specialitate pentru protecția plantelor.

(2) Menținerea stării de sănătate fitosanitară a vegetației din spațiile verzi aflate în administrarea SPAP Sebeș se face de către SPAP Sebeș prin realizarea măsurilor de prevenire a răspândirii și de combatere a bolilor și dăunătorilor plantelor și prin măsuri de carantină, sub directa îndrumare și controlul de specialitate al unităților fitosanitare pentru protecția plantelor.

(3) Protecția spațiilor verzi împotriva bolilor și dăunătorilor se efectuează, de regulă, prin acțiuni preventive, metode biologice și metodologii integrate. Aplicarea substanțelor fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor se realizează de către o firmă specializată cu care se vor încheia contracte de prestări servicii.

**Art. 21** Controlul realizării măsurilor de protecție a spațiilor verzi este exercitat de instituțiile abilitate de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului, autoritatea publică centrală pentru administrație și interne, autoritățile administrației publice locale și de unitățile fitosanitare locale pentru protecția plantelor.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

**Art. 22** (1) Autoritățile administrației publice locale au obligația să țină evidența spațiilor verzi de pe teritoriul unităților administrative.

(2) Evidența spațiilor verzi are drept scop organizarea folosirii raționale a acestora, a regenerării și protecției lor eficiente, cu exercitarea controlului sistematic al schimbărilor calitative și cantitative, asigurarea întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor și cetățenilor cu informații despre spațiile verzi.

(3) Autoritatea publică locală înființează **Registrul local al spațiilor verzi**.

**Art. 23** (1) Obligația organizării și conducerii registrelor spațiilor verzi revine SPAP.

(3) Registrele locale ale spațiilor verzi vor fi făcute publice și vor putea fi consultate la sediile autorităților administrației publice locale.

**Art. 24** (1) Răspunderea pentru reducerea suprafețelor spațiilor verzi revine autorităților administrației publice locale, precum și tuturor persoanelor fizice și juridice.

(2) Autoritățile administrației publice locale prevăd în bugetele proprii fonduri pentru îndeplinirea obligațiilor privind spațiile verzi.

(3) Înstrăinarea și atribuirea terenurilor cu spații verzi se efectuează în condițiile prevăzute de lege, cu păstrarea destinației de spațiu verde. SPAP Sebeș fiind doar administrator, nu poate atribui sau înstrăina sau atribui bunuri.

(4) Propune Consiliului Local Sebeș schimbarea destinației terenurilor înregistrate în Registrul național al spațiilor verzi ca spațiu verde public cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 25** (1) Activitățile de administrare și gospodărire a spațiilor verzi subordonate autorităților administrației publice locale sunt finanțate din bugetul local pentru:

a) cheltuielile legate de regenerarea, paza și protecția spațiilor verzi și pentru tratamentele fitosanitare recomandate de unitățile fitosanitare locale pentru protecția plantelor;

b) efectuarea lucrărilor de proiectare și de cercetare științifică în domeniul protecției și amenajării durabile a spațiilor verzi;

c) alte obligații legate de administrarea și gospodărirea spațiilor verzi.

(2) Activitățile de gospodărire a spațiilor verzi proprietate privată sunt finanțate de proprietari.



<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

(3) Finanțarea lucrărilor de regenerare a spațiilor verzi se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006.

(4) Sursele de finanțare necesare pentru aplicarea măsurilor de administrare și gospodărire a spațiilor verzi vor fi prevăzute în bugetele locale.

**Art. 26** Persoanele fizice și persoanele juridice răspund contravențional, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru:

- a) folosirea neautorizată a terenurilor cu spații verzi;
- b) nerespectarea cerințelor privind proiectarea, construirea și darea în exploatare a obiectivelor în spațiile verzi;
- c) atribuirea terenurilor pentru construcții în spațiile verzi fără coordonarea cu organele teritoriale ale autorității centrale pentru amenajarea teritoriului, ale autorității centrale pentru protecția mediului și fără consultarea populației;
- d) desfășurarea neautorizată a activităților economice, de turism și agrement în spațiile verzi;
- e) ocuparea nelegitimă a terenurilor cu spații verzi;
- f) deteriorarea spațiilor verzi în urma incendiilor sau comportării iresponsabile cu focul;
- g) aruncarea pe spațiile verzi de mase plastice, hârtii, sticle, resturi animaliere, deșeuri menajere și orice alte deșeuri;
- h) distrugerea sau deteriorarea drumurilor, aleilor, sistemelor de drenaj, instalațiilor tehnice și ingineresti din spațiile verzi;
- i) pășunatul pe spații verzi;
- j) decopertarea fără aprobare a litierei și deteriorarea păturii vii și a stratului de sol fertil;
- k) capturarea animalelor protejate integrate ecosistemului spațiului verde;
- l) plimbarea și îmbăierea câinilor și a altor animale în afara spațiilor amenajate;
- m) distrugerea spațiilor verzi prin poluare cu ape reziduale, chimicale, deșeuri de producție, produse petroliere sau alte substanțe nocive.

**Art. 27 (1)** Prejudiciile cauzate spațiilor verzi se recuperează pe baza hotărârii judecătorești definitive.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

(2) În cazul deteriorării spațiilor verzi în urma incendiilor, se stabilește compensarea nu numai a pagubei pricinuite spațiilor verzi, ci și a cheltuielilor suportate pentru stingerea incendiului și curățarea teritoriului de deșeurile provenite în urma acestuia și refacerea zonei verzi.

(3) În cazul poluării chimice a spațiilor verzi, se stabilește nu numai compensarea pagubei pricinuite spațiilor verzi, ci și a cheltuielilor suportate pentru reecologizarea zonei și a lucrărilor pe termen lung necesare pentru decontaminarea zonei, precum și a cheltuielilor medicale evaluate în cazul afectării populației.

(4) Producția lemnoasă și alte produse dobândite ilicit din exploatarea spațiilor verzi sunt supuse confiscării și transmise administratorilor spațiilor verzi.

**Art. 28 In domeniul salubritării domeniului public, SPAP Sebeș îndeplinește următoarele obligații:**

(1) Până la concesionarea serviciului de salubritare a domeniului public în municipiul Sebeș prin alegerea gestiunii și operatorului economic licențiat de A.N.R.S.C cu acces în rampă autorizată și care va presta serviciul de salubritare în baza hotărârii de dare în administrare a serviciului adoptată de autoritățile administrației publice locale, a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, în conformitate cu Legea 101/2006 și legea 51/2006, activitatea de salubritare a domeniului public cade în sarcina SPAP.

(2) Serviciul public de salubritare a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori asociațiilor de dezvoltare comunitară, în scopul salubritării localităților.

(3) Serviciul public de salubritare a localităților, denumit în continuare serviciu de salubritare, se organizează pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici de pe teritoriul respectivelor unități administrativ-teritoriale.

(4) Serviciul de salubritare efectuat de către SPAP Sebeș împreună cu operatori economici licențiați ANRSC cu acces în rampă autorizată cuprinde următoarele activități:

- a) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

c) dezinfecția, dezinsecția și deratizarea.

**Art. 29** Serviciul de salubritate se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) autonomia locală și descentralizarea serviciilor;
- c) responsabilitatea față de cetățeni;
- d) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) asigurarea calității și continuității serviciului;
- f) nediscriminarea și egalitatea de tratament al utilizatorilor;
- g) transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- h) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale și a banilor publici;
- i) securitatea serviciului;
- j) dezvoltarea durabilă.

**Art. 30** (1) Serviciul de salubritate se realizează prin intermediul unei infrastructuri tehnico-edilitare specifice care, împreună cu mijloacele de colectare și transport al deșeurilor, formează sistemul public de salubritate a localităților, denumit în continuare sistem de salubritate.

(2) Activitățile specifice serviciului de salubritate se gestionează și se exploatează prin intermediul unor structuri specializate, denumite în continuare operatori, licențiate în condițiile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006.

**Art. 31** În domeniul administrării piețelor, SPAP Sebeș îndeplinește următoarele obligații

Art.32. (1) Activitatea gestionară desfășurată în piața Dacia Sebes din municipiul Sebes, se realizează de către Serviciul Public de Administrarea Patrimoniului, aflat în subordinea directă a Consiliului Local al Municipiului Sebes, prin Serviciul Piete, Colectare creante comerciale și autogara aflat în subordinea Directorului S.P.A.P.

(2) Prezentul regulament stabilește modalitățile și condițiile în care se asigură administrarea, întreținerea și utilizarea spațiilor și locurilor de comercializare a produselor

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

agroalimentare si industriale, precum si obligatiile / responsabilitatile ce revin utilizatorilor (persoane fizice, persoane juridice, producatori individuali) care desfasoara activitati comerciale in incinta pietei Dacia Sebes (piata mixta).

(3) Regulamentul are ca scop organizarea comertului in piata Dacia Sebes in conditii de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala intre comercianti.

### TIPUL , AMPLASAREA SI ORGANIZAREA PIETELOR

Art.33. Piata Dacia Sebes (piata mixta) este organizata astfel incat sa permita comercializarea si aprovizionarea populatiei cu legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și produse din carne, ouă, miere și produse apicole, produse conservate, pește, flori, inclusiv artificiale, și articole pentru acestea, semințe, cereale, păsări și animale mici, inclusiv articole pentru acestea, precum și articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meșteșugari, articole nealimentare de cerere curentă, animale vii, inclusiv articole necesare acestora, lâna, furaje, cereale, semințe, produse artizanale și meșteșugărești, produse industriale.

Art.34. In incinta Pietei Dacia Sebes, in conformitate cu Legea nr. 145/21.10.2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, s-a sectorizat astfel:.

**a) Randul 7 si randul 8 (ultimele randuri din partea de nord) - comercianti**

**b) Randurile 1 - 6 - producatori**

**Sectorizarea celor doua zone se va face cromatic**

Art.35. Zonificarea pietei Dacia consta in :

1. Zona mici.
2. Cîmă apă
3. Zona de lapte si produse lactate, formata dintr-un spatiu comun, destinat micilor producatori, prevazut cu vitrine frigorifice si utilitati necesare.
4. Zona pentru animale mici de companie, pasari pentru consum si agrement.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

5. Zona mese, reprezinta zona unde utilizatorii pietei pot vinde urmatoarele produse: legume, fructe, produse apicole, flori, seminte si rasaduri. Zona cuprinde 9 randuri de mese si doua sectoare conform anexei 1.

6. Restaurant.

7. Zona administrativa formata din birouri piata, spatiu cantare.

8. Zona de carne formata din boxe individuale de vanzare a carnii si a produselor din carne.

9. Birou DSVSA.

10. Abator miei

11. Zona de comercializare a produselor industriale formata din boxe individuale.

12. Grup social format din WC si cabine de dus.

13. Second Hand.

14. Punct de colectare a deseurilor si gunoaielor rezultate din activitatea comerciala.

Art.36. Programul de functionare a pietei Dacia Sebes se desfășoară între orele și perioadele enumerate mai jos:

- Iarna ( 01.11 – 01.03 ) L,M, Mi, V intre orele 8.00 – 16.00

J intre orele 6.00 - 14.00

S intre orele 7.00 - 13.00

D intre orele 8.00 - 12.00

- Vara ( 01.03 – 01.11 ) L, M, Mi, V intre orele 7.00 – 15.00

J intre orele 6.00 - 14.00

S intre orele 7.00 - 13.00

D intre orele 7.00 - 12.00

- Exceptie fac zilele de sarbatori legale cand piata Dacia este inchisa.

Programul de functionare al pietelor poate fi modificat prin Hotarare a

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

Consiliului Local al Municipiului Sebes.

Programul de aprovizionare :

Pentru toti comerciantii din Piata Dacia Sebes aprovizionarea se face:

- Iarna intre orele 8.00 – 10.00 14.00 – 16.00
- Vara intre orele 6.00 – 8.00 13.00 – 15.00

Art.37. Au dreptul de folosire a meselor si a dotarilor existente toti utilizatorii care se conformeaza prevederilor prezentului regulament si a legislatiei in vigoare, in ceea ce priveste obligatia acestora de a se inregistra la administratia pietelor si de a avea asupra lor actele necesare desfasurarii comertului legal in piete.

Utilizatorii pietei Dacia din Sebes sunt :

- Orice persoana care desfasoara activitate economica in sectorul agricol - activitate desfasurata in propria ferma/gospodarie, de un producator agricol persoana fizica, pentru obtinerea unor produse agricole care depasesc necesarul de consum propriu si sunt destinate vanzarii pe piata;
- Orice persoana care desfasoara comert cu produse agricole obtinute in ferma/gospodarie proprie - comert cu ridicata sau comertul cu amanuntul, care se desfasoara in structuri de vanzare cu locatie permanenta sau temporara in teritorii delimitate special delimitate si amenajate corespunzator.
- Persoane care desfasoara comert in baza documentului atestat de producător - documentul eliberat persoanei fizice care desfășoară activitate economică în sectorul agricol, valabil pentru titularul acestuia, și care atestă calitatea de producător agricol persoană fizică
- Persoane care desfasoara comert in baza documentului carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol - documentul utilizat de persoana fizica care detine atestat de producator, precum si de sotul/sotia, rudele/afinii de gradul I, dupa caz, pentru exercitarea actului de comert cu ridicata sau comert cu amanuntul a produselor agricole obtinute in ferma/gospodaria proprie.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- Mici mestesugari;
- Intreprinderile individuale, intreprinderile familiale, precum si persoanele fizice autorizate;

#### Art.37.1. Accesul in piata Dacia Sebes

- Accesul pietonal se realizeaza din trei directii principale si anume: din str.Pietei, din str. Dacia si din str. Dorobanti.
- Accesul mijloacelor de transport utilizate pentru aprovizionare este permisa numai in cadrul programului de aprovizionare.

#### SERVICII PRESTATE UTILIZATORILOR

##### Art.38. Serviciile prestate utilizatorilor pietei Dacia sunt :

- Salubritate zilnic (maturat, colectat, transport ) executata de catre administratia pielelor, cu exceptia ambalajelor din plastic, lemn, sticla si metal;
- Punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala;
- Racordarea pietei la reseaua electrica, de apa si canalizare;
- Sursa de apa potabila amplasata pe platou;
- Bazin pentru spalarea legumelor si fructelor;
- Punct pentru siguranta alimentelor, cu dotarea corespunzatoare asigurata de DSVSA, pentru produsele alimentare;
- Punct cu mijloace initiale de interventie pentru PSI;
- Spatiu pentru inchirierea si pastrarea cantarelor si a echipamentelor de productie;
- Accesul gratuit la cantarul cu capacitate de 100 kg.;
- Cantar de verificare si control;
- Locuri de parcare amenajate in exteriorul pietei;
- Grup social ( WC si dus)
- Birou administrativ;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- Taxare conform prevederilor legale in vigoare (cu bon fiscal de casa de marcat pentru comerciantii si producatorii care isi desfasoara activitatea ocazional. Abonament cu bon fiscal de casa de marcat- pentru producatorii care isi desfasoara activitatea 2 zile/saptamana sau in fiecare zi a saptamanii. Factura si chitanta fiscala - pentru comerciantii care au obtinut reptul de a vinde in piata Dacia Sebes in urma unei licitatii organizate)

## DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR PIETEI DACIA SEBES

Art.39. Utilizatorii au urmatoarele drepturi :

- a) De a se informa asupra taxelor si tarifelor stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local
- b) De a inchiria in conformitate cu prevederile legale boxe, mese, cantare sau alte bunuri aflate in administrarea pietelor, in limita numarului disponibil;
- c) De a avea acces la toate serviciile si utilitatile oferite de administratia pietei;
- d) De a practica preturi care au la baza criteriul cerere – oferta, in functie de calitatea produselor expuse spre vanzare;
- e) De a fi informat in ceea ce priveste regulamentul de organizare si functionare a pietei Dacia Sebes si alte norme si reguli de comert, impuse de legislatia in vigoare;
- f) De a avea acces gratuit la cantarul de 100 kg, verificat metrologic;
- g) De a fi informat asupra perioadei si orarului pietei;
- h) De a se adresa pentru orice problema, in legatura cu buna desfasurare a activitatii lor, conducerii pietelor, conducerii S.P.A.P., precum si altor institutii abilitate

Art.40. Obligatiile utilizatorilor

Art.40.1. Toti utilizatorii pietei Dacia Sebes sunt obligati sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.40.2. Toti utilizatorii pietei Dacia Sebes sunt obligati sa achite obligatiile fiscale datorate bugetului local al municipiului Sebes.



<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

Art.40.3. Toti utilizatorii pietei Dacia Sebes sunt obligati sa respecte toleranta legala admisa a mijloacelor de cantarire folosite in vederea comercializarii produselor si sa detina verificare metrologica valabila.

Art. 40.4. Toti utilizatorii pietei Dacia Sebes sunt obligati in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, sa iti tina evidenta produselor comercializate in piata.

Art. 40.5. Toti utilizatorii pietei Dacia Sebes care efectueaza aprovizionarea conform programului de aprovizionare sunt obligati ca la terminarea aprovizionarii sa scoata masinile de pe perimetrul pietei.

Art. 40.6. Este interzisa intrarea si parcare a vehiculelor si autovehiculelor pe perimetrul pietei Dacia Sebes, cu exceptia aprovizionarii in programul mentionat la art. 5 din prezentul Regulament.

Art. 40.7. Este interzisa tranzitarea pietei Dacia Sebes cu vehicule sau autovehicule.

Art. 40.8. Este interzisa comercializarea in piata Dacia Sebes fara documente legale.

Art. 40.9. Este interzisa folosirea de prelate pentru protectia marfurilor sau a chioscurilor, cu exceptia celor acceptate in scris de catre Serviciul Public de Administrarea Patrimoniului.

Art. 40.10. Toti utilizatorii pietei Dacia Sebes au obligatia sa comercializeze produsele scoase la vanzare doar in sectoarele destinate tipurilor de produse detinute.

Art. 40.11. Comertul ambulant in piata Dacia Sebes este strict interzis.

Art.40.12. Pentru comercializarea produselor la mese

- a) Utilizatorii ocazionali ai pietei (pentru o zi) au obligatia ca inainte de a incepe activitatea de vanzare sa se prezinte la biroul pietei pentru a plati taxele stabilite si de a li se repartiza locul de comercializare. Acestora li se va elibera bon casa marcat si li se va inchiria cantar la solicitare.
- b) Utilizatorii care solicita rezervarea unei mese pentru o perioada determinata (minim o luna) sunt obligati sa achite taxele stabilite la inceputul lunii pentru luna in curs. Inchirierea mesei se poate face pentru doua zile /saptamana (joi, sambata) sau pentru toate zilele saptamanii.
- c) Utilizatorii vor avea responsabilitate asupra tuturor bunurilor repartizate ( mese, cantare) si de a le preda administratiei pietei, in bune conditii de curatenie si functionare;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- d) Utilizatorii se obliga, sub sanctiunea platii daunelor produse, sa nu deterioreze dotarile folosite cu titlu de chirie si sa nu efectueze la ele nici o modificare constructiva;
- e) Fiecare utilizator este obligat sa mentina permanent ordinea si curatenia la locul de vanzare si sa transporte deseurile de plastic, sticla, lemn, metal, hartie-carton rezultate la punctul de colectare de langa grupul sanitar;
- f) Comerciantii au obligatia respectarii prevederilor legale in ceea ce priveste utilizarea caselor de marcat si de a emite bon fiscal clientilor;
- g) Utilizatorii pietelor vor depozita la masa numai cantitatea de marfa care se incadreaza in limita perimetrului atribuit, fara a depozita marfa in jurul mesei, pe europaleti, etc;
- h) Utilizatorii sunt obligati sa respecte regulile stabilite de actele normative in vigoare in ceea ce priveste calitatea, ambalarea, prezentarea si etichetarea produselor, transportul, comercializarea si depozitarea acestora. Eticheta de produs contine informatii cu privire la denumirea produsului, localitatea de origine, data obtinerii produsului si pretul de vanzare, conform anexei 3;
- i) Producatorii agricoli individuali sau asociatiile acestora vor valorifica produsele proprii numai in baza atestatului de producator sau a carnetului de comercializare vizat pentru perioada respectiva;
- j) Persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si familiale, societatile comerciale precum si producatorii agricoli care desfasoara comert in piete sunt obligati sa afiseze talonul de identificare al comerciantului, respectiv al producatorului agricol;
- k) Utilizatorii trebuie sa afiseze preturile pentru produsele oferite la vanzare conform prevederilor legale;
- l) Utilizatorii pietelor sunt obligati sa respecte programul de functionare si caile, respectiv orele de aprovizionare stabilite prin regulament;
- m) Utilizatorii pietelor trebuie sa achite toate taxele stabilite prin Hotarare de Consiliul Local cat si tarifele reprezentand contravaloarea serviciilor prestate acestora, in caz contrar isi pierd dreptul de comercializare in pietele din Municipiul Sebes ;
- n) Utilizatorii pietelor sunt obligati sa pastreze si sa prezinte la control chitantele de plata zilnica a taxelor si tarifulor incasate de administratia pietei .

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- o) Se interzice vanzarea produselor cumparate de la terte persoane in baza carnetului de comercializare.
- p) La inchiderea pietei, toti utilizatorii pietii sunt obligati sa lase mesele si spatiul inchiriat liber pentru a se putea face curatenie;
- q) La solicitarea personalului administratiei pietelor si a organelor de control, comerciantii sunt obligati sa prezinte documentele de atestare a legalitatii actului comercial efectuat, dupa cum urmeaza :

**A. Pentru producatori:**

- Atestat de producator/Carnet de comercializare
- Carte de identitate
- Actul prin care se certifica folosirea locului de vanzare (abonament,bon casa marcat)
- Talonul de identificare producator
- Eticheta de pret.

**B. Pentru agenti economici(SRL,PFA,II,IF)**

**- ACORDUL DE FUNCTIONARE ELIBERAT DE MUNICIPIUL SEBES**

- Certificatul de inregistrare de la Oficiul Registrului Comertului;
- Actele de provenienta si documentele de insotire a produselor expuse pentru comercializare;
- Talon de identificare pentru comerciant;
- Actul prin care se certifica folosirea locului de vanzare;
- Eticheta de pret.

Lipsa unuia sau mai multor documente mentionate mai sus duce la interdictia de comercializare pe raza pietei Dacia Sebes.

Art.40.13. Pentru comercializarea produselor agroalimentare in spatii special amenajate ( boxe )

- a) Firmele care inchiriaza spatiile comerciale sunt obligate sa respecte obiectul de activitate si clauzele stabilite prin contractul de inchiriere, incheiat cu S.P.A.P. Sebes,

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

*fiind obligate sa obtina Acordul de functionare eliberat de catre Municipiul Sebes pt punctul de lucru din piata Dacia Sebes*

- b) Utilizatorii care ocupa spatiile comerciale sunt obligati sa pastreze in buna stare imobilul, neavand voie sa execute nici un fel de lucrari care sa conduca la modificarea caracteristicilor acestora, fara acordul scris al proprietarului;
- c) Utilizatorul nu poate subinchiria sau sa constituie garantii reale asupra bunului imobil ce face obiectul inchirierii;
- d) Utilizatorii sunt obligati sa respecte regulile stabilite de actele normative in vigoare in ceea ce priveste calitatea, ambalarea, prezentarea si etichetarea produselor, transportul, comercializarea si depozitarea acestora si sa detina toate autorizatiile necesare desfasurarii activitatii;
- e) Utilizatorii au obligatia sa efectueze cantarirea marfurilor numai cu mijloace de masurare legale, verificate metrologic in termen si adecvate scopului;
- f) Fiecare utilizator este obligat sa mentina permanent ordinea si curatenia la locul de vanzare si sa transporte deseurile rezultate la punctul de colectare stabilit.
- g) Utilizatorii care desfasoara activitate in spatiile inchiriate sunt obligati sa incheie contracte de utilitati pentru apa, canal, curent, gaz, salubritate ,etc;
- h) Utilizatorii sunt obligati sa achite chiria stabilita, la termenele si in quantumul inscrise in contract;
- i) Utilizatorii au obligatia respectarii prevederilor legale in ceea ce priveste utilizarea caselor de marcat si de a emite bon fiscal clientilor;
- j) Utilizatorii trebuie sa afiseze preturile pentru produsele oferite la vanzare conform prevederilor legale si conforme cu tipizatele din anexa 3;
- k) Utilizatorii sunt obligati sa respecte programul de functionare precum si orele si caile de aprovizionare, stabilite prin Regulament;
- l) Carnea receptionata in vederea comercializarii va fi in mod obligatoriu achizitionata din surse autorizate sanitar veterinar, stampilata, etichetata si insotita de certificate sanitar-veterinar si declaratie de conformitate;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- m) Personalul angajat pentru a comercializa carne este obligat sa poarte echipament de protectie curat si complet, compus din halat alb, boneta alba, sort de panza alba, sort de cauciuc (pentru transare), gheata sau cizme de cauciuc. Acesta va fi schimbat pe parcursul zilei de lucru ori de cate ori este nevoie, astfel incat el sa fie intodeauna curat;
- n) Utilizatorii au obligatia sa mentina spatiile de depozitare a carnii in conditii de igiena perfecta.
- o) Utilizatorii sunt obligati sa foloseasca spatiul inchiriat, neavand dreptul de a se extinde, obturand caile de acces sau deranjand ceilalti chiriasi.

**Art.40.14. Pentru comercializarea laptelui si a produselor lactate**

- a) Vanzatorii sunt obligati sa comercializeze produsele lactate, in zona special amenajata numai dupa verificarea de catre medicul veterinar a igienei produselor si a documentelor de insotire;
- b) Pot comercializa produse lactate numai producatorii care detin document de inregistrare sanitar-veterinara sau autorizatie sanitar veterinar, atestat de producator, carnet sanatate animale;
- c) Producatorii individuali sunt obligati sa expuna la loc vizibil buletinul de analiza din ziua respectiva si eticheta de pret conform modelului din anexa 3;
- d) Producatorii vor avea responsabilitatea asupra tuturor bunurilor inchiriate, acestia se obliga, sub sanctiunea platii daunelor produse, sa nu deterioreze dotarile folosite si sa nu efectueze la ele nici o modificare constructiva;
- e) Fiecare vanzator este obligat sa mentina permanent ordinea si curatenia la locul de vanzare si sa transporte deseurile la punctul de colectare;
- f) Persoanele cu drept de vanzare trebuie sa foloseasca mijloacele de cantarire puse la dispozitie de administratia pietei;
- g) Producatorii individuali sunt obligati sa respecte regulile stabilite de actele normative in vigoare in ceea ce priveste calitatea, ambalarea, prezentarea si etichetarea produselor, transportul, comercializarea si depozitarea acestora;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- h) Ambalajele cu produse lactate vor fi acoperite cu tifon curat, hartie alba, capac din metal
- i) Producatorii individuali sau asociatiile acestora vor valorifica produsele proprii numai in baza atestatului de producator vizat pentru perioada respectiva;
- j) Utilizatorii trebuie sa achite toate taxele stabilite prin Hotarare a Consiliului Local cat si tarifele reprezentand contravaloarea serviciilor prestate acestora;
- k) Persoanele cu drept de a vinde sunt obligate sa pastreze si sa prezinte la control chitantele de plata zilnica;
- l) Vanzatorii sunt obligati sa respecte programul de functionare si de aprovizionare stabilit prin Regulament;
- m) Persoanele care comercializeaza lapte si produse lactate este obligat sa poarte echipament de protectie curat si complet, compus din halat alb, boneta alba, sort de panza alba. Acesta va fi schimbat pe parcursul zilei de lucru ori de cate ori este nevoie, astfel incat el sa fie intodeauna curat;
- n) La plecare, locul se va lasa liber pentru a putea fi igienizat.

Art.40.15. Producatorii individuali care comercializeaza oua, produse apicole sunt obligati sa ocupe locuri numai in zona desemnata de administratia pietei, cu expunerea la loc vizibil a etichetei si buletinului de analiza corespunzator marfii, precum si a carnetelor de sanatate a animalelor.

Art.40.16. In cazul firmelor care comercializeaza pasari vii, acestea trebuie sa detina custi (cutii) pentru transport si documente de insotire legale, iar in cazul producatorilor individuali acestia trebuie sa prezinte atestat de producator si carnet de sanatate pentru pasari. Comercializarea pasarilor vii se va face in spatiul special amenajat din partea sud-vestica a pietei.

Art.40.17. Toti utilizatorii pietei trebuie sa se supuna verificarilor si dispozitiilor legale si sa aiba un comportament adecvat fata de reprezentantii institutiilor abilitate, care au

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

responsabilitate asupra respectării prevederilor prezentului Regulament, a menținerii ordinii, liniștii și siguranței în zona pieței.

## REGULI DE DISCIPLINA ÎN COMERCIALIZAREA PRODUSELOR

### Art.41.

- a) În piața Dacia Sebes se vor comercializa numai produse impuse prin prezentul Regulament, specifice fiecărei zone din piață;
- b) Se interzice ocuparea meselor înainte ca fiecare utilizator să se prezinte la biroul pieții pentru a plăti taxele și a își repartiza locul de comercializare;
- c) Se interzice ocuparea zonei stabilite pentru producătorii agricoli de către comercianții autorizați;
- d) Orice persoană care desfășoară activitate comercială în piață trebuie să manifeste un comportament civilizată atât față de consumatori cât și față de ceilalți utilizatori ai pieții. La constatarea abaterii se pierde dreptul de a comercializa în piață;
- e) Fiecare vânzător va purta echipament adecvat și decent, constatarea abaterii ducând la pierderea dreptului de comercializare în piață;
- f) Se interzice expunerea la vânzare a produselor murdare, alterate sau degradate, precum și sortarea sau spalarea acestora în incinta pieții, la constatarea abaterii se pierde dreptul de a comercializa în piață;
- g) Se interzice comercializarea produselor lactate, a carnii și produselor din carne în alte locuri decât cele special amenajate ;
- h) Se interzice comercializarea produselor de către alte persoane decât cele înscrise în atestatul de producător, la constatarea abaterii se pierde dreptul de a comercializa în piață;
- i) Se interzice vânzarea oricărui produs pe suprafețe destinate circulației pietonilor sau vehiculelor din piață, precum și blocarea căilor de acces;
- j) Se interzice expunerea marfurilor pe garduri sau oricare alt loc în afara de cel atribuit de administrația pieții;
- k) Se interzice vânzarea oricărui produs în locuri neamenajate din zona pieții;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- l) Marfa expusa spre vanzare, se va etala pe masa, fara a se ocupa alta suprafata suplimentara in jurul mesei (este interzisa extinderea suprafetei prin ocuparea acesteia cu lazi, mese improvizate sau baxuri), la constatarea abaterii se pierde dreptul de comercializare in piata;
- m) In cazul producatorilor se interzice comercializarea altor produse decat cele inscrise in atestatul de producator, la constatarea abaterii se pierde dreptul de a comercializa in piata;
- n) Marfa ramasa nevanduta la sfarsitul zilei va fi ridicata de comerciant, eliberandu-se mesele pentru a permite efectuarea curateniei in zona;
- o) Este interzisa comercializarea produselor agroalimentare de catre persoane care au atestatul de producator suspendat, nevizat sau cu viza expirata;
- p) Se interzice stationarea mijloacelor de transport utilizate pentru aprovizionare mai mult decat perioada necesara, pentru a se evita blocarea zonei respective;
- q) Este interzisa impiedicarea sau obstructionarea sub orice forma, de catre utilizator sau de catre alta persoana, a organelor de control in exercitarea atributiilor de serviciu privind respectarea prevederilor prezentului Regulament;
- r) Comercializarea substantelor toxice, inflamabile sau explozive, artificiilor sau altor tipuri de produse care impun conditii stricte, prevazute prin lege este stict interzisa;
- s) Este interzis transportul deseurilor rezultate si a ambalajelor in alte locuri decat cel special amenajat;
- t) Subinchirierea meselor si a spatiilor comerciale este interzisa, atragand pierderea dreptului de comercializare in pietele din Municipiul Sebes;
- u) Se interzice accesul sau ramanerea peste programul stabilit a clientilor sau comerciantilor;
- v) Se interzice oricarei persoane sa doarma (ziua sau noaptea )in incaperile sau pe mesele din piata, care sunt folosite la desfacerea produselor
- w) Vanzatorii si producatorii vor asigura intretinerea curateniei, evitand imprastierea deseurilor



<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- x) Reziduurile provenite in timpul vanzarii se vor strange in recipiente cu capac , care vor fi evacuate de catre lucratorii administratiei pietei, pe masura ce se umplu, in spatiile de colectare a gunoiului pietii
- y) Administratia pietei este obligata sa asigure indepartarea reziduurilor solide din zona pietei conform graficului intocmit de catre societatea cu care exista contract si functionarea in bune conditii a instalatiilor de apa curenta si de canalizare, va asigura combaterea si distrugerea insectelor si rozatoarelor
- z) Se interzice cumpararea, de catre producatorii agricoli, de produse agroalimentare in scopul revanzarii acestora;
- aa) Pe platoul destinat comercializarii de produse industriale, vanzarea se va face doar din chioscurile amenajate, fiind interzis comertul din corturi, de pe jos, sau de pe mese improvizate;
- bb) Se interzice comercializarea produselor alimentare de provenienta din import in alte locuri decat cele rezervate comerciantilor.
- cc) Chioscurile si rulotele de desfacere a alimentelor vor avea autorizatie emisa de Directia Sanitar Veterinara.

Art.42. (1) Administratia pietei va atribui locuri de vanzare producatorilor agricoli in ordinea solicitarilor si in limita locurilor de vanzare existente in piata, respectand prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru zona comerciantilor se va organiza anual licitatie pentru ocuparea meselor.

(3) Pentru zona de mese cand sunt ocupate toate locurile din piata se interzice intrarea altor comercianti, evitandu-se comercializarea produselor in locuri neautorizate.

(4) Exercitarea activitatii de comercializare in zone publice este supusa Acordului autoritatilor administratiilor publice locale, cu respectarea regulamentelor proprii ale acestora. Orice agent economic (societati comerciale, intreprinderi individuale, intreprinderi familiale si persoane fizice autorizate) este obligat sa detina Acordul de functionare eliberat de catre Municipiul Sebes, conform HCL 394/2009-Regulament privind organizarea si desfasurarea activitatilor comerciale si a serviciilor de piata pe teritoriul Municipiului Sebes.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

Acest Acord de functionare se obtine in urma dovezii detinerii unui loc de comercializare in piata Dacia, dovada eliberata de catre administratia pietei .

Art.43. In cazul in care utilizatorii meselor nu achita taxele stabilite (abonamentul sau taxa zilnica), acestia isi pierd dreptul de a desfasura activitate in cadrul pietii .

Art.44 In situatia in care comerciantii, desi au rezervat mese, nu au desfasurat activitate de comercializare, sumele avansate nu vor fi restituite.

Art.45. In perioada in care masa rezervata de un utilizator nu este ocupata de acesta, administratia pietei poate pune la dispozitia altui utilizator masa respectiva, utilizatorul fiind obligat sa achite taxa zilnica.

Art.46. Inchirierea spatiilor din piata Dacia Sebes se realizeaza numai prin licitatie publica, deschisa, cu strigare, cu adjudecare la cel mai bun pret oferit, respectandu-se prevederile legale, pe baza caietelor de sarcini intocmite in acest scop. Caietele de sarcini se vor intocmi pentru fiecare spatiu ramas liber, cu respectarea zonarii pietei.

## TAXE

Art.47. (1) Nivelul preturilor si tarifelor practicate in piata Dacia Sebes se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Sebes, cu avizul autoritatilor publice de reglementare, daca e cazul.

(2) Cuantumul taxelor se stabileste anual sau de cate ori este nevoie, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, iar veniturile obtinute din acestea se utilizeaza integral pentru acoperirea cheltuielilor efectuate pentru intretinerea si functionarea acestor servicii.

(3) Fundamentarea preturilor si tarifelor are in vedere costurile de exploatare, costurile de intretinere si reparatii, a amortismentelor activelor corporale si necorporale si include o cota pentru creerea resurselor necesare dezvoltarii si modernizarii pietelor, conform legislatiei in vigoare.

(4) Aplicarea de catre S.P.A.P. a taxelor aprobate prin hotarari ale consiliului local este obligatorie.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

## SANCTIUNI

Art.48. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie contravenție, dacă faptele nu au fost savarsite în astfel de condiții încât să fie considerate potrivit legii penale infracțiuni și se sancționează conform după cum urmează :

- a) Cu amendă de la 100 lei la 300 lei, nerespectarea prevederilor din art.36, art.40.12, lit.a),b), e), f), m), p), h), n) și q) art.40.13. lit. d),e), f) și k), art.40.14, lit. c), e), m), n) și k) și art.41 lit.b), t), f) și u);
- b) Cu amendă de la 200 lei la 500 lei, nerespectarea prevederilor din art.40.12. lit. c), și g), art.40.13, lit. i), art. 40.14 lit. f) și g)și art.41 lit. m),și r).
- c) Cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei, nerespectarea prevederilor din art.40.12, lit. d),o) art.40.13, lit. a), b) și m), art.40.14, lit.d), j) și l), art. 40.16., art.40.17, art.41 lit. a), c), e), o), p), și q) .

Art.49. Nerespectarea prevederilor L 348/2004 și H.G. 1334/2004 se sancționează după cum urmează :

- a) Cu amendă de la 200 lei la 400 lei, nerespectarea art.40.12, lit.k) și l), art.40.13 lit.j);
- b) Cu amendă de la 500 lei la 2000 lei, nerespectarea art.40.12 lit.j), art.40.14 lit.h) și i) și art.41 lit.n), w) și ab);
- c) Cu amendă de la 1000 lei la 2000 lei, nerespectarea art.40.14 lit.a), aa) și ac), art.40.15, art.41 lit.g), i), j), k) și l);
- d) Cu amendă de la 5000 lei la 10000 lei, nerespectarea art.41 lit.v;
- e) Cu amendă de la 6000 lei la 8000 lei, nerespectarea art.40.13 lit.c) și art.41 lit.s)
- f) Cu amendă de la 15.000 lei la 22.500 lei, nerespectarea art. 40.12 lit. i), art. 40.14 lit. b) și art. 41 lit z)
- g) Cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei, nerespectarea art. 40.12 lit. o)

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

Art.50. Contravențiile prevazute in prezentul regulament se constata si se sanctioneaza de catre :

- Reprezentantii imputerniciti al Primarului Municipiului Sebes;
- Politia Locala

Art.51. Contravenientul poate achita in termen de 48 ore de la data incheierii procesului verbal de contravenție ori, dupa caz, de la data comunicarii acestuia, jumătate din minimul amenzii prevazute pentru contravenția savarsita, agentul constatator facand mentiunea expresa despre aceasta posibilitate in procesul verbal.

Art.52. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare precum si cu O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.53. Administratia pietelor va colabora cu organele de Politie, Politie Locala, Inspectoratul de Sanatate Publica, Directia Sanitara Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor, Protectia Consumatorilor si dupa caz cu alte organe de specialitate, in scopul asigurarii respectarii normelor legale in domeniu.

## DISPOZITII FINALE

Art.54. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in actele normative specifice, in vigoare.

Art.55. Regulamentul se va afisa in perimetrul pietei Dacia Sebes.

La prezentul regulament sunt anexate urmatoarele documente care fac parte integranta din acesta :

- Zonare Piata Dacia – anexa 1
- Talonul de identificare pentru comercianti/producatori – anexa 2
- Eticheta pret – anexa 3
- Tarife – anexa 4

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

**Art.56 In domeniul activitatii conexe transporturilor rutiere – activitati de autogara**  
**DISPOZITII GENERALE**

**Art.57.** Regulamentul de organizare si functionare a AUTOGARII SEBES, denumit in continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea autogarii, in conformitate cu Ordonanta nr.27/2011, privind transporturile rutiere, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Ordinul MT nr.980/2011 pentru aprobarea normelor privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea transporturilor rutiere stabilite prin Ordonanta 27/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.58.** Termenii si expresiile folosite in prezentul regulament sunt cele definite prin art.3 din Ordonanta nr.27/2011.

Autogara - spatiu special delimitat, amenajat si dotat pentru a permite plecarea si sosirea autobuzelor, inclusiv a celor aflate in transit, asigurand urcarea sau coborarea persoanelor, precum si conditii si servicii pentru autobuze si pentru persoanele aflate in asteptare.

**Art.59.**Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii lui prin hotarare a Colsiliului local Sebes.

**Art.60.** AUTOGARA SEBES are sediul in Sebes, str.Garii nr.53, si functioneaza in baza HCL 8/2014 al Municipiului Sebes, a Licentei pentru activitati conexe transportului rutier – activitati desfasurate de autogari, eliberate de Autoritatea Rutiera Romana si a prezentului Regulament, cu respectarea prevederilor Ordonantei nr.27/2011, privind transporturile rutiere, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Ordinul MT nr.980/2011 pentru aprobarea normelor privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea transporturilor rutiere cu modificarile si completarile ulterioare precum si a Hotararilor Consiliului Municipal Sebes.

**Art.61.** (1) Administrarea autogarii este realizate de catre S.P.A.P., care raspunde direct de activitatea de autogara – serviciu conex de transport rutier, precum si de modul modul de gestionare si intretinere a patrimoniului.

(2) Personalul angajat, conform statului de functii, are atributiile stabilite prin fisa postului si raspunde conform Regulamentului de Ordine Interioara al S.P.A.P.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Functionare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

(3) Personalul angajat este obligat sa foloseasca echipament de lucru specific activitatii desfasurate.

**Art.62.** Inchirierea spatiilor ( birouri ) din incinta Autogarii se vor face pe baza contractelor de inchiriere, incheiate intre S.P.A.P. si fiecare persoana juridical in conditiile aprobate de Consiliul Local Sebes..

### **ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AUTOGARII**

**Art.63.** S.P.A.P., prin Directorul sau adjunct, are in subordine Autogara si raspunde de intreaga activitate a acesteia.

**Art.64.** Sarcinile ce revin persoanei/persoanelor desemnate prin decizia Directorului S.P.A.P. sa asigure coordonarea si organizarea activitatii autogarii sunt :

- a) Sa afiseze la fiecare birou orarul de functionare;
- b) Sa monteze indicatoare la peroanele de plecare/sosire a curselor;
- c) Sa repartizeze cursele pe peroane astfel incat sa se asigure un interval de cel putin 15 minute intre doua plecari/sosiri consecutive de la acelasi peron;
- d) Sa intocmeasca programul autogarii in functie de orele de plecare si de sosire a curselor. Autogara se va deschide cu minimum 30 minute inainte de plecarea/sosirea primei curse si se va inchide dupa minimum 30 minute de la sosirea/plecarea ultimei curse;
- e) Sa asigure evident curselor plecate si sosite, precum si ordinea cronologica de executie, prin registrul de miscare ce va cuprinde :
  1. Ora de plecare/sosite;
  2. Numarul de circulatie;
  3. Traseul;
  4. Operatorul de transport rutier;
  5. Observatii;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- f) Sa permita in mod nediscriminatoriu accesul operatorilor de transport rutier la serviciile oferite de autogara, fara a conditiona incheierea contractelor de efectuarea unor servicii suplimentare sau pe care operatorul de transport rutier nu le solicita;
- g) Sa primeasca si sa inregistreze toate cererile operatorilor de transport rutier care solicita accesul in autogara, cereri la care se va raspunde afirmativ sau negativ, cu motivarea refuzului, in scris, in termen de 20 de zile de la data primirii cererii;
- h) Sa incheie contracte de prestari servicii, in conformitate cu graficele de circulatie aprobate, cu operatorii de transport rutier detinatori de licenta de traseu pe perioada de valabilitate a programului de transport;
- i) Sa aplice, la incheierea contractelor cu operatorii de transport rutier, tarife egale pentru acelasi servicii;
- j) Sa incheie contracte de acces in autogara cu operatorii de transport rutier fara a depasi capacitatea autogarii;
- k) Sa transmita on-line agentiei teritoriale ARR in forma solicitata de acesta, efectuarea curselor pe operatori de transport.

**Art.65.** Programul autogarii va fi in functie de orele de plecare si de sosire a curselor. Autogara se va deschide cu minimum 30 de minute inainte de plecarea/sosirea primei curse si se va inchide dupa minimum 30 de minute de la sosirea/plecarea ultimei curse.

Programul de functionare a autogarii si a birourilor va fi afisat la loc vizibil pentru publicul calator.

**Art.66.** S.P.A.P. in calitate de PRESTATOR, asigura urmatoarele servicii:

- a) De acces peron pentru plecarea, sosirea curselor de calatori ale operatorilor de transport, conform graficului de circulatie;
- b) Sistemul informational pentru monitorizarea curselor de calatori ale operatorilor de transport ( birou permanent de informatii, panouri pentru identificarea traseelor, anunt prin statie etc.);
- c) Toate operatiunile de dispeccerat;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

S.P.A.P., in calitate de PRESTATOR, la solicitarea operatorului de transport, optional, poate executa contra cost urmatoarele servicii:

- a) asigurarea parcarii autovehiculelor intre curse si pe timp de noapte;
- b) servicii de vanzare a biletelor si a abonamentelor pentru transportul calatorilor in regim de diagram pentru cursele de calatori ale operatorilor de transport care utilizeaza AUTOGARA, cu retinerea unui commission;

**Art.67.** Operatorii de transport au acces nediscriminatoriu in autogara, dupa incheierea cu S.P.A.P. a contractului de prestari servicii de acces peron.

**Art.68.** Tarifele de acces in autogara si pentru serviciile optionale sunt aprobate de Consiliul Local Sebes.

### **OBLIGATIILE PARTILOR**

**Art.69.** Obligatiile comune ale partilor

- a) Sa respecte intocmai prevederile prezentului regulament;
- b) Sa instruiasca personalul din subordine in vederea unei bune colaborari intre reprezentantii celor doua parti pentru a putea asigura servicii de calitate in beneficiul partilor semnatare a contractului;
- c) Sa sigure respectarea legilor, actelor normative si instructiunilor in vigoare referitoare la transportul rutier de calatori;
- d) Fiecare parte raspunde in solidar cu personalul sau pentru eventualele prejudicii provocate din vina sa celeilalte parti in timpul derularii contractului.

**Art.70.** Obligatiile S.P.A.P.:

- a) Sa asigure si sa permita accesul la peron a autobuzelor operatorilor de transport in vederea urcarii si coborarii pasagerilor. Accesul la peron va fi asigurat cu 15 minute inainte de sosirea/plecarea autobuzului;



<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- b) Sa asigure conditii pentru parcare autobuzelor operatorului de transport care efectueaza cursele regulate de calatori, si parcare pentru un numar de autobuze in timpul noptii solicitat de operatorul de transport;
- c) Sa execute operatiunile conexe serviciilor prestate:
  - Informarea publicului calator asupra curselor efectuate de operatorul de transport;
  - Inregistrarea in jurnalul plecarilor/sosirilor autobuzelor din autogara;
  - Confirmarea sosirii/plecarii in foaia de parcurs a autobuzului operatorului de transport.
- d) Prin masurile luate sa asigure respectarea legislatiei in vigoare referitoare la desfasurarea activitatii de transport rutier de calatori si sa nu afecteze eficienta curselor efectuate de operatorul de transport;
- e) Sa colaboreze cu operatorul de transport pentru executarea intocmai a contractului incheiat;
- f) Sa intocmeasca si sa trimita pana la data de 5 a fiecărei luni facturile intocmite pentru luna in curs referitoare la obiectul contractului;

#### **Art.71. Obligatiile OPERATORULUI DE TRANSPORT**

- a) Sa transmita prestatorului, in timp util, programul de transport si tarifele practicate la cursele efectuate;
- b) Conducatorii auto (soferii) operatorului de transport sunt obligati sa respecte regulile de acces si circulatie in incinta autogarii;
- c) Sa plateasca pana la termenul stabilit in contract contravaloarea facturilor emise de S.P.A.P. pentru serviciile prestate;
- d) Sa colaboreze cu prestatorul pentru executarea intocmai a prevederilor contractuale;
- e) Sa anunte orice modificare survenita cu minim 10 zile inainte de data de aplicare acesteia.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

Capitolul 4.  
DISPOZITII FINALE

**Art.72.** Respectarea prevederilor inscrise in regulament este obligatorie pentru toti utilizatorii AUTOGARII.

**TARIFELE PENTRU SERVICIILE OFERITE  
DE AUTOGARA SEBES**

**TARIFE ACCES IN AUTOGARA**

Tip cursa	Tarif
Curse regulate in trafic international	3 EUR/mijl.transport
Curse regulate in trafic interjudetean	1.6 EUR/mijl.transport
Curse regulate in trafic judetean	1.1 EUR/mijl.transport
Curse regulate urbane	1 leu/mijl.transport

In aceste tarife sunt incluse urmatoarele servicii:

- a) De acces peron pentru plecarea, sosirea curselor de calatori ale operatorilor de transport conform graficului de circulatie;
- b) Sistemul informational pentru monitorizarea curselor de calatori ale operatorului de transport (birou permanent de informatii, panouri pentru identificarea traseelor, anunt prin statie etc.);
- c) Toate operatiunile de dispecerat;

**TARIFE PENTRU SERVICII OPTIONALE**

Servicii optionale	Tarif
--------------------	-------

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

Parcare autobuze, microbuze intre curse in intervalul orar 24.00 – 5.00	10 lei / ora
---	--------------

Aceste servicii sunt optionale si nu conditioneaza incheierea contractului de peron.

### **TARIFE PENTRU SERVICII CATRE PUBLICUL CALATOR**

Servicii public calator	Tarif
Folosirea grupului sanitar	Gratis
Pastrare bagaje	Gratis

**Art.73 In domeniul activitatii de colectare a deseurilor nepericuloase, S.P.A.P. asigura :**

- a) Colectarea deseurilor electronice de la populatie si de la agenti economici, receptia, cantarirea, sortarea, depozitarea in vederea expedierii;
- b) Colectarea DEEE-uri si depozitarea temporara in spatiu amenajat – acoperit si prevazut cu platforma betonata si predarea la unitati autorizate. Transportul DEEE-urilor colectate se face de catre societatea valorificatoare;
- c) Va organiza evidenta deseurilor colectate si generate in care sa fie inregistrate datele semnificative precum : data, sursa de provenienta, codul deseului, caracteristici fizico-chimice, conditii speciale de stocare si modalitatea de valorificare/eliminare;
- d) Datele inregistrate vor fi raportate autoritatilor teritoriale pentru protectia mediului lunar sau la cerere.

### **III. MODUL DE ORGANIZARE AL SPAP SEBEȘ**

**Art. 74** Patrimoniul administrat de serviciul public SPAP Sebeș este format din:

- spatii cu alta destinație decât aceea de locuință din domeniul public sau privat al Municipiului Sebeș;
- terenuri care fac parte din domeniul public si privat al Municipiului Sebeș;
- alte bunuri imobile si mobile transmise in administrare de către Consiliul Local al Municipiului Sebeș sau achiziționate legal.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

**Art. 75** SPAP Sebeș a preluat prin protocol bunurile din patrimoniul Municipiului Sebeș conform documentelor de evidenta existente la data preluării.

**Art. 76** Bunurile nominalizate in protocolul încheiat in condițiile art.34 si actele adiționale următoare vor fi administrate de către SPAP Sebeș revenindu-i in aceasta calitate drepturile si obligațiile prevăzute de legislația in vigoare.

**Art. 77** Clădirile si terenurile aparținând patrimoniului public sau privat al Municipiului Sebeș înregistrate in evidentele contabile ale Primăriei Municipiului Sebeș, in condițiile prezentului Regulament vor fi preluate de SPAP Sebeș numai in baza Hotărârilor Consiliul Local al Municipiului Sebeș.

**Art. 78** Bunurile aflate in administrarea SPAP Sebeș se supun reevaluării si amortizării potrivit prevederilor legale in materie .

**Art. 79** (1) Autoritățile ierarhic superioare,de coordonare si control ale SPAP Sebeș sunt:

- Consiliul Local al Municipiului Sebeș;
- Primarul Municipiului Sebeș.

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate, autoritățile ierarhic superioare au următoarele atribuții:

**Consiliul Local al Municipiului Sebeș:**

- aproba Regulamentul de Organizare si Funcționare, precum si modificările si completările ulterioare aduse acestuia;
- aproba structura organizatorica, număr de posturi si normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- aproba strategia manageriala a bunurilor din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate al instituției;
- aproba darea de seama contabila, raportul de gestiune al directorului;
- aproba bugetul de venituri si cheltuieli si programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- hotărăște darea in administrare, concesiune sau închirierea bunurilor proprietate publica si privata a municipiului, precum si a serviciilor publice de interes local, in condițiile legii;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- hotărăște cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea instituției conform legislației în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții care decurg din calitatea de titular al dreptului de administrare a patrimoniului public si privat municipal.

**Primarul Municipiului Sebeș:**

- exercita funcția de ordonator principal de credite
- avizează angajările si concedierile personalului de conducere in condițiile legii;
- elaborează strategia manageriala a bunurilor administrate de instituție;
- avizează toate modificările bugetului SPAP Sebeș, precum si propunerile /proiecte de bugete anuale ale serviciului;
- supune aprobării Consiliului Local raportul cu privire la activitatea instituției, darea de seama contabila din anul precedent;
- supune aprobării Consiliului Local, proiectul de buget al SPAP Sebeș;
- coordonează ducerea la îndeplinire a Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Sebeș care privesc conducerea curenta a activității instituției.

**IV. CONDUCEREA SPAP SEBEȘ**

**Art. 80** Conducerea operativă a serviciului public este asigurata de Directorul instituției care este subordonat Primarului Municipiului Sebeș.

**Art. 81 (1)** Directorul SPAP Sebeș are următoarele atribuții principale, competente si răspunderi:

- urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozitiile primarului sau prin hotararile Consiliului local;
- participa la sedintele operative de analiza si planificare a activitatilor;
- coordoneaza si verifica stadiul lucrarilor in curs de executie si ia masurile ce se impun pentru respectarea normelor legale pe domenii de activitate;
- verifica situatiile de lucrari executate in regie proprie
- repartizeaza catre sefi de servicii activitatile zilnice programate;
- propune proceduri de lucru, modificarea fiselor de post acolo unde se impune;
- urmareste derularea procedurilor de achizitie pana la finalizarea acestora;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- participa la intocmirea si inaintarea spre analiza si aprobare a documentelor in vederea inceperii procedurilor de achizitie pentru produse, servicii si lucrari;
- urmareste lucrarile de pregatire, amenajare si intretinere a spatiilor verzi din parcuri si alte zone apartinand domeniului public;
- urmareste modul de efectuare a lucrarilor de intretinere si reparatii strazi, alei,trotuare aferente strazilor din domeniul public
- propuneri privind planul anual de perfectionare;
- participa la intocmirea proiectelor dehotarari ale Consiliului Local;
- coordoneaza si urmărește asigurarea informarii cetățenilor cu privire la modul de lucru , actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor , urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ;
- angajaza si decide suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul angajat din cadrul serviciului;
- propune autoritatii administratiei publice locale care asigura administrarea si finantarea serviciului aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- organizeaza controlul financiar preventiv propriu in cadrul Biroului Contabilitate, Buget, Salarizare, Personal, Achizitii, Gestiune;
- organizeaza evidenta bunurilor din cadrul Serviciului, asigurand gestionarea acestora si efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozitiilor legale;
- organizeaza paza si securitatea cladirilor si a valorilor materiale si asigura aplicarea normelor privind protectia muncii si PSI;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- propune promovarea sau sanctionarea salariatilor din cadrul serviciului, cu respectarea prevederilor legale;
- semneaza toate actele emenate de la Serviciul Public de Administrarea Patrimoniului ( contracte de inchiriere, concesiune, prestari servicii, vanzare si alte acte intocmite in executarea actelor normative);
- raspunde in cadrul comisiilor de bunuri din domeniul public care urmeaza a fi casate sau conservate;
- indeplineste orice slte atributii prevazute de lege in sarcina sa;
- neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fisa a postului atrage dupa sine, in functie de gravitate sau consecinte, raspunderea disciplinara sau penala;

(2) In exercitarea atribuțiilor prevăzute in prezentul regulament, Directorul SPAP Sebeș emite decizii care devin executorii din momentul comunicării lor, daca acestea nu prevăd un alt termen.

**Art. 82 (1)** Directorul adjunct al SPAP Sebeș are următoarele atribuții principale, competente si răspunderi:

- inlocuieste Directorul Serviciului in perioadele in care acesta lipseste din Serviciu;
- organizeaza si controleaza activitatea in scopul asigurarii integritatii bunurilor ce apartin Comp.Piata si Autogara;
- reprezinta serviciul in diferite actiuni cu acordul directorului;
- ia masuri pentru indeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului;
- asigura si raspunde alaturi de director de ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local al Municipiului Sebes, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului;
- indeplineste intocmai toate celelalte dispozitii si atributii stabilite de catre director;
- indeplineste orice alte sarcini in limita competentelor si a legalitatii.

**Art. 83 Structura funcționala cuprinde:**

- 1. Birou contabilitate buget, salarizare, personal, achiziții, gestiune**
- 2. Birou administrativ**
- 3. Compartiment juridic**

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

**4. Serviciu întreținere si reparații, salubritate, zone verzi**

- **Compartiment întreținere reparații**
- **Compartiment zone verzi**
- **Compartiment salubritate**

**5. Serviciu piața**

- **Compartiment piațe, colectare creante comerciale**
- **Compartiment autogara**

**V. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA  
DIN CADRUL SPAP SEBEȘ**

**Art. 84** Prin compartimente de munca se înțeleg: servicii, birouri si compartimentele prevăzute in organigrama aprobata de Consiliul Local Sebeș. Acestea își desfășoară activitatea in baza dispozițiilor legale, a Hotărârilor Consiliului Local si dispozițiilor Primarului Municipiului Sebeș.

**Art. 85** Principalele atribuții pentru toate compartimentele sunt:

- Răspund de realizarea programelor aprobate, in condițiile prezentului regulament;
- Colaborează la realizarea obiectivelor care necesita acțiuni comune purtând răspunderea pentru neîndeplinirea acestora, in integritatea lor si la termenele stabilite;
- Răspund de aplicarea in sectorul lor de activitate, a reglementarilor legale precum si a Hotărârilor Consiliului Local si dispozițiilor Primarului municipiului.
- Executa sarcinile primite prin deciziile directorului;
- Asigura integritatea bunurilor primite in folosința, verificând primirea, păstrarea si eliberarea valorilor material, luând măsuri care sa asigure gestionarea, prevenirea si descoperirea la timp a pagubelor;
- Certifica documentele ce se supun controlului financiar preventiv.

**Art. 86** Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt:



<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

1. Birou contabilitate buget, salarizare, personal, achiziții, gestiune

Contabilitate:

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții, a contabilității valorilor patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură efectuarea, corectă și la timp, a înregistrărilor contabile privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuieli materiale și pentru servicii, mijloace bănești, debitorii, creditorii și alte decontări, investițiile;
- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor, în cazul în care acestea se produc;
- întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli, conform clasificăției bugetare;
- întocmește bilanțurile trimestriale și anuale și întocmește raportul explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare conducerii unității, bilanțul și raportul explicativ;
- participă la analiza rezultatelor de bilanț;
- participă la organizarea și realizarea sistemului informațional, aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidența contabilă și automatizarea prelucrării datelor;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- transmite documente de evidența primară pentru activitatea proprie;
- primește situații rezultate din prelucrarea acestora;
- transmite debitele pentru cei ce au produs pagube, declarații pentru impozite și alte fonduri calculate și virate;
- primește comunicări privind situația debitorilor plecați din unitate;
- transmite și primește documentele privind decontările, reținerile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele în drept;
- transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- primește inventarul mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;
- transmite documente și informații privind inventarierea bunurilor ;
- primește documentele privind mișcarea valorilor materiale, casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- transmite documentele privind intrările de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- transmite date contabile privind serviciile realizate primește situațiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;
- urmărește realizarea programului veniturilor proprii;
- întocmește proiectul bugetului anual, asigurând echilibrul între capitole, subcapitole, titluri, alineate, conform clasificăției bugetare aprobate prin acte normative și le înaintează spre avizare conducerii unității în scopul aprobării Consiliului Local;
- răspunde de efectuarea plăților în limita fondurilor alocate;
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a obligațiilor aferente fondului de salarii al unității, precum și a altor obligații față de diversele bugete publice și terți;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor și tarifelor aprobate;
- întocmește împreună cu compartimentele de specialitate, documentațiile pentru propuneri de preturi și tarife după caz.

**Salarizare, personal:**

- elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul propriu al instituției, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale personalului contractual din cadrul serviciului;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- elaborarea în colaborare cu șefii de compartimente a fișelor de post , aprobarea acestora de conducere și luarea la cunoștință de către salariați;
- pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor contractuale vacante din cadrul instituției;
- pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare și promovare a salariaților;
- întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă pentru personalul propriu ;
- urmărirea întocmirii de către șefii de compartimente a fișelor de evaluare anuală și acordarea calificativelor personalului contractual;
- întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihna, urmărirea modului de efectuare a acestuia, tinerea evidentei concediilor suplimentare și fără plată;
- constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
- elaborarea Regulamentului de ordine interioară;
- primește de la responsabilii cu SSM, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, vătămătoare sau nedorite la care se acordă sporuri (la salariu și zile suplimentare pentru concediul de odihnă), precum și măsurile pentru reducerea sau anularea factorilor nocivi la locurile de muncă;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor privind activitatea de salarizare;
- eliberarea de adeverințe de salarizare la solicitarea salariaților;
- verifica și prelucrează pe calculator pontajul personalului în vederea calculării drepturilor salariale în funcție de orele lucrate ;
- răspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecărei luni;
- gestionează baza de date a programului de personal salarizare;
- respecta și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind impozitul pe salarii;
- asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

**Achiziții:**

- aplica legislația în vigoare privind achizițiile publice de: produse, servicii, lucrări, privind investițiile și angajarea de cheltuieli din fonduri publice cu respectarea plafonului de fonduri aprobate;
- participa la elaborarea contractelor în funcție de planul de achiziții aprobat de Consiliul Local Sebeș;
- asigură respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice: nediscriminarea, eficientizarea utilizării fondurilor publice, transparent, proporționalitatea, tratamentul egal pentru toți operatorii economici, asumarea răspunderii;
- culegerea de date privind furnizorii acceptați de produse, servicii, lucrări;
- estimarea valorii contractelor de achiziții publice de produse și servicii pe baza comunicărilor făcute de compartimentelor interesate și pe baza informațiilor de piață;
- aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- cunoașterea și respectarea regulilor de comunicare și de transmitere a datelor;
- publicarea procedurilor de atribuire și a anunțurilor în SEAP și aplicarea corectă a procedurilor și criteriilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- stabilirea garanțiilor de participare și de bună execuție;
- răspunde de respectarea termenelor minime pentru elaborarea ofertelor;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- organizează licitații publice în conformitate cu legislația în vigoare pentru achiziții;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice împreună cu compartimentele implicate;
- asigură contractarea de servicii de specialitate;
- participă la elaborarea documentației de atribuire în funcție de PAAP-ul aprobat de către directorul SPAP Sebeș;
- întocmește împreună cu compartimentele din subordinea SPAP Sebeș planul anual al achizițiilor publice (PAAP);

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate.

Gestiune:

- recepționează marfa, conform actelor de însoțire, asigurându-se ca aceasta corespunde din punct de vedere cantitativ și calitativ, respingând produse neconforme;
- întocmește nota de receptivitate și constatare diferențe;
- întocmește bonuri de consum;
- întocmește balanța de material;
- gestionează bunurile aflate în gestiune (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, marfa), pe baza fișelor de magazie;
- tine evident obiectelor de inventar și materialelor din magazia SPAP Sebeș;
- răspunde de păstrarea în bună stare a obiectelor de inventar și materialelor;
- răspunde de întocmirea actelor aferente intrărilor și ieșirilor materiale.

Programul de lucru al personalului Biroului contabilitate, buget, salarizare, personal, achiziții, gestiune este : luni – vineri 7.00 – 15.00.

2. Birou administrativ

- asigură organizarea și evident în mod eficient a integrității patrimoniului;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp în scris a documentelor justificative a oricărei operații care afectează patrimonial unității;
- înregistrează cronologic și sistematic în evident contabilă cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori directorul serviciului o cere;
- răspunde de evidența mijloacelor fixe inclusiv a amortizării acestora;
- urmărește inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii;
- întocmește necesarul privind achizițiile de bunuri materiale, obiecte de inventar pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor;
- înregistrarea obiectelor de inventar în evidentele serviciului;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apa-canal, energie electrica, gaze natural, salubritate;
- organizează, controlează si actualizează permanent evidenta terenurilor aparținând patrimoniului public sau privat al Municipiului Sebeș;
- îndeplinește si alte atribuții dispuse de directorul SPAP Sebeș, cu respectarea legislației in vigoare;
- formulează rapoartele de specialitate si proiectele de Hotărâri care vor fi supuse aprobării Consiliului Local referitoare la bunurile aflate in administrarea SPAP Sebeș.
- asigura realizarea masurilor necesare pentru buna administrare a sediului SPAP Sebeș, precum si buna gospodărire a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale de birotica si de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru lucrările de întreținere si reparații curente pentru clădirile sedii ale SPAP Sebeș in vederea alocării de fonduri de la buget si după aprobare urmărește executarea acestora.
- Organizeaza si controleaza activitatea personalului din subordine, soferii, in vederea realizarii sarcinilor de transport in conditii de calitate si siguranta
- Actualizeaza documentele autovehiculelor parcului auto (ITP, rovineta, rca) precum si ale conducatorilor auto (fisa medicala, aviz psihologic);
- Administrarea, coordonarea, gestionarea si asigurarea functionarii parcului auto;
- Preda si primeste pe baza de proces verbal de receptie autovehiculele in exploatarea conducatorilor auto
- Verifica dotarea autovehiculelor
- Asigura fluxul de informatii dinspre si catre soferi;
- Tine evidenta starii tehnice a autovehiculelor din parcul auto.
- Elaboreaza programe de reparatii si intretinere pentru masini si utilaje.
- Intocmeste toate situatii cu privire la parcul auto
- Asigura evidenta intrarilor si iesirilor de documente din cadrul S.P.A.P.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- Organizeaza si controleaza activitatea de curatenie din sediul S.P.A.P. si control poarta schimbul I
- Urmareste pastrarea documentelor in arhiva

#### Compartiment juridic

Juristul unității reprezintă interesele unității în fata instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penala, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației data de directorul unității. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

În activitatea sa îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura respectarea strictă a legalității de către toate compartimentele și le instruieste în acest sens;
- ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și urmărește, împreună cu compartimentul financiar contabil, executarea acestora întocmește și vizează contractele economice sau de alta natură;
- întocmește diverse acte cu caracter juridic;
- întocmește deciziile de imputare în baza materialelor furnizate de compartimentul financiar contabil;
- pe baza referatelor aprobate de conducerea unității elaborează, redactează și avizează din punct de vedere al legalității proiecte de decizii;
- în baza referatelor compartimentelor funcționale din cadrul unității elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local pe care le prezintă spre avizare secretarului Primăriei Sebeș;
- vizează pentru legalitate și ține evidența deciziilor emise de directorul unității;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- în activitatea sa consilierul juridic poate exercita și alte atribuțiuni cu caracter specific, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de Consiliul Local și Primarului municipiului Sebeș.

- răspunde de legalitate, vizează pentru legalitate, proiectele de contracte economice sau de alta natura;
- întocmește si avizează regulamente, ordine si instrucțiuni, precum si orice acte cu caracter normativ care sunt in legătura cu atribuțiile si activitatea unității;
- asigura cunoașterea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale unității, se îngrijește de constituirea, actualizarea bibliotecii juridice cu sprijinul conducerii instituției;
- asigura cel puțin o data pe luna, sau ori de cate ori este cazul, prezentarea actelor normative noi apărute (legi, ordonanțe, Hotărâri ale Guvernului, ordine si Hotărâri ale Consiliului Local), șefilor de servicii, care privesc direct sau au legătura cu activitatea serviciilor sau birourilor din cadrul SPAP Sebeș;
- poate exercita si alte atribuții cu caracter specific ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de Consiliul Local si Primăria Municipiului Sebeș, precum si de Directorul instituției;
- formulează rapoartele de specialitate si proiectele de Hotărâri care vor fi supuse aprobării Consiliului Local.

### 3. Serviciul întreținere si reparații, zone verzi, salubritate

#### Întreținere si reparații:



<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite

și aprobate de conducerea unității;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce

vizează activitatea serviciului;

- răspunde de utilizarea la maximum a capacităților de producție (utilaje proprii, forța de muncă, spații sau suprafețe de lucru) precum și de executarea la timp și de calitate a lucrărilor;
- elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea proprie;
- se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate;
- răspunde de respectarea programelor de lucru aprobate de conducerea unității;
- constată, întocmește și propune pentru reparații curente tronsoane de drum, trotuare și alei;
- răspunde de respectarea Normelor de Tehnica Securității Muncii pentru activitatea specifică;
- întocmește necesarul de utilaje specifice pentru activitatea secției și îl înaintează conducerii SPAP Sebeș;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- face propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității secției;
- răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor și utilajelor, certificând pentru realitate și exactitate pe foile de parcurs orele de funcționare a acestora;
- răspunde de conformitatea prestațiilor pe foile de parcurs, a bonurilor de transport pentru mijloacele de transport proprii și pentru autoutilitarele care deservește secția;
- primește și rezolvă la timp în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri;
- asigură baza materială și aprovizionarea cu materiale specifice funcționării, în funcție de programele și natura lucrărilor de drumuri ce trebuie efectuate;
- face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., aprovizionate pentru secție;
- prezintă conducerii instituției rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- participă la programul de dezăpezire;
  
- urmărește și avizează calitatea lucrărilor de reparații curente executate;
  
- avizează situațiile de plată, transmise spre decontare;
  
- răspunde de de lucrările de întreținere și administrare a iluminatului public în municipiul Sebeș realizate operatorul economic specializat cu care s-a încheiat contract de prestări servicii ;
- coordonarea și urmărirea derulării contractului de prestări servicii privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P) din Municipiul Sebeș.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
- întocmirea necesarului de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- participarea la elaborarea caietelor de sarcini;
- avizarea ordinelor de lucru și verifică devizele de lucrări pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P.
- face parte din comisia care semnează procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru lucrări contractate;
- verificarea pe teren a intervențiilor în domeniul public;
- urmărirea execuției lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărirea execuției lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P. și a lucrărilor de reparare a tramei stradale prin controale în teren ;
- urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- participă la elaborarea documentației necesare desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- verifică buna funcționare a instalațiilor de semaforizare, indicatoare la trecere de pietoni cu flash luminos și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din municipiul Sebeș;
- elaborarea planului de poavazare și urmărirea funcționării instalațiilor de iluminat ornamental montate cu ocazia Sărbătorilor de iarnă;
- primirea, verificarea în teren și redactarea răspunsurilor către petenți;
- corespondență cu Inspectoratul de Poliție, Judecătoria Sebeș, administratorul tramei stradale și gestionarul sistemului de semaforizare privind litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
- verificarea pe teren a existentului și stării de întreținere a indicatoarelor rutiere, stabilirea celor sustrate și deteriorate, centralizarea datelor și informarea administratorului tramei stradale prin adrese și instrucțiuni de lucru;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- urmărirea modului în care administratorul tramei stradale inițiază măsurile de înlocuire, completare și reparare a indicatoarelor rutiere;
- verificarea pe teren a existentului și stării de întreținere a marcajelor rutiere și, funcție de modul de prezentare a acestora și de necesități, stabilirea lucrărilor de refacere, precum și de completare a acestora pe arterele rutiere sau în cadrul parcajelor existente sau nou înființate, centralizarea datelor și elaborarea de referate în vederea introducerii lucrărilor în PAAP;
- urmărirea modului în care operatorii economici contractați execută măsurile de refacere și completare a marcajelor rutiere;
- verificarea în teren a stării de întreținere a elementelor de protecție stradală (garduri și stâlpi de protecție, bariere fixe și mobile, glisiere etc.) și, funcție de constatările făcute și de necesitățile apărute, stabilirea volumului de lucrări de reparare a celor deteriorate, de înlocuire a celor sustrate sau lipsă și de montare a unora noi în amplasamentele nou apărute;

#### Compartimentul zone verzi

- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul municipiului Sebeș.  
Întreținerea spațiilor verzi se realizează cu personalul propriu și prin contracte de prestări servicii;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;
- se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă, prin încheierea de contracte de prestări servicii, astfel încât să realizeze activitățile programate;
- răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității;
- întreține pomii de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate);
- plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe ;
- plantează arbori și arbuști decorativi ;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- plantează arbori pe aliniamente stradale ;
- efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale ;
- reamenajează zonele verzi de pe domeniul public ;
- defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale, marcați cu sprijinul Ocolului Silvic, și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic ;
- obține autorizații de taiere a arborilor protejați prin lege de la Agenția de Protecție a Mediului;
- face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc.;
- răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii pentru activitatea specifică;
- face propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității secției;
- întocmește necesarul de utilaje pentru activitatea secției și îl înaintează conducerii;
- răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor și utilajelor;
- prezintă conducerii unității rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia ;
- face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea secției cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de lucru și de protecție ;
- face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor etc., aprovizionate pentru secție ;
- răspunde de respectarea Normelor de Protecția Muncii pentru activitatea specifică ;
- răspunde de aplicarea tratamentelor de prevenire și combatere a dăunătorilor ;
- participă la programul de dezapezire al zonelor verzi din municipiul Sebeș.
- urmărește și avizează calitatea lucrărilor de pe domeniul public privind scuarurile, parcurile și fântânile arteziene;
- verificarea calității materialului dendrofloricole;
- verificarea cantităților de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- verificarea cererilor si redactarea răspunsurilor la sesizările populației ce privesc necesarul de material dendrologic, tăierile, toaletările și corecțiile de arbori și alte situații privitoare la activitatea de spații verzi din municipiul Sebeș;
- verificarea cererilor și redactarea acordurilor privind intervenția în spațiul verde de către persoane fizice sau juridice din municipiul Sebeș;
- avizează situațiile de plată, transmise spre decontare.

#### Compartiment salubritate

- urmărește zilnic execuția lucrărilor pentru salubritatea municipiului;
- stabilește depozitele intermediare de colectat gunoiul stradal;
- răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
- aplică prevederile legale referitoare la menținerea în condiții corespunzătoare a arterelor de circulație de către unitățile de construcții și transport care execută lucrări pe raza municipiului Sebeș, stabilind modul de amenajare a acestor puncte de lucru, drumuri de acces și locurile de depozitare a pământului și molozului, rezultate din săpături;
- organizează periodic controale pentru a constata starea de salubritate a municipiului, informând asupra situațiilor constatate;
- verifică situațiile de plată pentru lucrările executate conform graficului de salubritate;
- verifica modul de colectare și transport a deșeurilor menajere și nemenajere de către operatorii economici responsabili;
- efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor, parcarilor și aleilor dintre blocuri;
- asigură curățarea, spălarea și igienizarea coșurilor stradale;
- întreține zilnic curățenia în zonele aglomerate și pe arterele principale;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

#### 4. Serviciul piața

##### Compartimentul piața

- verifica dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător sau comerciant conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți;
- verifică dacă utilizatorii pieții au afișat Talonul de identificare și prețul produselor;
- afișează la loc vizibil regulamentul, orarul de funcționare precum și tarifele practicate în piața;
- sprijină organele de control abilitate;
- nu admite în piața un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare;
- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieții sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- asigură verificarea periodică din punct de vedere metrologic, a cântarelor care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieții;
- asigură un număr de cântare aflate în stare de funcționare la solicitarea producătorilor și comercianților;
- asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- asigură salubritatea pieții zilnic și ori de câte ori este necesar;
- asigură în mod gratuit funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieții;
- urmărește și răspunde de luarea măsurilor necesare respectând legislația în domeniul protecției mediului, încheierea unui contract de salubritate cu o firmă specializată, colectarea selectivă a deșeurilor;

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- asigură punct pentru Siguranța alimentelor, dotat corespunzător pentru verificarea calității și salubrității produselor alimentare și non animale;
- asigură punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru P.S.I.;
- este răspunzător de obținerea autorizațiilor de funcționare conform legislației în vigoare.

#### **Art.87 Relațiile cu publicul si accesul cetățenilor la informații**

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, conform legislației definite privind liberul acces la informațiile de interes public, se asigură prin desemnarea unor persoane cu atribuții în acest domeniu de către directorul SPAP Sebeș.

*Fiecare serviciu din cadrul SPAP Sebeș are obligația sa asigure la cererea persoanelor interesate informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.*

Fiecare serviciu al SPAP Sebeș va răspunde solicitărilor în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

### **VI. FINANTELE SPAP SEBEȘ**

**Art.88 (1)** Finanțarea cheltuielilor de personal, materiale, servicii și de capital ale instituției se asigură din subvenții de la bugetul local și din veniturile proprii ale acestuia.

**(2)** În sensul alin.1, prin venituri proprii înțeleg cele din taxe, chirii spații comerciale, chirii teren și alte venituri ale SPAP Sebeș

**Art.89** Efectuarea cheltuielilor bugetare se face numai pe baza de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor drepturi bănești, plata obligațiilor bugetare, precum și altor obligații.

**Art. 90(1)** Excedentul provenit din execuția bugetară, se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul local.

**Art.91 (1)** Directorul SPAP Sebeș are calitate de ordonator terțiar de credite.



<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

(2) Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de execuție al bugetului instituției, în următoarea structură:

- a) la venituri
  - prevederi bugetare aprobate inițial
  - prevederi bugetare aprobate definitiv
  - încasări realizate
- b) la cheltuieli
  - credite aprobate inițial
  - credite definitive
  - plăți efectuate

(3) Activitatea economico-financiară este supusă controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

**Art.92** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare.

**Art.93(1)** Bugetul de Venituri și Cheltuieli al instituției publice de interes local se elaborează de către compartimentele de specialitate din cadrul acesteia prin grija ordonatorului terțiar de credite.

(2) Aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al instituției publice de interes local se face de către Consiliul Local al Municipiului Sebeș.

(3) Execuția de casă a bugetului instituției publice de interes local se efectuează prin Trezoreria Municipiului Sebeș.

**Art.94(1)** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația acestora.

(2) În situația refuzului de viza de control financiar preventiv intern, ordonatorul terțiar de credite dispune, pe propria răspundere, angajarea și efectuarea cheltuielilor respective.

## VII. NORME DE TEHNICA SECURITĂȚII MUNCII ȘI P.S.I

**Art. 95** Atribuțiile lucrătorului desemnat în domeniul sănătății și securității în munca sunt:

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- sa asigure evaluarea riscurilor de accidentare si îmbolnăvire la locurile de munca si sa propună masurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare si îmbolnăvire profesionala si determinarea nivelului de risc , pe baza combinației dintre gravitatea si probabilitatea consecinței maxim previzibile;

- sa controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si îmbolnăvirile profesionale;

- sa participe si sa-si dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerințelor de securitate;

- sa asigure instruirea si informarea personalului in probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general , periodic si la locul de munca), cat si prin cursuri de perfecționare;

- sa asigure evaluarea cunoștințelor dobândite in procesul de instruire prin teste, examinări, etc.

- sa propună masuri pentru formarea personalului cu responsabilitate in domeniul protecției muncii, funcție de necesitățile concrete;

- sa colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;

- sa propună sancțiuni si stimulente economice pentru modul in care se realizează programul de protecție a muncii ;

- sa colaboreze cu serviciul medical in fundamentarea programului de protecție a muncii .

## **VIII. DISPOZITII FINALE**

**Art.96** SPAP Sebeș este un serviciu public cu autonomie funcționala care dispune de spatii adecvate pentru desfășurarea activității specifice, precum si de dotările aferente, corespunzătoare necesităților sale de funcționare pentru îndeplinirea sarcinilor ce ii revin.

**Art.97** In cazul desființării serviciului public, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

**Art.98** SPAP Sebeș are arhiva proprie in care se păstrează, in conformitate cu prevederile legale, următoarele:

- documente de personal;
- documente financiar-contabile;
- documente specifice activității sale curente.

**Art.99** Personalul instituției este obligat

- sa cunoască si sa respecte prevederile prezentului regulament;
- sa indeplineasca intocmai si la termenele stabilite de catre sefii ierarhici sarcinile de serviciu primite prin intermediul Fiselor de serviciu repartizate. Modul de indeplinire a sarcinilor stabilite prin Fisele de serviciu si concluziile rezultate in urma analizei rapoartelor de activitate vor fi luate in considerare la evaluarea performantelor profesionale ale personalului;
- sa intocmeasca si sa inainteze sefilor ierarhici rapoartele de activitate cerute in cadrul institutiei;
- sa ia masuri de prevenire, stopare, înlăturare a oricărei nereguli sau pagube;
- sa manifeste diligenta, disciplina, inițiativa constructiva si o buna colaborare in îndeplinirea sarcinilor specifice;
- sa asigure păstrarea secretului de serviciu conform legislației in vigoare;
- sa răspundă personal pentru conținutul, forma si legalitatea actelor, materialelor scrise pe care le emit in cadrul competentei lor.

**Art.100** In cazul in care situația o impune, masurile de răspundere disciplinara si materiala se aplica de către:

- Primarul numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru Directorul instituției;
- Directorul instituției pentru personalul din subordine.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica (in conditiile legii aplicabile) angajatorul, la propunerea Comisiei de disciplina, in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**Art.101** Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative pe măsura apariției acestora.

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

Anexa nr. 4

## **LEGISLAȚIE**

- Legea nr. 215/2001 republicată și actualizată, privind administrația publică locală;
- Ordonanța de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- Legea nr.53/2003 – republicata – Codul Muncii.

### **Serviciul de salubritate**

- Legea nr. 101/ 2006 - Legea serviciului de salubritate a localităților
- Legea Nr. 224 din 28 octombrie 2008 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2007 pentru modificarea și completarea Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006
- Legea nr. 24 din 15 ianuarie 2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane
- Legea nr. 51 din 8 martie 2006 Legea serviciilor comunitare de utilități publice, modificată și completată cu OUG nr. 13/2008.

### **Serviciul de iluminat public**

- Legea 230/2006 Legea serviciului de iluminat public
- ORDIN A.N.R.S.C. Nr. 77 din 14 martie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a valorii activităților serviciului de iluminat public

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

### **Administrarea domeniului public și privat al municipiului Sebeș**

- Ordonanța de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea 3 / 2003 pentru aprobarea Ordonanța de Guvern nr. 71/2002;
- HOTĂRÂRE Nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
- Ordonanța nr. 21 din 30 ianuarie 2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale
- LEGE nr. 515 din 12 iulie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale

### **Gestionarea câinilor fără stăpân**

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 155 din 21 noiembrie 2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân
- LEGE Nr. 227 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân

### **Serviciul de administrare a Piețelor**

- Hotărârea Guvernului 348/2004 – Hotărâre privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piața în unele zone publice (cu modificările și completările ulterioare)

### **Servicii conexe transportului rutier – activități desfășurate de Autogara Sebeș**

- O.G. 27/2011 privind transporturile rutiere
- OMTI 980/2011 Norme metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin O.G. 27/2011 privind transporturile rutiere

### **Activitatea de colectare a deșeurilor nepericuloase – CAEN 3811 – desfășurarea de activități de colectare DEEE**

- OUG 5/2015 privind colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere

<b>Codul</b>	<b>ROF - 01</b>	<b>Regulament de Organizare si Funcționare</b>	<b>Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului</b>
<b>Ediția/revizia</b>	<b>1/0</b>		
<b>Data ediției/reviziei</b>	<b>04.05.2017</b>		

**PRESEDINTE DE SEDINTA**  
**Cons. DRAGOSIN PEPRU ROMI**




**SECRETAR/MUNICIPIU**  
**VLAD CRISTINA ELENA**



