



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
Serviciul Public de Gospodărire Comunală Tulca
CIF 44960308
Comuna Tulca, Sat Tulca, nr. 668/H, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: serviciu.gospodarire@tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Anexa la PHCL 82/19.09.2022

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TULCA

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ TULCA – JUDEȚUL BIHOR

TULCA

2022



CUPRINS

- CAP. I – Dispoziții generale
- CAP.II – Principalele acte normative care reglementează activitatea serviciului
- CAP.III – Definiții
- CAP.IV – Obiectul de activitate
- CAP.V - Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi
- CAP.VI – Structura organizatorică
- CAP.VII – Conducerea și controlul
- CAP.VIII – Atribuții șef serviciu
- CAP.IX – Atribuții Compartiment Financiar - Contabil
- CAP.X – Atribuții Compartiment Apă - Canal
- CAP.XI – Atribuții Compartiment Administrare Comunală
- CAP.XII - Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale, ale operatorilor și beneficiarilor de servicii de administrare a domeniului public și privat
- CAP. XIII - Obligațiile și răspunderile administrației publice locale, a instituțiilor publice, a persoanelor juridice și a cetățenilor
- CAPITOLUL XIV - Activitatea economică a Serviciului Public de Gospodărire Comunală Tulca
- CAPITOLUL XV - Controlul activității Serviciului Public de Gospodărire Comunală Tulca
- CAPITOLUL XVI – Litigii
- CAP. XVII - Contravenții și sancțiuni
- CAP. XVIII - Întreținerea curățeniei, conservarea și protecția mediului înconjurător
- CAP. XIX - Finanțarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat
- CAPITOLUL XX – Dispoziții finale



CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Administrația publică locală în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în vederea soluționării problemelor locale de interes deosebit.

(2) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale comunei în conformitate cu principiul autonomiei locale.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Tulca sunt: Consiliul local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă. Consiliul local are inițiativă și hotărăște în condițiile legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(4) Consiliul local exercită atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local, atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni.

(5) Consiliul local aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice comunitare.

(6) Consiliile locale pot înființa și organiza instituții și servicii publice de interes local, cu personalitate juridică, în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

(7) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Art.2. (1) Serviciul Public de Gospodărire Comunală Tulca (S.P.G.C.T.) a fost înființat prin HCL nr.61/25.06.2021.

(2) S.P.G.C.T., organizat ca serviciu cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Tulca, are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică și se bucură de autonomie financiară și funcțională, fiind subiect juridic de drept fiscal. Este titular al codului unic de înregistrare fiscală și a conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei, funcționează cu contabilitate proprie, întocmește în condițiile legii buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

(3) Dacă Serviciul își creează o pagină de internet proprie, aceste informații vor fi publicate și pe pagina de internet a Serviciului.

(4) Modificarea denumirii serviciului se realizează în urma hotărârii Consiliului Local al comunei Tulca.

(5) În toate actele - facturi, oferte, comenzi, tarife, prospecte și alte documente întrebuițate în comerț, emanând de la Serviciu, trebuie să se menționeze denumirea, forma



juridică, sediul social. Sunt exceptate bonurile fiscale, emise de aparatele de marcat electronice, care vor cuprinde elementele prevăzute de legislația din domeniu.

(6) Durata de funcționare a serviciului este nelimitată.

(7) Sediul serviciului este în Comuna Tulca, Sat Tulca, nr. 668/H, cod poștal 417600, județ Bihor, așa cum reiese din contractul de comodat. Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896, Email: serviciu.gospodarire@tulca.ro, Website: <https://primaria.tulca.ro/>.

Art.3. S.P.G.C.T., are personalitate juridică, este supus regimului juridic al serviciilor publice de interes general, fiindu-i aplicabile obligațiile de serviciu public așa cum sunt enunțate de art.7 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată.

Art.4. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, S.P.G.C.T. primește în administrare bunuri aparținând domeniului public sau privat al localității, evidențiate în contabilitatea serviciului.

Art.5. (1) Gestiunea serviciului se realizează prin gestiune directă. Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care autoritățile deliberative și executive, în numele unităților administrativ-teritoriale pe care le reprezintă, 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 sistemelor de utilități publice aferente acestora.

(2) Modificarea formei de gestiune se poate realiza numai prin hotărârea consiliului local și cu respectarea dispozițiilor prevăzute de lege.

Art.6. Activitățile edilitar-gospodărești specifice serviciului vor asigura:

- a) Satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale
- b) Continuitatea serviciului
- c) Ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate
- d) Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale
- e) Protecția și conservarea mediului natural și construit
- f) Menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

Art.7. Serviciile de utilități publice fac obiectul unor obligații specifice de serviciu public în scopul asigurării unui nivel ridicat al calității siguranței și accesibilității, egalității de tratament, promovării accesului universal și a drepturilor utilizatorilor și au următoarele particularități:

- a) au caracter economico-social;
- b) răspund unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- c) au caracter tehnico-edilitar;
- d) au caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- e) regimul de funcționare poate avea caracteristici de monopol;
- f) presupun existența unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- g) aria de acoperire are dimensiuni locale: comunale, orașenești, municipale sau județene;
- h) sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale;
- i) sunt organizate pe principii economice și de eficiență în condiții care să le permită să își îndeplinească misiunile și obligațiile specifice de serviciu public;



- j) modalitatea de gestiune este stabilită prin hotărâri ale autorităților deliberative ale administrației publice locale;
- k) sunt furnizate/prestate pe baza principiului "beneficiarul plătește";
- l) recuperarea costurilor de exploatare și de investiție se face prin prețuri și tarife sau taxe și, după caz, din alocații bugetare. Măsura poate implica elemente de natura ajutorului de stat, situație în care autoritățile administrației publice locale solicită avizul Consiliului Concurenței.

Art.8. Serviciile de administrare a domeniului public și privat se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunale;
- g) parteneriatului public-privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i) economiei de piață și eficienței economice.

Art.9. Înființarea, organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat vor avea în vedere respectarea și îndeplinirea următoarelor cerințe:

- a) securitatea serviciilor furnizate/prestate;
- b) continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- c) adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
- d) accesul liber la servicii și la informațiile referitoare la acestea;
- e) tarifarea echitabilă a serviciilor furnizate/prestate;
- f) consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

CAP.II – PRINCIPALELE ACTE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ACTIVITATEA SERVICIULUI SUNT:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată prin Legea nr.3/2003;
- H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a O.G. nr.71/2002;
- Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, actualizată;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, aprobată de Legea nr.265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu Legea nr.515/2002 cu modificările și completările ulterioare;



- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2007, republicată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată și actualizată, Legea nr.224/2015 pentru modificarea și completarea Legii serviciului de alimentare cu apă și canalizare nr.241/2006;
- Regulamentul - cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, aprobat prin Ordinul Presedintelui A.N.R.S.C. nr.88/2007;
- Ordinul Presedintelui A.N.R.S.C. nr. 65/2007;
- Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, actualizată;
- Legea serviciului de iluminat public nr.230/2006.

CAP.III – DEFINIȚII

Art.10. Pentru definirea obiectului prezentului regulament se folosesc următorii termeni:

- a) **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;
- b) **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 interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau prin hotărâre a consiliilor județene și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național;
- c) **domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale** - totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la lit. b), intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;
- d) **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 locuire pentru comunitățile locale;
- e) **infrastructura edilitar-urbană** - ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din 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;
- f) **mobiler 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.
- g) **avizare prețuri și tarife** - activitatea de analiză și verificare a prețurilor și tarifelor, desfășurată de autoritățile de reglementare competente, cu respectarea procedurilor de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor și tarifelor, concretizată prin emiterea unui aviz de specialitate;



- h) **delegarea gestiunii unui serviciu de utilități publice** - acțiunea prin care o unitate administrativ-teritorială atribuie unuia sau mai multor operatori, în condițiile prezentei legi, furnizarea/prestarea unui serviciu ori a unei activități din sfera serviciilor de utilități publice a cărui/cărei răspundere o are. Delegarea gestiunii unui serviciu/unei activități de utilități publice implică operarea propriu-zisă a serviciului/activității, punerea la dispoziție a sistemului de utilități publice aferent serviciului/activității delegat/delegate, precum și dreptul și obligația operatorului de a administra și exploata sistemul de utilități publice respectiv. Delegarea gestiunii poate fi efectuată și de asociațiile de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre, în baza unui mandat special acordat de acestea;
- i) **operator de servicii de utilități publice, denumit și operator** - persoana juridică de drept public sau de drept privat cu capital public, privat sau mixt, înregistrată în România, într-un stat membru al Uniunii Europene ori în alt stat, care asigură nemijlocit furnizarea/prestarea, în condițiile reglementărilor în vigoare, a unui serviciu de utilități publice sau a unuia sau mai multor activități din sfera serviciilor de utilități publice;
- j) **utilizatori** - persoane fizice sau juridice care beneficiază, direct ori indirect, individual sau colectiv, de serviciile de utilități publice, în condițiile legii;
- k) **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; bunurile ce compun sistemele de utilități publice fac parte din domeniului public ori privat al unităților administrativ-teritoriale și sunt supuse regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;
- l) **infrastructură tehnico-edilitară** - ansamblul sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării serviciilor de utilități publice;
- m) **stabilirea prețurilor și tarifelor** - operațiunea de stabilire a structurii și nivelurilor prețurilor și tarifelor inițiale, după caz, pentru serviciile de utilități publice, pe baza metodologiei de calcul al prețurilor și tarifelor, elaborată și aprobată de autoritatea de reglementare competentă;
- n) **ajustarea prețurilor și tarifelor** - operațiunea de corelare a nivelurilor prețurilor și tarifelor stabilite anterior, cu evoluția generală a prețurilor și tarifelor din economie, pe baza metodologiei de calcul al nivelului prețurilor și tarifelor existente, elaborată și aprobată de autoritatea de reglementare competentă;
- o) **modificarea prețurilor și tarifelor** - operațiunea de corelare a nivelurilor prețurilor și tarifelor stabilite anterior, aplicabilă în situațiile în care intervin schimbări în structura costurilor care conduc la recalcularea prețurilor și tarifelor, pe baza metodologiei de calcul al structurii și nivelului prețurilor și tarifelor existente, elaborată și aprobată de autoritatea de reglementare competentă;
- p) **activitate din sfera serviciilor de utilități publice, denumită în continuare activitate** - componentă funcțională distinctă a lanțului tehnologic specific unui serviciu de utilități publice;
- q) **colectivitate locală** - totalitatea locuitorilor dintr-o unitate administrativ-teritorială;
- r) **obligație de serviciu public** - orice cerință specifică stabilită de către autoritatea administrației publice locale/asociația de dezvoltare intercomunitară în baza mandatului primit, pentru a asigura furnizarea/prestarea serviciului de utilități publice, pe care un



operator, dacă ar ține seama de propriile sale interese comerciale, nu și le-ar asuma sau nu și le-ar asuma în aceeași măsură sau în aceleași condiții fără fi remunerat corespunzător.

Art.11. În sensul prezentului regulament și a prevederilor art. 4 din Legea nr. 24/2007 actualizată privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, termenii, noțiunile și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) parc - spațiu 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;
- b) scuar - spațiu 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;
- c) grădină - teren cultivat cu flori, copaci și arbuști ornamentali care este folosit pentru agrement și recreere, fiind deschis publicului;
- d) fâșie plantată - plantație cu rol estetic și de ameliorare a climatului și calității aerului, realizată în lungul căilor de circulație sau al cursurilor de apă;
- e) muzeu în aer liber - instituție care dispune de un spațiu verde neacoperit, special amenajat, în vederea expunerii și studierii unor obiecte de artă, relicve, documente istorice și științifice și a educării publicului;
- f) bază sau parc sportiv pentru practicarea sportului de performanță - complex format dintr-un cadru vegetal și din zone construite, special amenajate și dotate pentru practicarea diferitelor sporturi (complex de instalații sportive);
- g) parc expozițional - spațiu verde special amenajat destinat informării publicului și promovării unor evenimente;
- h) pădure de agrement - pădure sau zonă împădurită în care se realizează diferite lucrări în vederea creării unui cadru adecvat petrecerii timpului liber;
- i) spații verzi pentru protecția cursurilor de apă și lacurilor - plantații realizate în lungul cursurilor de apă sau împrejurul lacurilor, al căror rol principal este de protecție a acestora;
- j) culoare de protecție față de infrastructura tehnică - plantații realizate în lungul căilor de circulație sau în jurul unor instalații cu potențial ridicat de poluare, în vederea ameliorării calității mediului și protejării infrastructurii aferente;

CAP.IV – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.12. S.P.G.C.T. are ca obiect de activitate:

- a) Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, „Activități de întreținere peisagistică”. Domeniul principal de activitate este: Activități de peisagistică și servicii, căruia îi corespunde grupa CAEN 813. Activitatea principală: 8130 - Activități de întreținere peisagistică (deservirea, întreținerea și administrarea domeniului public și privat al unității administrativ – teritoriale comuna Tulca). Activități secundare: 8129 – Alte activități de curățenie, după cum urmează:
 - întreținerea și amenajarea parcurilor și a spațiilor verzi existente



- toaletarea, tăierea ornamentală sau de siguranță a arborilor situați pe domeniul public
 - cosirea ierbii, însămânțarea gazonului, plantarea florilor, arbuștilor și arborilor ornamentalii în spațiile verzi, udarea acestora când este necesar
 - amenajarea și întreținerea aleilor din parcuri, a jardinierei amplasate pe domeniul public
 - amenajarea și întreținerea spațiilor verzi conform procedurilor tehnice de execuție
 - amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi și a locurilor de joacă pentru copii astfel încât să își îndeplinească funcțiile pentru care au fost create
 - administrarea și întreținerea terenurilor și bazelor sportive, a sălii de sport
 - Montarea și întreținerea mobilierului stradal
- b) Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț, „Colectarea deșeurilor nepericuloase, salubritate”. Domeniul principal de activitate este: Colectarea deșeurilor, căruia îi corespunde grupa CAEN 381. Activitatea principală: 3811 – colectarea deșeurilor nepericuloase, salubritate (măturatul străzilor și îndepărtarea zăpezii și a gheții, activități de dezinfectare și deratizare, întreținerea curățeniei pe căile publice)
- c) Prestări servicii cu utilajele din dotare, „Lucrări de pregătire a terenurilor”. Domeniul principal de activitate este: Lucrări de demolare și pregătire a terenului, căruia îi corespunde grupa CAEN 431. Activitatea principală: 4312 – lucrări de pregătire a terenurilor (prestări servicii cu utilajele din dotare, curățarea amplasamentelor, lucrări de mutare a pământului: excavații, umplere, nivelarea și împrejmuirea amplasamentelor, săparea șanțurilor, eliminarea pietrelor)
- d) Deservirea, întreținerea și administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale
- e) Lucrări de întreținere a domeniului public și privat
- f) Întreținerea curățeniei pe căile publice
- g) „Captarea, tratarea și distribuția apei”. Domeniul principal de activitate este: Captarea, tratarea și distribuția apei, căruia îi corespunde grupa CAEN 360. Activitatea principală: 3600 – captarea, tratarea și distribuția apei. Activități secundare: 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate;

CAP.V

AMENAJAREA, ÎNTREȚINEREA ȘI ÎNFRUMUSEȚAREA ZONELOR VERZI

Art.13. (1) Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea S.P.G.C.T.

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

(3) S.P.G.C.T. va asigura serviciul de întreținere a spațiilor verzi, astfel încât acestea să își îndeplinească funcțiile pentru care au fost create:

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



- b) funcția de utilitate publică, prin care se vor asigura activitățile sportive, odihna, agrementul și jocurile de copii;
- c) funcția complementară, prin care se va asigura funcționarea normală a comerțului, alimentației publice, educației și învățământului.
- (4) Autoritățile administrației publice vor stabili prin proiectele și studiile urbanistice necesarul de spații verzi, precum și destinația acestora.
- (5) Pentru parcurile și grădinile publice suprafețele normale ale acestora vor fi asigurate în funcție de zona geografică, clima și de tradiția zonei.
- (6) Realizarea și exploatarea spațiilor verzi se vor face respectându-se și aplicându-se următoarele etape:
- a) etapa de proiectare, impusă prin documentațiile de urbanism, în care se realizează studiul spațiilor verzi și se stabilesc soluțiile de detaliu necesare executării acestor spații;
- b) etapa de realizare a spațiilor verzi, care se va face în regie proprie sau prin intermediul unor agenți economici de stat ori privați specializați. Încredințarea realizării spațiilor verzi agenților economici de stat sau privați se va face în urma procedurii de licitație;
- c) etapa de exploatare a spațiilor verzi, care se va face prin lucrări de întreținere, reparații, restaurări, modernizări și paza spațiilor verzi;
- d) etapa de producție, care se va realiza prin bazele de producere a materialului dendrologic și floricol.

Art.14. – (1) Activitatea de amenajare a spațiilor verzi se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament-cadru.

(2) Procesul tehnologic cuprinde următoarele etape:

a) pregătirea terenului:

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

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

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

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

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

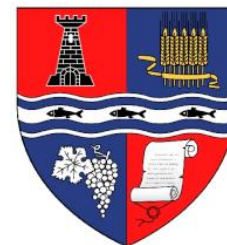
a.6) însămânțarea gazonului se va face după așternerea pământului vegetal și mărunțirea fină a acestuia;

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

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

d) întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:

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



- d.2) plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
d.3) căratul buruienilor;
e) rectificarea marginilor la peluze prin tăierea cu cazmaua a marginilor peluzei și strângerea și transportul materialului rezultat.
(3) Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi sunt:
a) resurse materiale - semințe de plante, îngrășăminte organice, apă;
b) resurse umane - muncitori de deservire, personal necalificat;
c) utilaje - mijloace de transport, autocisternă cu dispozitiv de stropit.

Art.15. - (1) Activitatea de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament.

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

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

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

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

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

2. plantarea arbuștilor ornamentali:

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

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

c) mocirlitul rădăcinilor;

d) așezarea balotului în groapă;

e) scoaterea ambalajului;

f) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;

g) baterea pământului;

h) executarea farfuriilor sau mușuroaielor;

i) executarea primului udat;

j) fasonarea coroanei.

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

1. plantări de flori:

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

b) săparea gropilor pentru plantare;

c) plantarea, udarea și acoperirea cu pământ;

2. plantarea plantelor perene:

a) săparea în jurul plantei pentru formarea balotului;

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

c) săparea gropilor pentru plantare;

d) transportul în interiorul zonei de lucru;



-
- e) plantarea;
f) udarea.
- (7) Lucrările de întreținere obligatorii care se vor executa sunt:
1. udarea plantațiilor:
 - a) desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului de apă la gura de apă;
 - b) udatul propriu-zis;
 2. plivirea buruienilor:
 - a) extragerea manuală a buruienilor;
 - b) depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
 - c) căratul buruienilor;
 3. lucrări de combatere a bolilor și dăunătorilor în plantații:
 - a) mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;
 - b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.
- (8) Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbuști și flori sunt:
1. resurse materiale:
 - a) răsaduri de flori;
 - b) plante perene;
 - c) puieți de arbuști;
 - d) îngrășăminte organice;
 - e) împletitură de sârmă;
 - f) pânză de sac;
 - g) apă.
 2. resurse umane:
 - a) muncitori pentru deservire;
 3. utilaje:
 - a) mijloace de transport;
 - b) autocisternă cu dispozitiv de stropit.

Art.16. - (1) Amenajarea spațiilor verzi cu arbori și arbuști se va realiza conform procedurii tehnice din prezentul regulament.

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

1. săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni și a șanțului pentru gard viu, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;
2. plantarea arborilor și arbuștilor:
 - a) săparea șanțului în jurul balotului;
 - b) curățarea și tăierea rădăcinilor;
 - c) învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară;
 - d) protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză desac;
 - e) fixarea în autovehicul și stropirea coroanei cu apă;
 - f) transportul în interiorul zonei de lucru până la locul de plantare;
 - g) mocirlitul rădăcinilor;
 - h) așezarea balotului în groapă;
 - i) scoaterea ambalajului;
 - j) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;



- k) baterea pământului;
- l) executarea farfuriilor sau a mușuroaielor;
- m) primul udat;
- n) fasonatul coroanei.
- (3) Plantarea gardului viu se va realiza astfel:
1. executarea șanțului pentru plantat;
 2. scoaterea puieților din depozit;
 3. transportul puieților la locul de plantare și repartizarea lor pe lungimea șanțului;
 4. fasonatul și mocirlitul;
 5. plantatul puieților și primul udat.
- (4) Lucrările de protejare a plantațiilor care se vor executa sunt:
1. udarea plantațiilor:
 - a) desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului la gura de apă;
 - b) udatul propriu-zis;
 2. învelirea trunchiului cu funii din trestie cu apărători.
- (5) În plantații lucrările de combatere a bolilor și dăunătorilor se vor executa astfel:
- a) mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;
 - b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.
- (6) Lucrările de întreținere sau tăierile de corecție se vor realiza astfel:
1. tăierea ramurilor cu foarfeca sau ferăstrăul în vederea formării coroanei;
 2. netezirea tăieturilor cu cosorul;
 3. evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;
 4. strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și îndepărtarea lor din zona de lucru.
- (7) Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbori și arbuști sunt:
1. resurse materiale:
 - a) arbori de foioase și rășinoase;
 - b) plante perene;
 - c) puieți de arbuști;
 - d) îngrășăminte organice;
 - e) împletitură de sârmă;
 - f) pânză de sac;
 - g) apă;
 2. resurse umane
 3. utilaje:
 - a) mijloace de transport;
 - b) autocisternă cu dispozitiv de transport.

Art.17. Montarea mobilierului stradal

- (1) Activitatea de realizare a lucrărilor de montare a mobilierului stradal se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament.
- (2) Lucrările de montaj al mobilierului stradal vor cuprinde următoarele etape, realizarea făcându-se în următoarea succesiune:
 - a) pregătirea terenului, care constă în degajarea diverselor materiale, curățarea terenului, îndepărtarea rădăcinilor și trunchiurilor de arbori;
 - b) încărcarea în mijloace auto și transportul la locul de montaj ale mobilierului stradal;



- c) realizarea, prin săpătură manuală sau spargere de betoane, a fundațiilor pentru montarea mobilierului stradal;
 - d) prepararea betonului de fundație;
 - e) montarea obiectelor la cotă și fixarea lor provizorie;
 - f) turnarea betonului în fundații;
 - g) grunduirea și vopsirea mobilierului stradal;
 - h) recepționarea lucrărilor.
- (3) Verificarea calității lucrărilor se desfășoară pe tot parcursul execuției.

CAP.VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18. S.P.G.C.T. are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

- a) Compartiment Financiar Contabil
- b) Compartiment Apă-Canal
- c) Compartiment Administrare Comunală

Art.19. (1) Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul serviciului public se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local

(2) Structura organizatorică a S.P.G.C.T. se va adapta și aproba în funcție de necesitățile de realizare a obiectivului de activitate.

(3) Posturile vor fi ocupate prin concurs, în condițiile legii.

Art.20. Atribuțiile și sarcinile personalului S.P.G.C.T. sunt stabilite prin fișe de post, întocmite pe baza obiectului de activitate al serviciului, de către șeful de serviciu.

CAP.VII – CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art.21 Consiliul Local al comunei Tulca este organul suprem de conducere al serviciului și are următoarele atribuții principale:

- a) să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- b) să aprobe Șeful serviciului la propunerea primarului comunei Tulca.
- c) să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii;
- d) să modifice Regulamentul de functionare al serviciului;
- e) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art.22. (1) Conducerea S.P.G.C.T. este asigurată de un șef serviciu, numit în baza concursului organizat în condițiile legii, având puteri depline de reprezentare și administrare a serviciului, pe o perioadă nelimitată.

(2) Reprezentarea și administrarea serviciului se realizează de către șeful serviciului în limitele competenței stabilite de Consiliului Local al comunei Tulca.



Art.23. Șeful de serviciu asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor. În absența șefului de serviciu, atribuțiile acestuia sunt preluate de șeful compartimentului financiar-contabil.

Art.24. Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.25. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre.

Art.26. Calitatea de ordonator principal de credite o are primarul, șeful de serviciu având calitatea de ordonator terțiar de credite.

CAP.VIII – ATRIBUȚII ȘEF SERVICIU

Art.27. Șeful de serviciu are următoarele atribuții, competențe și obligații:

- a) Răspunde de întreținerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului și răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite
- b) Asigură baza de materiale necesare desfășurării în bune condiții a S.P.G.C.T., pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrări necesare, care trebuie justificate și estimate cantitativ și valoric, în funcție de necesitățile activității serviciului și în funcție de gugetul de venituri și cheltuieli alocat
- c) Asigură coordonarea și executarea activităților edilitar gospodărești specifice în vederea realizării unei bune administrări a domeniului public și privat a Comunei Tulca
- d) Coordonează și verifică activitatea personalului din subordine
- e) Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare pe cei mai buni
- f) Administrarea domeniului public și privat al Comunei Tulca, referitor la parcuri, locuri de joacă, mobilier urban, accesorii și echipamente tehnice aferente tuturor zonelor publice în vederea păstrării formei și conținutului proiectelor și funcționării lor la standarde de calitate cu care au fost prevăzute
- g) Activități de curățenie a aleilor, zonelor verzi aparținând domeniului public, cositul, strânsul resturilor vegetale din parcuri, toaletări și întreținerea zonelor verzi
- h) Răspunde de întreținerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului și răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite
- i) Asigură funcționarea în bune condiții a utilajelor în scopul efectuării la timp a activităților de întreținere
- j) Intervine rapid ori de câte ori este cazul cu utilaje și forță de muncă în vederea remedierii situațiilor nedorite create de căderile de zăpadă, ploi torențiale, precum și alte calamități naturale
- k) Adoptarea de măsuri și norme privind dezvoltarea, întreținerea și amenajarea zonelor verzi din Comuna Tulca



- l) Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Comunei Tulca, în ceea ce privește gospodărirea și înfrumusețarea localității, luând măsuri pentru respectarea regulilor de menținere a ordinii și curățeniei
- m) Respectă și urmărește condițiile de autorizare a tăierilor de arbori, a amenajării și reamenajării zonelor verzi
- n) Întreținerea și repararea mobilierului urban de pe raza Comunei Tulca
- o) Proiectarea, executarea de amenajări exterioare, peisagistice și întreținerea acestora, pe raza Comunei Tulca
- p) Confecționarea, întreținerea, repararea și monatarea mobilierului urban
- q) Intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținătoare domeniului public și privat al Comunei Tulca
- r) Elaborarea planului anual de achiziții și a raportului de activitate pentru serviciul pe care îl coordonează
- s) Urmărește planul de activitate zilnic, săptămânal, trimestrial, urmărește realizarea lui
- t) Urmărește și verifică executarea lucrărilor și serviciilor
- u) Întocmește tematicile și graficile în vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post în parte
- v) Efectuează instructajul introductiv general pentru situațiile de urgență (tematicile și graficile de instruire)
- w) Respectă cerințele ordinului OSGG 400/2015 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial)
- x) Este responsabil cu elaborarea procedurilor operaționale pentru implementarea controlului managerial pentru S.P.G.C.T.
- y) Efectuează instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmează a fi angajate
- z) Coordonează activitatea S.P.G.C.T.
- aa) Stabilește sarcinile (atribuțiile) personalului angajat de la acest birou
- bb) Ține la zi Fișele colective de prezență pentru salariații din subordinea lui
- cc) Întocmește fișele de evaluare individuale și fișele postului pentru personalul din subordine ori de câte ori este nevoie și verifică exactitatea datelor, să fie conforme cu legislația în vigoare
- dd) Urmărește zilnic activitatea efectuată la S.P.G.C.T. pe baza programelor și întocmește Fișele zilnice cu lucrările executate
- ee) Răspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care îl conduce și în momentul când apar necesități noi sau sesizează insuficiența bugetului existent este obligat să ia legătura cu persoana care răspunde de buget de la Compartimentul Contabil, cu care va puncta lunar achizițiile făcute. Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare care trebuie să fie justificat prin necesitatea survenită cât și aprobat de către șeful ierarhic superior
- ff) Inițiază proiecte de operațiuni (achiziția de materiale, servicii, lucrări) care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament
- gg) Întocmește tematicile și graficile în vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post în parte
- hh) Reprezintă, prin delegare, primarul Comunei Tulca la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare



- ii) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu
- jj) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul serviciului, a aparatului de specialitate al primarului și Consiliului Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin
- kk) Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora
- ll) În executarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor
- mm) Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară
- nn) Relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comunei Tulca
- oo) Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale
- pp) Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local
- qq) Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către consiliul local sau de către primar, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora
- rr) Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora
- ss) Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor
- tt) Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

CAP. IX – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR - CONTABIL

Art.28. Personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil are următoarele atribuții, competențe și obligații:

- a) Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor Serviciului Public de Gospodărire Comunală Tulca față de bugetul de stat;
- b) Angajează serviciul, prin semnături, în toate operațiunile patrimoniale;
- c) Asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu trezoreria;
- d) Întocmește și prezintă consiliului local, contul de execuție bugetară - trimestrial și anual;
- e) Răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;
- f) Exerciță controlul financiar preventiv
- g) Exerciță controlul asupra modului de păstrare a valorilor bănești, în care scop verifică cel puțin o dată pe lună caseria unității



- h) Organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- i) Urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- j) Conduce contabilitatea investițiilor, urmărind pe fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în sumă totală aprobată prin buget;
- k) Colaborează cu personalul de informatică și cu firmele specializate pentru proiectarea și implementarea unor lucrări din activitatea financiar- contabilă;
- l) Întocmește și verifică balanțele de verificare lunare și darea de seamă contabilă a bugetului instituției;
- m) Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare, prevăzute în bugetul local, informează periodic conducerea consiliului local despre stadiul realizării veniturilor și cheltuielilor și propune măsurile de luat când se constată că aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- o) Verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului propriu și avizează sau după caz întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării consiliului;
- p) Întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului local;
- q) Ține evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie;
- r) Răspunde și semnează pentru toate actele pe care le întocmește, pe care le verifică și pentru măsuri care potrivit atribuțiunilor de serviciu nu le duce la îndeplinire din culpa sa;
- s) Răspunde de întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărește ținerea lor și evidențele sintetice și analitice și transmiterea lor pentru executare la organele de încasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;
- t) Întocmește statele de plată și efectuează plăți aferente salariilor;
- u) Întocmește și depune lunar la anaf Declarația 112;
- v) Efectuează recepții pentru toate cheltuielile efectuate și lunar depune formulare specifice situațiilor financiare către Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- w) Răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
- x) Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

CAP.X – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI APĂ-CANAL

Art.29. Persoanele din cadrul compartimentului apă-canal au următoarele atribuții, competențe și obligații:

Muncitor calificat:

- a) Montarea, repararea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii;
- b) Citește și verifică contoarele de apă la persoanele fizice și juridice;
- c) Montarea instalațiilor de canalizare;



- d) Montarea instalațiilor de ridicare a presiunii apei;
- e) Montajul instalațiilor interioare de apă rece;
- f) Montarea utilajelor folosite în instalațiile sanitare;
- g) Montarea instalațiilor pentru stingerea incendiilor;
- h) Întreținerea instalațiilor sanitare;
- i) Întreține instalațiile de apă și canalizare a instituției și a clădirilor care sunt sub administrarea comunei;
- j) Execută activități gospodărești la cererea șefului de serviciu, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- k) Reglează și repară aparate și echipamente electrice și energetice de toate tipurile (motoare electrice, dinamuri, tablouri de comandă și distribuție, instrumente sau componente electrice la mașini, autovehicule, precum și partea electrică la obiectele de uz casnic etc.).
- l) Execută lucrări de reparație la mașini electrice;
- m) Verifică și realizează ungerea rulmenților, lagărelor;
- n) Controlează regimul de funcționare a mașinilor electrice, vibrații, regim tehnic;
- o) Montează și demontează, înlocuiește motoare electrice defecte;
- p) Întreține și repară sisteme de ventilație care au ventilatorul cuplat direct pe axul motorului pentru diverse instalații;
- q) Execută dispozitive pentru fixarea aparatelor electrice pe mașini și utilaje;
- r) Întreține și repară sistemele de ventilație ale echipamentelor electrice
- s) Verifică ventilația mașinilor electrice;
- t) Verifică starea cuplajelor și le înlocuiește pe cele uzate;
- u) Execută diverse lucrări de natură mecanică pentru echipamentele electrice (repară dulapuri electrice, doze, cutii de legătură, sisteme de blocare, rețele de împământare).
- v) Angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatului și echipamentelor de lucru
- w) La nevoie va efectua operațiuni de încălzire

Șofer:

- a) Deplasarea utilajului în frontul de lucru
- b) Excavarea frontului de lucru
- c) Încărcarea materialului excavat
- d) Transportul materialului excavat
- e) Pregătirea buldoexcavatorului pentru lucru: verifică starea tehnică a utilajului, verifică funcționalitatea utilajului
- f) Curățarea utilajelor
- g) Controlul nivelului de ulei din reductoare
- h) Verificarea stării de gresare a lagărelor
- i) Verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare
- j) Verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice și pneumatice
- k) Verificarea stării de uzură a sistemelor în mișcare
- l) Ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere
- m) Verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate



- n) Regulile generale de circulație cu autovehiculul
- o) Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității
- p) Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare;
- q) Execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere
- r) Urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice, solicită măsuri speciale de protejare în cazuri de circulație deosebită (drumuri cu pante/rampe foarte mari, trasee denivelate, alunecări de teren, etc.);
- s) Execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs)
- t) Localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat
- u) Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică când este competent pentru realizarea acestora
- v) Obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;
- w) Întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului;
- x) Predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea lucrării;
- y) Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- z) Semnalează eventualele defecțiuni mecanicului din unitate și angajatorului;
- aa) Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.
- bb) Răspunde de deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-uneltelor, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- cc) Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- dd) Răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa.
- ee) Să verifice înainte de plecare instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frazare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse
- ff) Să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane;
- gg) Să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;
- hh) Să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
- ii) Să respecte cu strictețe legislația rutieră;
- jj) Să nu conducă în stare de oboseală.

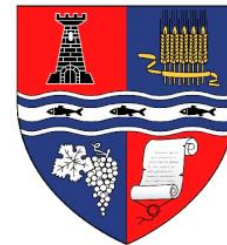


CAP.XI – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE COMUNALĂ

Art.30. Persoanele din cadrul compartimentului administrare comunală au următoarele atribuții, competențe și obligații:

Șofer:

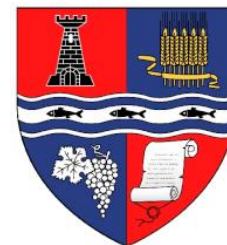
- a) Execută transportul pe drumurile publice, conducând tractoare cu remorci;
- b) Să cunoască modul de verificare și întreținere a tractorului;
- c) Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive;
- d) Să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
- e) Regulile generale de circulație cu autovehiculul;
- f) Să cunoască rolul principalelor piese componente ale tractorului și gradul admisibil de uzură a pieselor solicitate;
- g) Să cunoască durata ciclului de funcționare între două RK și sistemele de revizii și reparații prevenite în cadrul ciclului;
- h) În cazul reparațiilor și reviziilor planificate participă alături de mecanicii de întreținere la executarea acestora;
- i) Informează șeful de serviciu de orice neregularitate apărută pe parcurs;
- j) Execută sarcinile trasate de șeful de serviciu;
- k) Semnează foile de parcurs și le predă în fiecare zi șefului de serviciu;
- l) Răspunde de exploatarea corectă a autovehiculului în vederea prelungirii duratei de funcționare ;
- m) Să respecte prescripțiile de întreținere și exploatare a autovehiculului;
- n) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- o) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- p) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- q) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- r) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- s) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă șefului de serviciu;
- t) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



- u) Să coopereze cu salariații desemnați de șeful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- v) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- w) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- y) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă;
- z) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului;
- aa) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- bb) Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- cc) Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- dd) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șeful de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- ee) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- ff) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Muncitor necalificat:

- a) Cosirea ierbii;
- b) Deservirea circularelor de tăiat lemne de foc, debitarea lemnului de foc;
- c) Întreține spațiile verzi, asigură curățenia;
- d) Mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
- e) Pe timpul iernii îndepărtează zăpada de pe alei;
- f) Pe timpul verii asigură udarea periodică a spațiilor verzi și a celor plantate cu flori;
- g) Evacuează gunoiul și alte reziduri și îl depozitează la locul indicat;
- h) Transportă gunoiul și alte reziduri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente separate;
- i) Plantează arbori și arbuști decorative;
- j) Să transporte în cadrul șantierului materialele necesare procesului de muncă;
- k) Să execute săpături manuale, conform proiectului de execuție;
- l) Întreține pomii de pe alianamentele stradale;



- m) Exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de foc; cunoștințe și abilități deosebite privind operarea și supravegherea funcționării cazanelor;
- n) Să asigure păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- o) Să anunțe de îndată șeful de serviciu pentru orice neregulă constatată;
- p) Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- q) Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- r) Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- s) Să-si însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- t) Să aducă la cunoștință de îndată șefului de serviciu accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- u) Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale
- v) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- w) Să informeze de îndată șeful de serviciu despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- x) Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- y) Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale; sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- z) Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- aa) La plecarea de la locul de muncă, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;
- bb) Respectarea programului de lucru.



CAP.XII
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI
PUBLICE LOCALE, ALE OPERATORILOR ȘI BENEFICIARILOR DE SERVICII DE
ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art.31. Autoritățile administrației publice locale acționează în numele și în interesul comunităților locale pe care le reprezintă și răspund față de acestea pentru:

- a) modul în care gestionează și administrează infrastructura edilitar-urbană a unităților administrativ-teritoriale;
- b) modul în care organizează, coordonează și controlează serviciile de administrare a domeniului public și privat.

Art.32. Autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții:

- a) stabilirea strategiilor de dezvoltare și funcționare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- a) luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor privitoare la serviciile de administrare a domeniului public și privat;
- c) exercitarea competențelor și responsabilităților ce le revin potrivit legislației în vigoare, referitoare la serviciile de administrare a domeniului public și privat.

Art.33. Autoritățile administrației publice locale au în raport cu operatorii următoarele drepturi:

- a) să verifice, să solicite refundarea și să aprobe structura, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse de operatorul serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- b) să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanță și parametrii de eficiență la care s-a angajat prin contractul de delegare a gestiunii, cu excepția situațiilor care nu se datorează operatorului de serviciu.

Art.34. -Autoritățile administrației publice locale au următoarele obligații:

- a) să asigure un mediu de afaceri concurențial și transparent și să asigure un tratament egal tuturor operațiunilor;
- b) să asigure publicitatea și accesul liber la informațiile publice privind pregătirea ofertelor și participarea la licitații;
- c) să elaboreze și să aprobe documentele necesare organizării și desfășurării procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- d) să aducă la cunoștința publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile al căror obiect îl constituie serviciile de administrare a domeniului public și privat;
- e) să atribuie contractele de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat, în conformitate cu procedurile legale;
- f) să respecte și să îndeplinească obligațiile asumate prin contractele de delegare a gestiunii;
- g) să achite contravaloarea prestațiilor efectuate de operator, conform clauzelor contractuale;
- h) să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea operatorilor, altele decât cele publice.



CAP. XIII - OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, A INSTITUȚIILOR PUBLICE, A PERSOANELOR JURIDICE ȘI A CETĂȚENILOR

Art.35. Obligațiile și răspunderile administrației publice locale, a instituțiilor publice, ale agenților economici, a persoanelor juridice și a cetățenilor sunt prevăzute în Regulamentul de aplicare a O.G. nr. 21/2002 privind normale de gospodărire comunală precum și pentru stabilirea faptelor ce constituie contravenții, constatarea și sancționarea acestora, aprobat prin HCL nr.7/31.01.2018, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIV – ACTIVITATEA ECONOMICĂ A SERVICIULUI PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ TULCA

Art. 36. (1) Exercițiul economico - financiar începe la 1 ianuarie și se termină la 31 decembrie ale fiecărui an.

(2) Primul exercițiu începe la data constituirii serviciului.

Art. 37. Situațiile financiare vor fi întocmite după normele prevăzute de lege.

Art. 38. Profitul net al serviciului se stabilește prin situația financiară aprobată de Consiliul Local al comunei Tulca.

CAPITOLUL XV - CONTROLUL ACTIVITĂȚII SERVICIULUI PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ TULCA

Art. 39. (1) Controlul activității serviciului îl exercită Primarul comunei Tulca, prin compartimentul de specialitate și va prezenta Consiliului Local al comunei Tulca, situația semestrial și la sfârșit de an financiar.

(2) Primarul comunei Tulca va supraveghea gestiunea serviciului, situația financiară, contul de profit și pierderi este legal întocmit și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt regulat ținute și dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea situației financiare.

Art. 40. Serviciul va ține contabilitatea operațiunilor în mod regulat și va întocmi la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar documentele prevăzute în legislația financiară contabilă în vigoare.

CAPITOLUL XVI – LITIGII

Art. 41. Litigiile serviciului cu persoane fizice sau juridice sunt de competența instanțelor judecătorești.

Art. 42. Litigiile serviciului născute din contractele economice încheiate cu persoane fizice sau juridice vor fi soluționate de instanțele competente prin aplicarea dreptului material român.

Art. 43. Litigiile personalului angajat de S.P.G.C.T. se rezolvă potrivit legislației muncii în vigoare în România.



CAP. XVII - CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI

Art.44. Contravențiile și sancțiunile sunt prevăzute în Regulamentul de aplicare a O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, potrivit căreia, nerespectarea sau neîndeplinirea obligațiilor și a responsabilităților stabilite prin ordonanță atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate și se sancționează potrivit legii, aprobat prin HCL nr.7/31.01.2018, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. XVIII - ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI, CONSERVAREA ȘI PROTECȚIA MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR

Art.45. Întreținerea curățeniei, conservarea și protecția mediului înconjurător sunt prevăzute în Regulamentul de aplicare a O.G. nr. 21/2002 privind normele de gospodărire comunală precum și pentru stabilirea faptelor ce constituie contravenții, constatarea și sancționarea acestora, aprobat prin HCL nr.7/31.01.2018, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. XIX - FINANȚAREA SERVICIILOR DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art.46. – (1) În funcție de natura activității, serviciile de administrare a domeniului public și privat pot fi servicii care desfășoară activități de natură economică și care se autofinanțează sau servicii care desfășoară activități de natură instituțional-administrativă ori socială și care sunt finanțate prin alocații bugetare.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare ale serviciilor de administrare a domeniului public și privat se asigură astfel:

a) din veniturile proprii ale operatorilor sau din bugetele locale ale unităților administrativ teritoriale, după caz, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt gestionate direct de autoritățile administrației publice locale;

b) din bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt organizate și se realizează prin delegare de gestiune.

(3) În cazul finanțării potrivit alin. (2) lit. b), în funcție de natura și de specificul activității edilitar-gospodărești desfășurate/prestate și de modul de organizare și subordonare al operatorului, se pot acorda în completare subvenții de la bugetele locale.

Art.47. - Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și efectuării/prestării activităților edilitar-gospodărești specifice acestora, respectiv pentru întreținerea, reabilitarea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate, **precum și alocații bugetare**, conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea următoarelor condiții:



- a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activității prestate;
- b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;
- c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat în structura și nivelul tarifelor, ale prețului biletelor sau ale taxelor locale practicate;
- d) ajustarea periodică a prețurilor, tarifelor și taxelor;
- e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, prețul biletelor sau prin taxele locale;
- f) acoperirea prin tarife, prețul biletelor și prin taxele locale cel puțin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de funcționare și de întreținere a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- g) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin preț, tarif sau taxă în cazul gestiunii directe și prin redevență în cazul gestiunii delegate.

CAPITOLUL XX – DISPOZIȚII FINALE

Art. 48. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului local al comunei Tulca nr. ____ din _____.2022. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data adoptării prezentei hotărâri.

Art. 49. Modificarea sau actualizarea regulamentului se va supune spre aprobare Consiliului local al comunei Tulca.

Art. 50. Prevederile prezentului Regulament se completează cu normele Codului Civil, Codului Muncii și ale legislației civile în vigoare.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

**ȘEF SERVICIU AL SERVICIULUI PUBLIC DE
GOSPODĂRIRE COMUNALĂ TULCA–JUDEȚUL BIHOR**