

HOTARAREA NR.111

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea

Consiliul Local al municipiului Tulcea, judetul Tulcea, intrunit in sedinta ordinara din data de 31 mai 2012;

Examinand proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea, proiect din initiativa Primarului;

Luand in discutie raportul nr.G.3.736/25.05.2012 intocmit de Directia de Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea;

Retinand avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Tulcea;

Avand in vedere dispozitiile:

-Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile ulterioare;

-Legii nr. 51/2006, legea serviciilor comunitare de utilitati publice;

-Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări prin Legea nr. 3/2003;

-Hotărârii Guvernului nr. 955/2004 privind aprobarea reglementarilor-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;

In temeiul art.45, al.(1), (6) si art.49, al.(1) si (2) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1-Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea, conform anexei nr.1, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2-Se aproba Indicatorii de performanță și de calitate ai serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat, conform anexei nr.2, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3- Incepand cu data adoptarii prezentei hotarari, se revoca Regulamentul de Organizare si Functionare ale Directiei Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea aprobat prin art.2 al HCL nr.282/21.12.2011.

Art.4-Cu ducerea la indeplinire a Hotararii se imputernicesc Directia de Intretinere si Administrare Patrimoniu si Directia Economica.

Art.5-Secretarul municipiului Tulcea va asigura comunicarea Hotararii autoritatilor si persoanelor interesate pentru ducerea la indeplinire a prevederilor sale.

Hotărârea a fost adoptata cu 20 voturi ale consilierilor.

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

Jr.BRUDIU Maria

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,**

MUNTEANU Dan

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL DIRECTIEI INTRETINERE
SI ADMINISTRARE PATRIMONIU TULCEA

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Prezentul Regulament stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat, definind modalitățile și condițiile cadru ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, indicatorii de performanță, condițiile tehnice, raporturile dintre operator, utilizator și autoritatea publică locală, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 955/2004, O.G. nr. 71/2002, Legea nr. 51/2006, precum și a altor reglementări în domeniu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică Direcției Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea (DIAP Tulcea), serviciul de intretinere si administrare a domeniului public si privat al municipiului Tulcea, înființat și organizat de autoritatea administrației publice locale, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici de pe raza Municipiului Tulcea.

Art. 2. DIAP Tulcea este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică fiind operator de drept public al serviciului de intretinere si administrare a domeniului public si privat al municipiului Tulcea, înființat de autoritatea deliberativă a municipiului, în baza H.C.L.nr. 71/2001 reorganizata prin HCL nr.186/2003, primește în intretinere si administrare domeniul public si privat al municipiului Tulcea, care s-a aflat în in subordinea Primarie municipiului Tulcea, urmare a hotărârii Consiliului Local Municipal Tulcea.

Art. 3. Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzuți în prezentul Regulament au un caracter minimal. Consiliul Local Tulcea ca organ deliberativ poate aproba și alți indicatori de performanță sau condiții tehnice pentru serviciul de intretinere si administrare patrimoniu public si privat al municipiului Tulcea, pe baza unor studii de specialitate.

Art. 4. DIAP Tulcea, având ca obiect de activitate intretinere si administrare a domeniului public si privat al municipiului Tulcea, 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.

Art. 5. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu următoarele prevederi legale:

-Legea nr. 51/2006, legea serviciilor comunitare de utilități publice;

-Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor

publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări prin Legea nr. 3/2003;

- Hotărârea Guvernului nr. 955/2004 privind aprobarea reglementarilor-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 de Urgență a Guvernului nr. 54 din 28 iunie 2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârile Guvernului nr. 168 din 14 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;

-Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 152 din 15 iulie 1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 85 din 22 iulie 1992 privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța Guvernului nr. 19 din 27 ianuarie 1994 privind stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40 din 8 aprilie 1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 834 din 14 decembrie 1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea

actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanta Guvernului nr. 21 din 30 ianuarie 2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;

-Ordonanta Guvernului nr. 43 din 28 august 1997 privind regimul drumurilor, republicată, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

-alte acte normative care au prevederi privind: dreptul de proprietate și de administrare a imobilelor și serviciilor publice, reglementarea relațiilor contractuale dintre proprietar și concesionari/chiriasi, etc.,.

CAPITOLUL II.

DEFINIȚII

Art. 6. Pentru definirea obiectului prezentului regulament se folosesc următorii termeni:

a) *activități edilitar-gospodărești* - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar-urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitățile locale;

b) *domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale* - totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;

c) *domeniul public al unităților administrativ-teritoriale* - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public local ori județean și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național;

d) *infrastructura edilitar-urbană* - ansamblul bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;

e) *mobilier stradal* - aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi;

f) *servicii de administrare a domeniului public și privat* - totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale;

CAPITOLUL III.

ORGANIZAREA ȘI GESTIUNEA DIRECTIEI DE INTRETINERE SI ADMINISTRARE PATRIMONIULUI TULCEA

Organizarea, functionarea si gestionarea serviciului de intretinere si administrare a patrimoniului public si privat

Organizarea si functionarea serviciului de intretinere si administrare a patrimoniului public si privat

Art.7 Intretinerea, administrarea si exploatarea domeniului public si privat al municipiului Tulcea se face de catre Directia intretinere si Administrare Patrimoniu, infiintata in baza Hotararii Consiliului Local nr. 76/2001 reorganizata prin HCL nr. 186/2003, avand ca obiect de activitate:

A-Administrarea și gestionarea eficienta a patrimoniului public și privat, pentru satisfacerea nevoilor comunitatii locale.

B-Intretinerea domeniului public și privat al municipiului Tulcea prin realizarea obiectivelor cuprinse în planul de gospodarie comunala, care se realizeaza prin indeplinirea atributiilor sectoarelor din cadrul Sectiei de Întreținere a Domeniului Public.

Art.8 Birourile si compartimentele prevazute in oraganigrama sunt dimensionate in functie de marimea unitatii administrative teritoriale si sunt incadrate cu specialist in domeniul tehnic, financiar contabil, administrativ si juridic.

Art. 9 Functionarea Directiei de Intretinere si Administrare Patrimoniu se face in conditii de transparenta prin consultarea cu utilizatorii si asociatiile lor reprezentative precum si cu syndicatele si patronatele, asigurand un nivel calitativ ridicat.

Art.10 Activitatile Directiei de Intretinere si Administrare Patrimoniu sunt destinate satisfacerii nevoilor comunitatilor locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizatie si confort al acestora.

Patrimoniul DIAP Tulcea

Art.11 Patrimoniul este format din mijloace fixe si obiecte de inventar de natura mijloacelor fixe, atribuite in administrare de catre Consiliul Local al municipiului Tulcea, Directiei Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea si bunuri proprii achizitionate din venituri proprii.

Capitolul IV

Evidenta patrimoniului, proceduri de lucru si raportari periodice:

Art.12 Mijloacele fixe si obiectele de inventar date in administrare S.C. Aquaserv SA, S.C. Energoterm SA, S.C. Transport Public SA, SC. Servicii Publice SA, S.C. Agropiete SA si Directiei Asistenta si Protectie Sociala, precum si cele date in administrarea Directiei de Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea, vor fi inregistrate in conturile bilantiere de active imobilizate si obiecte de inventar.

Atribuirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosinta directiilor / serviciilor mentionate se va face prin Directia de Intretinere si Administrare Patrimoniu pe baza de liste de inventar semnate de aceasta si directia primitoare si protocol care constituie baza legala a Hotararii de Consiliul Local.

Bunurile de natura celor mentionate predate ulterior (investitii noi si dotari realizate prin programele de investitii ale Consiliului Local) vor fi inregistrate de Directia de Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea in contul mentionat si predate spre administrare directiilor/societatilor, pe baza hotararii Consiliului Local.

Inventarierea bunurilor predate in administrare se va face anual conform Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 2861/2009.

Cate un exemplar din listele de inventariere, din listele de constatare a diferentelor si procesul verbal de valorificare a rezultatelor inventarierii D.I.A.P. Tulcea le va transmite Directiei Economice care le va supune analizei si valorificarii ordonatorului principal de credite. In conditii similare, sub raportul inventarierii se va proceda si cu bunurile concesionate sau inchiriate altor unitati.

Comisiile de inventariere pentru aceste bunuri vor fi constituite prin dispozitia ordonatorului principal de credite.

Casarea mijloacelor fixe si a celorlalte bunuri din dotare care si-au indeplinit perioada normala de utilizare, date in administrare, concesionate sau inchiriate se va face la propunerea directiilor /societatilor care le au in folosinta cu aprobarea ordonatorului de credite si cu indeplinirea cerintelor Regulamentului aprobat prin H.G. 841/95 modificat prin H.G. 966/1998.

Art.13 Directia de Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea actualizeaza permanent baza de date privind contractele de inchiriere si concesionare incheiate si reziliate.

Anual, aceasta Directie va proceda la indexarea obligatiilor de plata prevazute in contracte in baza Hotaririlor Consiliului Local, calculeaza majorarile, urmareste si incaseaza creantele in conditiile prevazute de normele legale.

Directia Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea opereaza modificarile intervenite in derularea contractelor de concesiune si inchiriere si urmareste respectarea clauzelor contractuale.

Art.14 Directia Intretinere si Administrare Patrimoniu va inregistra in contul 303- mobilier domeniul public, "Mijloace fixe si obiecte de inventar primite in folosinta" bunurile care constituie mobilierul urban al municipiului Tulcea preluat in administrare.

Directia Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea va conduce evidenta analitica pe locuri de folosinta si persoane responsabile cu gestionarea acestuia, urmind a se efectua inventarierea anuala a mobilierului urban.

Scoaterea din evidenta a mobilierului urban se va face la propunerea motivata legal si cu respectarea stricta a regulamentului aprobat prin HG 841/1995 de Directia Intretinere si Administrare Patrimoniu cu aprobarea ordonatorului de credite si viza de control financiar preventiv.

Capitolul V

Structura organizatorica

Art.15 Structura organizatorica si statul de functii ale Directiei sunt cele aprobate prin Hotararea Consiliului Local.

Art.16 Pentru realizarea obiectivelor ce îi revin, Directia Intretinere si Administrare Patrimoniu dispune de salariati, organizati pe sectie, birouri si servicii de specialitate asa cum se prezinta in organigrama aprobata prin HCL.

Organigrama astfel structurata permite conducerea si coordonarea activitatilor direct de catre sefii desemnati conform specializarii acestora. Prin aceasta structura organizatorica conducerea se realizeaza prin obiective si programe dispuse de sus in jos si executate de jos in sus pe criterii de eficienta si responsabilitate profesionala.

Art. 17 Stabilirea atributiilor de serviciu se realizeaza de catre sefii ierarhici pe baza actelor normative in vigoare in mod clar, detaliat si neechivoc, cu respectarea echilibrului dintre resursele alocate si incarcatura de munca uniforma pe sectii, servicii si birouri, toate acestea fiind cuprinse in fisa postului.

Art.18 Necunoasterea legislatiei specifice activitatii desfasurata nu exonereaza de raspundere pe niciunul dintre salariati, indiferent de pozitia ierarhica pe care o detine.

Art.19 (1) Tipurile de relatii care se stabilesc pentru Directia Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea sunt:

- a) relatii de subordonare fata de Consiliul Local al municipiului Tulcea;
- b) relatii de colaborare cu toate serviciile publice din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al municipiului Tulcea, agenti economici sau institutii.

(2) Relatiile de subordonare din cadrul Directiei, sectiei, serviciilor sau birourilor decurg din necesitatea indeplinirii in conditii optime a atributiilor de serviciu si crearea climatului socio-uman corespunzator unei colectivitati legate prin interese profesionale comune si legaturi colegiale principiale. Relatiile de colaborare dintre servicii, sectii si birouri se stabilesc de catre sefii acestora si vor fi confirmate de factorii de decizie care le coordoneaza activitatea .

Art.20 Conducerea activitatii specifice sectiei, serviciilor sau birourilor revine sefilor numiti si care sunt direct raspunzatori de eficienta acestora.

Art.21 Atributiile de serviciu ale salariatilor cu functii de executie din sectii, servicii, birouri se stabilesc de catre conducatorii directiei prin fisa postului care trebuie sa fie clara, concisa, explicita si lipsita de echivoc adusa la cunostinta salariatilor sub semnatura.

Art.22 Desfasurarea de activitati care nu intra in sfera atributiilor de serviciu stabilite prin prezentul Regulament, dispozitie a Primarului sau Hotarare a Consiliului Local constituie abatere si se sanctioneaza conform legii.

Structura de conducere

Art. 23 Conducerea operativa a Directiei este asigurata de catre directorul general, numit in conditiile legii.

Art. 24 Directorul general este sprijinit in indeplinirea actului de conducere de catre directorul adjunct si de contabilul sef.

Art. 25 În situația în care directorul general nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, acesta va fi înlocuit de directorul adjunct sau de contabilul sef.

Art. 26 Atribuțiile principale ale directorului general sunt:

> Asigura elaborarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli anual, precum si fundamentarea acestuia pe fiecare capitol in vederea supunerii spre aprobare in sedinta Consiliului Local si raspunde de executia Bugetului de Venituri si Cheltuieli aprobat;

> Asigura elaborarea structurii organizatorice si a statului de functii si o propune Consiliului Local Municipal spre aprobare;

> Asigura si raspunde de obtinerea tuturor autorizatiilor si avizelor necesare functionarii directiei conform legislatiei in vigoare (avizul Politiei sanitare si de Medicina Preventiva, avizul Politiei, al Agentiei pentru Protectia Mediului, al Inspectiilor teritoriale de prevenire a incendiilor, avize pentru utilitati, etc.);

> Asigura si raspunde de gestionarea si administrarea in conditii de maxima eficienta a patrimoniului Consiliului Local;

> Organizeaza inventarierea anuala a bunurilor de patrimoniu si administrarea Consiliului Local, evidentiind distinct bunurile mobile si imobile (fond locativ, spatii cu alta destinatie, strazi, parcuri, monumente istorice etc.);

> Asigura conducerea operativa si curenta a intregii activitati a directiei si o reprezinta in relatiile cu autoritatile publice precum si cu persoanele fizice si juridice in limitele de competenta acordate de Consiliul Local si Primar;

> Aplica strategia si politicile de dezvoltare a directiei aprobate de catre Consiliul Local;

> Asigura intocmirea bilantului contabil, a balantei de verificare si darile de seama lunare, trimestriale si anuale;

> Asigura intocmirea raportului anual de incheiere al contului de executie bugetara si il supune spre aprobare Consiliului Local;

> Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de control financiar preventiv in conformitate cu OG.nr.119/1999 si Ordinului nr. 522/2003, precum si

a celorlalte acte normative in vigoare;

> Anual, sau ori de cate ori este necesar, elaboreaza si supune spre aprobare in sedinta Consiliului Local raportul asupra activitatii den perioada expirata si asupra programului de activitate pe anul in curs;

> Asigura intocmirea documentelor privind angajarea personalului, salarizarea, pensionarea, acordarea tuturor drepturilor de natura salariala precum si eliberarea adeverintelor si certificatelor prevazute de reglementarile in vigoare potrivit evidentelor pe care la detine.

> Asigura intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale a personalului subordonat conform legislatiei in vigoare.

> Stabileste atributiunile, sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine;

> Aproba operatiunile de incasari si plati potrivit legislatiei in vigoare;

> Asigura aplicarea si controleaza respectarea normelor de protectia muncii si PSI pentru personalul subordonat;

> Intocmeste toata documentatia necesara supunerii spre aprobare in sedinta Consiliului Local a problemelor din sfera de activitate;

> Participa la analiza si elaborarea proiectelor de investitii aferente activitatii de care raspunde, le sustine in scopul aprobarii in sedintele Consiliului Local, raspunde de implementarea si realizarea proiectelor aprobate.

> Participa la sedintele Consiliului Local in care se analizeaza activitatea de care raspunde sau ori de cate ori este invitat;

> Colaboreaza in exercitarea atributiunilor de serviciu cu toate serviciile din aparatul propriu si directiile subordonate Consiliului Local;

> Asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul Directiei care nu sunt destinate publicitatii conform legislatiilor in vigoare;

> Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care i-a cunoscuta in exercitarea atributiunilor de serviciu potrivit legislatiei in vigoare;

> Duce la indeplinire orice alte atributii si sarcini dispuse de Primar, Consiliul Local, alte acte normative;

> Raspunde disciplinar pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu, material, civil si penal dupa caz, daca se constata ca din vina sa sau in legatura cu munca sa au fost aduse prejudicii institutiei, conform legislatiei in vigoare;

> Se subordoneaza fata de Consiliul Local, Primarul Municipiului, Director General;

> Are in subordine tot personalul din cadrul directiei;

> Colaboreaza cu toate serviciile din Primarie, serviciile publice subordonate Consiliul Local precum si cu celelalte institutii din teritoriu.

Art. 27 Directorul general este ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 28 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.

Art. 29 Directorul adjunct coordoneaza si raspunde de buna functionare a urmatoarelor compartimente:

a) Sectia de intretinere domeniu public si componentele acesteia;

b) Serviciul administrarea cimitirelor Eternitatea si Eternitatea Nou;

c) Compartiment plan productie, aprovizionare, gestionare a materialelor, normare, achizitii publice.

Art. 30 Contabilul sef coordoneaza si raspunde de buna functionare a compartimentului financiar contabil si de problematica economica a Compartimentului plan productie, aprovizionare, gestionare a materialelor, normare si achizitii publice.

Capitolul VI

Principalele atributii de serviciu

Art. 31 Pentru realizarea obiectului de activitate, Directiei Intretinere si Administrare Patrimoniu Tulcea îi revin atributii specifice pe fiecare serviciu/ birou/compartiment din structura organizatorica dupa cum urmeaza:

1-Compartiment audit Intern

Compartimentul Audit Intem este subordonat directorului general al D.I.A.P. Tulcea si se organizeaza si functioneaza conform articolul 4 litera c; articolul 9; articolul 10 din Legea privind auditul public intern nr 672/19 decembrie 2002 si OMFP nr. 38 din 15 ianuarie 2003.

Principalele atribuțiuni ale Compartimentului Audit Intern sunt urmatoarele:

>Certifica trimestrial și anual (anexând raportul de audit) bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidenței contabile si ale activelor financiare și de gestiune;

>Examinează legalitatea, regularitatea, conformitatea operațiunilor, identifica erorile, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune masuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;

>Supraveghează, urmărește și controlează ritmicitatea funcționării fluxului informațional destinat îndeplinirii deciziilor;

>Evalueaza gradul de economicitate și eficiență al utilizării fondurilor publice (formate din resurse financiare, umane, materiale) în îndeplinirea obiectivelor propuse;

>Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea eventualelor riscuri;

>Efectuează auditul pentru raportările financiar-contabile trimestriale întocmite la nivelul Consiliului Local, precum și pentru proiectul de buget întocmit de ordonatorul principal de credite;

>Controlează modul de utilizare a creditelor bugetare și a plăților efectuate din fondurile publice, propunând măsuri de intrare în legalitate, atunci când este cazul;

>Exercită activitatea de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni care fac obiectul acestuia;

>Urmărește condițiile în care se desfășoară activitățile de achiziții publice la nivelul Consiliului Local, precum și modalitatea de atribuire a contractelor acestora;

>Exercită activități de control asupra investițiilor publice la nivelul Consiliului Local și asupra situațiilor de lucrări aferente acestora;

>Efectuează activitatea de audit asupra managementului la nivelul Consiliului Local, evaluând calitatea și eficiența cu care ordonatorul principal de credite organizează, conduce și finanțează operațiunile, activitățile și acțiunile specifice Consiliului Local;

>Efectuează auditul pentru activitățile societăților comerciale care administrează patrimoniul public, celor care sunt subordonate Consiliului Local;

>Asigura auditarea în afara instituției Primăriei pentru beneficiarii de fonduri alocate de la bugetul local (licee, grupuri școlare, centrul de transfuzii sanguine, S.C. Transport Public S.A. etc.);

>Asigură asistența de specialitate la comisiile de profil ale Consiliului Local, făcând propuneri de îmbunătățire a domeniilor vizate;

>Intocmește diverse dari de seama, rapoarte și informări privind activitatea biroului și le transmite celor în drept;

>Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea biroului și documentelor cu care intră în contact salariații acestuia;

>Elaborează proiecte de hotărâri în domeniul auditului intern, le supune spre aprobare Consiliului Local după care urmărește realizarea măsurilor dispuse;

>Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

>Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni date de Directorul General și Consiliul Local în condițiile legii.

2-Biroul Resurse Umane, Plan, Protocol

> Analizează propunerile pe structuri organizatorice ale birourilor și compartimentelor din cadrul direcției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local:

-raport privind modificarea organigramei, statului de funcții,

-proiect organigrama;

-proiect stat de funcții;

> Tine evidența organigramei, statului de funcții, fiselor de post și fiselor de evaluare a posturilor pentru personalul contractual;

> Organizează la nivelul direcției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;

- > Stabileste salariul de incadrare al personalului contractual conform prevederilor legale si gestioneaza fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul incadrat cu contract de munca individual;
 - > Asigura secretariatul privind selectionarea si recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregatire, pe functii, pe specialitati si corespunzator posturilor prevazute in statul de functii;
 - > Intocmeste , cu respectarea prevederilor legale in vigoare , proiecte de decizii de numire, incadrare, promovare, salarizare, de sanctionare, precum si pe cele de incetare a raporturilor de munca;
 - > Asigura aplicarea corecta a legii, in vederea salarizarii personalului nou angajat si a celui existent in ceea ce priveste modificarile ulterioare aparute la prezenta legislatie (indexari , modificari ale salariului de incadrare);
 - > Intocmeste dosarele in vederea pensionarii personalului si le prezinta in termen legal organelor competente;
 - > Elibereaza adeverinte privind calitatea de salariat, la solicitarea salariatilor;
 - > Inregistreaza personalul nou angajat si modificarile intervenite in activitatea celui existent in "Registrul general de evidenta a salariatilor" in format electronic;
 - > Organizeaza promovarea personalului ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale;
 - > Tine evidenta la zi a vechimii in munca a salariatilor si comunica lunar Compartimentului Financiar Contabil, modificarea sporului de vechime si a altor sporuri acordate la salariul de baza, potrivit legii;
 - > Centralizeaza programarea concediilor de odihna a salariatilor institutiei si urmareste efectuarea acestora;
 - > Intocmeste raportari statistice specifice activitatii de personal;
 - > Raspunde de rezolvarea cererilor si sesizarilor care revin in competenta biroului;
 - > Intocmeste Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Regulamentul de Ordine Interioara al DIAP Tulcea, conform legislatiei in vigoare;
 - > Indeplineste orice alte atributii date de director care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile biroului.
- 3-Birou Juridic, Executari silite, Licitatii, Documente Consiliul Local
- > Administreaza bunurile imobile date spre administrare de catre Consiliul Local Tulcea;
 - > Intocmeste si prezenta spre aprobarea, Consiliului Local al municipiului Tulcea documentatiile privind inchirierea, concesiunea, darea in folosinta gratuita a imobilelor aflate in administrarea DIAP Tulcea (Studiu de Oportunitate, Raport economic de specialitate, Expunere de motive, coraport, fundamentari de tarife, anexe, etc);
 - > Publica anunturile, organizeaza licitatiile publice si participa la selectia ofertantilor castigatori;
 - > Prezinta spre semnalare sefilor ierarhici, documentele ce urmeaza a fi dezbatute si adoptate de Consiliul Local;
 - > Sustine documentele supuse dezbaterii si aprobarii, in comisiile de specialitate sau in sedintele Consiliului Local Tulcea (cand exista solicitari dar cu aprobarea directorului D.I.A.P.);
 - > Asigura comunicarea catre celelalte birouri a rezultatelor licitatiilor organizate, a ofertantului castigator si a pretului adjudecat;

>Asigura și răspunde de respectarea prevederilor cuprinse în actele normative care reglementează aceasta activitate: Legi, Decrete, Ordonanțe de Guvern, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local Tulcea, Dispoziții emise de Directorul D.I.A.P.Tulcea;

>Asigura confidențialitatea asupra datelor ce privesc activitatea direcției și asupra documentelor cu care intră în contact, dacă cunoașterea acestor documente ar putea provoca prejudicii financiare Consiliului Local Tulcea;

>Asigura asistența juridică și reprezentarea în instanța a intereselor direcției, în procesele ce privesc actele încheiate, semnate de instituție;

> Vizează pentru legalitate toate contractele în care este parte direcția;

>Asigura asistența de specialitate tuturor birourilor și compartimentelor direcției;

>Examinează și transmite birourilor din cadrul DIAP, actele normative spre cunoaștere și aplicare;

>Asigura participarea la concilierea și încercarea de soluționare pe cale amiabilă a problemelor litigioase și de contencios;

> organizează și asigură desfășurarea activității de executare silită și încasare la bugetul local a veniturilor nefiscale neplătite în termen;

>organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor nefiscale ale bugetului local;

> Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, în cazul creanțelor nefiscale și procedează etapizat la definitivarea procedurii de executare silită

> urmărește încasarea veniturilor nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de executare și încasare ;

> întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dacă le găsește întemeiate solicită declanșarea procedurii de insolvență sau insolabilitate în conformitate cu prevederile legale, împreună cu Serviciul Impozite și Taxe Locale Tulcea

> Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse de Directorul D.I.A.P. și Consiliul Local (cu respectarea legalității) îndeplinind și alte atribuții care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare sau din cele care se vor adopta și publica;

>În baza deciziilor interne participă la lucrările comisiilor, ce au drept scop elaborarea de lucrări complexe pentru bunul mers al direcției;

> Colaborează cu celelalte birouri și direcții din structura Consiliului Local Tulcea pe linia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

>Intocmește referate, rapoarte, note informative privind această activitate și le prezintă organelor competente pentru analiză și decizie;

>Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private, data în administrarea DIAP, de către Consiliul Local Tulcea;

>Ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, altele decât cele legale și care nu sunt de interes public;

> Participă la licitațiile privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;

> Primește și rezolvă corespondența, cu o problemă diversă: scrisori, petiții, reclamații, cereri, transmise de persoane fizice și juridice.

4-Birou Fond Locativ

> Organizează evidența fondului locativ de stat și a spațiilor cu destinația de locuință din administrarea Primăriei;

> Întreprinde acțiuni de depistare a spațiilor de locuit libere excedentare;

> Analizează cererile cetățenilor pentru atribuire de locuințe, efectuează anchete sociale;

> Asigura intocmirea actelor legale de inchiriere a spatiilor din fondul locativ, pe baza repartitiilor date de Comisia sociala de repartizare a locuintelor numita prin Hotarare de Consiliu Local;

> Urmareste punerea in aplicare a prevederilor Legii 112/1995, Decret – Lege 61/1990, Legea nr. 85/1992, Legea nr. 114/1996 cu normele de aplicare, Legea nr. 152/1998 cu normele de aplicare, OUG nr. 40/1999.

> intocmeste documentatia privind vanzarea catre chiriasi a imobilelor cu destinatia de locuinta si urmareste si incaseaza sumele ce reprezinta contravaloarea acestora;

> Stabileste cuantumul chiriilor, ratelor , urmareste modul de achitare a acestora si le incaseaza;

> Emite somatii si intocmeste dosare in vederea deschiderii procedurii de executare silita;

> Intocmeste actiuni de reziliere a contractelor de inchiriere pentru chiriasii care nu au respectat prevederile contractuale;

> Organizeaza controlul asupra modului in care chiriasii gospodaresc fondul locativ si legalitatea detinerii acestor spatii;

> Asigura punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti de evacuare ramase definitive si preia in patrimoniul locuintele devenite libere pentru repartizare;

> Intocmeste rapoarte, informari, diverse dari de seama privind administrarea fondului locativ, pe care le transmite comisiilor de specialitate ale Consiliului Local si urmareste masurile dispuse de acestia;

> Duce la indeplinire si alte atributii dispuse de Consiliul Local, de Primar sau care rezulta din aplicarea actelor normative in vigoare;

> Tine evidenta dosarelor depuse in vederea obtinerii unei locuinte ANL;

> Repartizeaza locuintele ANL in baza punctajelor obtinute de fiecare solicitant in parte;

> Verifica pe teren propunerile de dezmembrare depuse de chiriasi in vederea cumpararii locuintelor in baza HCL 102/2004.

5-Birou Cadastru, Gestiune Patrimoniu Public-Privat

> Organizeaza si actualizeaza permanent baza de date privind intregul patrimoniu public si privat al municipiului Tulcea (terenuri si cladiri, etc.) , folosind informatiile obtinute de la

compartimentele cu care colaboreaza;

> Urmareste punerea in valoare a terenurilor si constructiilor care apartin domeniului public si privat al localitatii;

> Procurarea actelor normative care constituie cadrul juridic al modificarilor de proprietate si asigurarea inregistrarii acestora in baza de date informatizata;

> Efectueaza schimbul de informatii cu alte institutii locale in vederea actualizarii evidentelor bunurilor apartinand municipiului Tulcea;

> Analizeaza si identifica actele care stau la baza documentatiilor privind constituirea patrimoniului societatilor comerciale cu capital de stat in baza HG 834/ 1991;

> Intocmeste adrese de raspuns pe circuit intern privind regimul juridic pentru imobilele care fac obiectul Legii nr. 10/2000, conform evidentelor de care dispune;

> Desfasoara deplasari la fata locului pentru identificarea unor terenuri care apartin municipiului Tulcea;

> Procurarea documentelor de intrare in proprietate a bunurilor;

> Desfasurarea activitatilor de intabulare a constructiilor si terenurilor din domeniul public si privat al municipiului;

> Identifica si inscrie in evidenta bunurile si valorile ce apartin domeniului public si privat al localitatii;

> Anual se implica in inventarierea bunurilor imobile conform legislatiei in vigoare;

- > Verifica realitatea concreta din teren si elibereaza adeverinte in baza art. 36 din Legea 18/1991;
- > Tine evidenta cererilor in vederea acordarii de terenuri gratuite, conform Legii 15 din anul 2003 si urmareste desfasurarea legala a activitatilor prevazute in normele de aplicare a legii;
- > Intocmeste referate cu propuneri de inchiriere, concesiune (incredintare directa si gratuita sau prin licitatie) a unor terenuri sau constructii apartinand domeniului public sau privat al localitatii;
- > Intocmeste informari, puncte de vedere, diverse rapoarte pentru buna functionare a activitatii directiei;
- > Acorda, atunci cand situatia o impune, informatii (in domeniu), contribuabililor care se adreseaza biroului gestiune patrimoniu;
- > Asigura si raspunde de respectarea prevederilor cuprinse in actele normative care reglementeaza activitatea in domeniu (Legi, decrete, O.G., H.G., H.C.L., Dispozitii ale Primarului si directorului D.I.A.P.);
- > Asigura schimbul de informatii cu celelalte compartimente din primarie, furnizand la cererea scrisa a acestora, date privind situatia juridica a patrimoniului imobiliar-terenuri;
- >Tine evidenței locurilor pentru parcarile de reședință, pe locații, cu situațiile actualizate și clare asupra perioadei de închiriere pentru fiecare cetățean care a primit “loc de parcare”;
- >Tine evidența clara a cererilor pentru locuri de parcare ce urmează a fi soluționate, ordonate pe zone adiacente locurilor stabilite a fi amenajate ca parcări de reședință, de către Consiliul Local Tulcea;
- >Atribuie locurile de parcare de reședință cu stricta respectare a H.C.L. 344- anexa din 19.12.2007 și completată cu H.C.L.55 din 27.03.2008;
- > Urmareste si asigura rezolvarea in termen a scrisorilor, petitiilor, obiectiilor, formulate de cetatenii municipiului Tulcea;
- > Intocmeste referatele de necesitate pentru concesiunarea, inchirierea si darea in folosinta gratuita a bunurilor date in administrarea DIAP Tulcea;
- > Asigura confidentialitatea asupra datelor ce privesc activitatea directiei si asupra documentelor cu care intra in contact angajatii.

6-Birou Concesiuni Inchirieri

- Tine evidenta la zi a ocuparii permanente si temporare a terenurilor apartinand domeniului public si privat al Consiliului Local Tulcea.
- Urmareste prin programul “Contracte” modul de derulare pe tipuri de contracte.
- Creaza debite pe fiecare contract in parte si in baza borderourilor de debite, le introduce in programul de venituri al bugetului local.
- Opereaza in programul “Contracte” modificarile survenite zilnic, pe tipuri de contracte.
- Intocmeste contracte noi, concesiune/inchiriere, in baza hotararilor emise de Consiliul Local sau a hotararilor comisiilor de licitatie.
- Propune scoaterea la licitatie publica privind inchirierea/concesiunarea terenurilor si spatiilor apartinand domeniului public si privat.
- Raspunde de calcularea redeventelor si chiriilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, aplicand actualizarile cu indicii de inflatie, pe fiecare tip de contract (concesiune/inchiriere).
- Face propuneri de retragere a concesiunii sau inchirierii, urmare a nerespectarii clauzelor contractuale, in conditiile legii.
- Urmareste si incaseaza redeventele si chiriile, stabilite in baza borderourilor de debite.
- Pe baza extraselor de rol pentru fiecare contract in parte, trimite somatii privind incasarea debitelor restante.

- Face propuneri de declansare a executarii silite catre Biroul Juridic – Executari Silite.
- Propune schimbarea destinatiei la unele spatii si terenuri, recalculand obligatiile in mod corespunzator.
- Debiteaza suplimentar pe baza de procese verbale de constatare, suprafetele de teren ocupate fara contract.
- Intocmeste informari, referate, diverse rapoarte, care sunt prezentate comisiilor de specialitate in vederea aprobarii in Consiliul Local.
- Asigura respectarea legalitatii si a hotararilor de Consiliu Local la emiterea documentelor specifice biroului.
- Asigura confidentialitatea asupra datelor si documentelor cu care lucreaza, transmite informatiile necesare doar conducatorilor ierarhici si cu aprobarea acestora le poate transmite altor structuri, care solicita informatii, in conditiile legii.
- Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente din cadrul directiei.
- Colaboreaza cu directiile si birourile din cadrul Primariei, iar pe linie de debite si venituri din concesiuni/inchirieri colaboreaza direct cu Serviciul Impozite si Taxe, raspunzand in acest sens de modul de exploatare a programului “Contracte”, implementat pe trunchiul de program informatic “Local Tax”.
- Duce la indeplinire si alte atributii dispuse de Consiliul Local, Primar, Viceprimari si conducerea directiei sau cele care rezulta din aplicarea actelor normative in vigoare (legi, ordonante, regulament de ordine interioara).

7-Compartiment Financiar Contabil

- > Coordoneaza, asigura si raspunde de intreaga activitate financiar–contabila;
- > Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli;
 - > Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
 - > Intocmeste si verifica statele de plata privind drepturile salariale ale personalului si calculeaza retenirile salariale si obligatiile de plata ale institutiei catre bugetul general consolidat al statului;
 - > Intocmeste si verifica balantele de verificare sintetice si analitice lunare;
 - > Intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale si raspunde de exactitatea si legalitatea datelor inscrise;
 - > Asigura si raspunde de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare;
 - > Tine evidenta si verifica permanent realizarea cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate cu respectarea sumelor alocate in buget;
 - > Tine evidenta mijloacelor fixe si obiectelor de inventar si organizeaza comisii pentru inventarierea acestora;
 - > Asigura exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale in vigoare;
 - > Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea documentelor financiar–contabile prezentate spre aprobare;
 - > Raspunde de folosirea corecta a documentelor cu regim special;
 - > Duce la indeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea directiei, de Primar si de Consiliul Local.

8-Sectia de Intretinere Domeniu Public

8.1-Serviciul Administrarea Cimitirelor Eternitatea si Eternitatea Nou

- > Administreaza cimitirele Eternitatea si Eternitatea Nou din municipiul Tulcea;
- > Intretine aleile, clădirile, instalațiile, împrejurimile;
- > Incaseaza taxele de inhumare si deshumare decedati;
- > Atribuie locurile de inhumare si intocmeste contractele de concesiune pentru

terenul ocupat;

> Asigura evacuarea gunoaielor din cimitire si incaseaza taxa de salubritate de la concesionarii locurilor de inhumare;

> Aproba accesul in cimitir a agentilor economici care executa activitati de construire monumente funerare, montat grilaje, etc si urmareste respectarea prevederilor din "Regulamentul de organizare si functionare a serviciului public de administrare a cimitirului ortodox "Eternitatea" si "Eternitatea nou", din Municipiul Tulcea";

> Asigurarea activitatii de transport in cimitir pentru decedati;

> Tine evidenta locurilor de inhumare;

> asigurarea mentinerii apei freatiche la adancimi mai mari de 2 m;

> Executa si alte activitati legate de buna functionare a serviciului, conform

Regulamentului de organizare si functionare a serviciului public de administrare a cimitirului ortodox "Eternitatea" si "Eternitatea nou", din Municipiul Tulcea, strada Eternitatii, nr. 31 si strada Viticulturii, nr. 6A, judetul Tulcea", aprobat prin HCL nr. 21/26.02.2009.

8.2-Compartiment Normare, Aprovizionare, Gestionare a Materialelor, Achizitii

>Intocmeste analizele de pret pentru utilajele din dotare si fisa de manopera orara;

>Verifica incadrarea lucrarilor in planul DIAP;

>Efectueaza aprovizionarea cu materiale necesare procesului de productie cu respectarea stricta a legislatiei privind achizitiile publice;

>Tine evidenta situatiei achizitiilor publice directe pe coduri C.P.V.;

>Gestioneaza in conditii optime materialele achizitionate;

>Efectueaza controlul gestiunilor din subordine, prin sondaj, astfel incat pe perioada unui an sa fie verificate toate conturile inscrise in fisele de magazie si existentul pe teren;

>Opereaza la timp documentele de intrare si iesire a materialelor in/din magazie;

>Intocmeste la timp, redactarea in forma explicita si corecta si inaintarea la timp a situatiilor de lucrari pe baza documentelor inaintate de sefii de sectoare si servicii;

>Primeste, inregistreaza, expediază si indosariaza documentele interne sau externe la timp;

>Colaboreaza strans cu compartimentul financiar-contabil al DIAP;

8.3-Sector Administrativ Gospodarie Comunala, Intretinere, Reparatii si Deservire

8.3.1-Formatia Igienizare, Administrare Baze Sportive si de Agreement

> Executa reparatii si intretinere domeniu public, alei, parcuri si trotuare;

> Intretine si exploateaza Sala de Sport, Complexul Sportiv Delta, Stadion Cosma Zait, Plaja Lac Ciuperca, Bazin de inot, Tabara Bididia, Casa Constantin Gavenea, W.C.ul Public;

> Asigurarea salubritatii W.C.ului Public si inlaturarea pericolului transmiterii de boli la persoanele care uzeaza de aceste servicii;

> Asigurarea conditiilor optime de functionare a W.C.ului Public;

> Asigurarea periodica a dezinsectiei si deratizarii profilactice;

> Asigurarea WC-ului public cu dotarea specifica prevazuta in normele de proiectare si functionare.

8.3.2-Formatia Iluminat Ambiental, Intretinere Circulatie Rutiera

> Verificarea si intretinerea iluminatului public;

> Verificarea si intretinerea semnelor de circulatie;

> Montarea de noi semne de circulatie;

> Intretinere marcaje rutiere, inlaturare blocaje auto, semaforizare si fluidizare trafic auto pe strazile din municipiul Tulcea;

>Montarea si intretinerea de tablite indicatoare si de orientare pe strazile localitatii;

> Organizarea iluminatului public stradal si ornamental al localitatii in conditii de eficienta si siguranta, conform normelor interne si ale Uniunii Europene in acest domeniu.

Formatia Intretinere, Mobilier Urban si Strazi

- > Executare confectii metalice de orice fel si montarea acestuia pe domeniul public al localitatii (banci, cosuri gunoi,etc.);
- > Intretinerea mobilierului urban (banci, cosuri gunoi,etc.);
- > Amenajare locuri de joaca pentru copii si montare aparate joaca pentru copii;
- > Confectionarea si montarea de elemente metalice pentru decorare, delimitare domeniu public si privat al localitatii;
- > Confectionarea si montarea de borduri, dale, capace, camine;
- > Reparatii usoare la cladiri ce apartin domeniului public si privat;
- > Intretinerea si salubritatea locurilor de agrement;
- > Reparatii alei si urmarirea reparatiilor si intretinerii strazilor.

Gestiunea serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat

Art. 32. Gestiunea serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat se organizează la nivelul Municipiului Tulcea după criteriul raport cost-calitate optim pentru serviciile furnizate/prestate și ținându-se cont de mărimea, gradul de dezvoltare și de particularitățile economico-sociale ale Municipiului Tulcea, de starea infrastructurii edilitar-urbane și de posibilitățile de dezvoltare.

Art.33. - (1) Gestiunea serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat Tulcea se realizează în condițiile Legii nr. 51/2006, prin gestiune directă.

(2) Gestiunea directă a serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat este aprobată prin hotărâre a Consiliul Local Tulcea având în vedere Strategia de Dezvoltare a Municipiului Tulcea și corelat cu Programul de Gospodarie Comunala privind lucrarile stabilite de autoritatea publică locală.

(3) Activitățile specifice serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat se organizează și se desfășoară pe baza prezentului regulament.

(4) În cazul gestiunii directe, entitatea juridică delegată va putea subdelega serviciul public, pe tipuri de activități.

Art.34. - (1) Raporturile juridice dintre UAT Municipiul Tulcea și DIAP în calitate de operator al serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat, sunt reglementate prin hotărâre de dare în administrare a serviciului pentru gestiunea directă.

(2) Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care autoritățile deliberative și executive, în numele unității administrativ-teritoriale, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin potrivit legii, cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferent acestora.

(3) Gestiunea directă se realizează prin intermediul DIAP Tulcea în calitate de operator de drept public înființat la nivelul unității administrativ-teritoriale, în baza hotărârilor de dare în administrare adoptate de autoritatea deliberativă a acestuia; acest operator este serviciu public de interes local cu personalitate juridică, înființat și organizat prin hotărârea autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale a Municipiului Tulcea.

(4) DIAP Tulcea în calitate de operator, organizat ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, are patrimoniu propriu și elemente patrimoniale ale UAT Municipiul Tulcea date în administrare, funcționează pe bază de gestiune economică și se bucură de autonomie financiară și funcțională; operatorul este subiect juridic de drept fiscal, este titular al codului unic de înregistrare fiscală și posedă cont deschis la Trezoreria Municipiului Tulcea întocmind totodată în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

(5) Operatorul care își desfășoară activitatea în modalitatea de gestiune directă 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, adoptată de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale. Prin hotărârea 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.

Art. 35. - (1) Activitatea de monitorizare, precum și controlul respectării prezentului regulament, se realizează de către autoritatea publică locală a Municipiului Tulcea.

(2) UAT Municipiul Tulcea va urmări și verifica atingerea și respectarea indicatorilor de performanță ai serviciului prevăzuți în prezentul Regulament.

CAPITOLUL IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

SECȚIUNEA 1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Art. 36. Autoritățile administrației publice locale au următoarele drepturi:

- stabilirea, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor propuse de operator;

- să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu asigură continuitatea serviciului, nu respectă indicatorii de performanță și parametrii de eficiență la care s-a angajat, cu excepția situațiilor care nu se datorează operatorului de serviciu;

- în cazul unor abateri grave și repetate ale operatorului, autoritatea administrației publice locale poate anula hotărârea de atribuire a gestiunii serviciului;

d) să monitorizeze și să exercite controlul cu privire la prestarea serviciilor și să ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat.

Art. 37. Autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții:

a) asigurarea funcționării serviciului public de intretinere și administrare a domeniului public și privat, în bune condiții;

b) luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor de reglementare a serviciului public de intretinere și administrare a domeniului public și privat;

c) exercitarea competențelor și responsabilităților ce le revin potrivit legislației în vigoare, referitoare la serviciul public de intretinere și administrare a domeniului public și privat.

Art. 38. Autoritățile administrației publice locale au următoarele obligații:

1. să elaboreze, să aprobe documentele necesare organizării și desfășurării procedurilor de gestiune directă;

2. să respecte și să își îndeplinească obligațiile prevăzute în prezentul regulament;

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

SECȚIUNEA 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE OPERATORULUI

Art. 39. Operatorul furnizor/prestator al serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat are următoarele drepturi:

- a) să încaseze contravaloarea serviciilor prestate, corespunzător cantității și calității acestora;
- b) să propună autorităților administrației publice locale ajustarea periodică a prețurilor și a tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- c) să sisteze furnizarea/prestarea serviciului.

Art. 40. Operatorul furnizor/prestator al serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat are următoarele obligații:

- a) să presteze servicii utilizatorilor cu care au încheiat contracte de furnizare/prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevăzute în contract;
- b) să deservească toți utilizatorii din aria de acoperire;
- c) să respecte indicatorii de performanță stabiliți de autoritatea administrației publice locale în prezentul regulament;
- d) să întocmească planul anual de activitate în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli, iar execuția lucrărilor să se realizeze în limita bugetului aprobat;
- e) să furnizeze autorităților administrației publice locale informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) să pună în aplicare metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- g) să asigure finanțarea pregătirii și perfecționării profesionale a propriilor salariați;
- h) să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- i) să asigure intruirea și informarea personalului în problemele de protecția muncii prin instructaj general/periodic, la locul de muncă.

SECȚIUNEA 3.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 41. Utilizatorii de serviciu public de intretinere si administrare a domeniului public si privat, au următoarele drepturi:

- a) acces neîngrădit la informațiile publice privind serviciul public de intretinere si administrare a domeniului public si privat;
- b) garantarea accesului și dreptului de a beneficia de serviciul public de intretinere si administrare a domeniului public si privat, din aria de acoperire a operatorului;
- c) de a beneficia de prevederile hotărârilor și deciziilor cu privire la serviciul public de intretinere si administrare a domeniului public si privat;
- d) de a contesta, în condițiile legale, hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Tulcea.

Art. 42. Utilizatorii serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat, au următoarele obligații:

- a) să respecte clauzele contractului de furnizare/prestare și să își achite obligațiile de plată în conformitate cu prevederile acestora;
- b) să achite sumele reprezentând contravaloarea serviciilor facturate, termenul fiind ultima zi lucrătoare a lunii pentru care s-a emis factura;
- c) să plătească penalități de întârziere egale cu cele stabilite pentru neplata obligațiilor față de bugetul de local, în cazul în care contravin precizărilor de la lit. b);
- d) să respecte prevederile prezentului regulament

CAPITOLUL V.

FINANȚATAREA SERVICIULUI PUBLIC DE INTRETINERE SI ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Art. 43. Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat și efectuării/prestării activităților edilitar-gospodărești specifice acestuia, respectiv pentru întreținerea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente domeniului public și privat al Municipiului Tulcea, se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activității prestate;
- b) protejarea autonomiei financiare a operatorului;
- c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat în structura și nivelul tarifelor, și ale taxelor locale practicate;
- d) ajustarea periodică a prețurilor, tarifelor și taxelor;
- e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife sau prin taxe locale;
- f) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin preț, tarif sau taxă.

Art. 44. - (1) Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat se face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii și cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului.

(2) Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:

- a) subvenții de la bugetul local, în funcție de natura și de modul de organizare și funcționare serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat ;
- b) taxe speciale instituite în condițiile legii;
- c) venituri proprii ale operatorului;
- d) alte surse constituite potrivit legii.

CAPITOLUL VI.

PREȚURI, TARIFE ȘI TAXE

Art. 45. - (1) Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitar-urbane, precum și profitul operatorului.

(2) Aprobarea prețurilor și/sau a tarifelor se face de către Consiliul Local Municipal Tulcea sau prin hotărâri ale Guvernului României.

(3) Cuantumul și regimul taxelor locale se stabilesc anual prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Tulcea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor vor fi stabilite astfel încât:

- a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat ;
- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat;
- e) să încurajeze investițiile de capital;
- f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

Art. 46. - (1) Aplicarea de către operator a prețurilor, tarifelor și taxelor avizate și aprobate de Consiliul Local Municipal Tulcea este obligatorie.

(2) Prețurile, tarifele și taxele aprobate trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) asigurarea furnizării/prestării serviciilor de serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat la nivelurile de calitate și la indicatorii de performanță stabiliți de prezentul regulament;
- b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciile de intretinere si administrare a domeniului public si privat furnizate/prestate pe perioada angajată și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate de părțile contractante;
- c) asigurarea exploatării și întreținerii eficiente a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, aferente serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat

Art. 47. Pentru serviciile efectuate se percep taxe care se stabilesc anual prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Tulcea. Neplata la termen a taxelor legale duce la calcularea penalităților de întârziere conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 48. Prețurile, tarifele și taxele vor fi fundamentate de către DIAP Tulceași aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Tulcea.

CAPITOLUL VII.

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Art. 49. - (1) Autoritatea Administrației Publice a Municipiului Tulcea stabilește și aprobă valorile indicatorilor de performanță ai DIAP Tulcea, după dezbaterea publică a acestora.

(2) Indicatorii de performanță ai serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat, se precizează în prezentul regulament.

(3) Autoritatea Administrației Publice a Municipiului Tulcea aplică penalități operatorului serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului.

Art. 50. - (1) Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de operator pentru asigurarea serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat din Municipiul Tulcea.

(2) Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul public de intretinere si administrare a domeniului public si privat, avându-se în vedere:

a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;

b) prestarea serviciului pentru toți utilizatorii din aria sa de responsabilitate;

c) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;

d) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciul public de intretinere si administrare a domeniului public si privat ;

e) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;

f) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului, al sănătății și securității muncii.

Art. 51. Indicatorii de performanță pentru serviciul public de intretinere si administrare a domeniului public si privat, se referă la următoarele activități:

a) facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;

b) îndeplinirea prevederilor contractuale cu privire la calitatea serviciilor efectuate;

c) menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;

d) soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la serviciul public de intretinere si administrare a domeniului public si privat;

e) prestarea serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat pentru toți utilizatorii din Municipiul Tulcea pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii.

Art. 52. În vederea urmării respectării indicatorilor de performanță, operatorul serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat trebuie să asigure:

a) gestiunea serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat conform hotărârii de dare în administrare;

b) evidența clară și corectă a utilizatorilor;

c) înregistrarea activităților privind facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;

d) înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora.

Art. 53. Indicatorii de performanță și de evaluare ai serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat vor fi cuantificați cantitativ, și vor fi prevăzuți ca anexă în prezentul Regulament.

Art. 54. Indicatorii de performanță

Art. 55. Trimestrial, operatorul serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat va prezenta un raport către autoritatea publică locală în care se va preciza modul în care au fost îndepliniți indicatorii de performanță stabiliți și aprobați în prezentul Regulament - (anexa nr. 1), precum și explicarea situațiilor (motive și măsuri luate) în care nu s-a realizat gradul de îndeplinire al acestora.

CAPITOLUL VIII.

CONSTATAREA ȘI SANȚIONAREA CONTRAVENȚIILOR

Art. 56. - (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, prin:

- a) somarea privind neîndeplinirea clauzelor prevăzute în contractul de închiriere;
- b) aplicarea unor penalizări corespunzătoare prejudiciilor aduse utilizatorilor, pentru a determina operatorul să remedieze deficiențele constatate. Penalizările vor fi definite în contract;
- c) rezilierea contractului de închiriere dacă, după încheierea acestuia, se constată încălcarea repetată a obligațiilor contractuale de către locatar;
- d) drept de retenție asupra bunurilor aflate în spațiul închiriat, până la plata integrală a chiriei, penalităților.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către primar sau personalul împuternicit în acest sens.

(3) Contravențiile și aplicarea sancțiunilor se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale în domeniu.

Art. 57. Consiliul Local Municipal Tulcea poate stabili și alte fapte ce constituie contravenții, cât și alte valori ale sancțiunilor aplicate.

CAPITOLUL IX.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. Soluționarea tuturor reclamațiilor referitoare la desfășurarea serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat se va face în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 60. Regulamentul serviciului public de intretinere si administrare a domeniului public si privat este aprobat de către Consiliul Local Municipal Tulcea și intră în vigoare la data aprobării.

Art. 61. Prezentul Regulament va fi modificat și/sau completat ori de câte ori se vor produce schimbări de natură tehnică, tehnologică și/sau legislativă care impun acest lucru.

Presedinte de sedinta,