

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL BÂRLAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 34 / 30.01.2025

privind modificarea și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public "Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor", serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad

potrivit adresei Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad, înregistrată sub nr. 45 din 28.01.2025 la Consiliul Local al municipiului Bârlad;

având în vedere referatul de aprobare al primarului;

analizând raportul Serviciului Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;

în conformitate cu Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările completările ulterioare;

în conformitate cu prevederile art. 129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c) din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

în temeiul prevederilor art.139 alin.(3) lit. a și art. 196 alin. (1), lit. a) și art. 243 alin.(1) lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Municipal Bârlad, întrunit în ședință ordinară,

HOTĂRĂȘTE:

ART I – Se aprobă modificarea Organigramei și a Statului de Funcții al Serviciului Public "Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad" cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bârlad, conform Anexei 1 și Anexei 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, ca urmare a preluării parțiale a serviciului "Administrare Centrul Multimedia și Spațiu Expozițional amenajat în Cinematograful Victoria, Centrul Loisir Bârlad și „Stadionul Municipal Bârlad” de către Primăria Municipiului Bârlad

ART 2 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public "Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor", serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, conform Anexei 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART 3 De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea de Consiliu local nr. 188/28.06.2024, privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții al Serviciului Public "Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad" cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al

Municipiului Bârlad și a Hotărârii Consiliului local municipal Bârlad nr. 118/2016, aprobarea modificării și completării HCLM nr. 305/20.12.2005, privind aprobarea înființării organizării și funcționării Serviciului public Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad”

ART 4 – Prevederile prezentei hotărâri vor intra în vigoare de la data comunicării părților interesate.

ART 5 – Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Bârlad prin Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad și Serviciul Public Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad.

ART 6 – Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Vaslui, Primarului Municipiului Bârlad, Serviciului Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari și Serviciului Public Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad.

Data astăzi 30.01.2025

**Președinte de ședință,
Consilier
Ciobotaru Ovidiu Cătălin**



**Contrasemnează,
Secretar General,
Jur. Cătălin Haret**

HCLM nr. 34/30.01.2025

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
MUNICIPIUL BÂRLAD
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.1 la HCLM nr...../.....

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Serviciului
Public “Direcția pentru Administrarea
Pietelor, Parcărilor și Cimitirelor”
(D.A.P.P.C.) BÂRLAD

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Baza legală de organizare și funcționare

Art.1. Serviciul Public "Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor" (D.A.P.P.C.) Bârlad este un serviciu public aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

Denumirea instituției, codul fiscal, contul, sediul vor fi menționate în orice act, document, scrisoare, publicație ce emană de la aceasta.

Art.2. Sediul instituției este în municipiul Bârlad, strada Cetatea de Pământ nr.1, jud. Vaslui.

Art.3. Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor este serviciu public cu personalitate juridică, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bârlad nr.305/20.12.2005, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad, având ca obiect de activitate administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Bârlad.

Art.4. Finanțarea administrării tuturor obiectivelor din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad se face din venituri proprii și subvenții bugetare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Bârlad, pentru diferența dintre venituri și cheltuieli.

Art.5. Obiectul de activitate al Serviciului Public "Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor" este de gestionare directă a serviciilor, în baza mandatului acordat de Consiliul Local, cuprinzând: parcuri publice, parcuri rezidențiale, cimitire umane, piețe agroalimentare, târguri, oboare, centrul de afaceri, imobile și spații cu diverse destinații, terenuri situate în intravilanul și extravilanul localității, alte bunuri pentru realizarea obiectului de activitate și care se va efectua pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, ce este elaborat în conformitate cu prevederile HG nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobat prin HG nr. 955/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC "DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA PIEȚELOR, PARCĂRILOR ȘI CIMITIRELOR"

Art.6. Structura organizatorică a Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor, este în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale Direcției, aprobate prin Hotărârea **Consiliului Local al Municipiului Bârlad nr.188 din data de 28.06.2024.**

Art.7. Serviciul Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor ” are atribuții pe linie de:

- încasare a taxelor, tarifelor, chiriilor de la utilizatorii serviciilor pe care Direcția le gestionează;
- evidența veniturilor și cheltuielilor;
- administrare Piețe, târguri, talcioc și oboare;

- administrare Cimitire;
- administrare Centrul de Afaceri;
- amenajare și administrare parcuri.

Art.8. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” cooperează cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Local, cu agenții economici și persoanele fizice, utilizatori și/sau beneficiari ai serviciilor aferente, precum și cu instituțiile publice de pe raza municipiului Bârlad.

Art.9. În activitatea de gestionare și administrare a bunurilor, Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor, percepe chirii, taxe și tarife aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local Bârlad.

Art.10. (1) Serviciul Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege și de prezentul Regulament de organizare și funcționare pentru satisfacerea utilizatorilor și beneficiarilor serviciilor pe care le gestionează.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură organizatorică în parte.

Art.11. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public și structurile subordonate acestuia, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a Serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor se pot organiza compartimente. În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.12. La nivelul Serviciului Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct de către director, director adjunct ori prin intermediul șefului de serviciu.

De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art.13. Serviciul Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor ” este organizat la nivel de direcție și are în componență servicii și compartimente.

Conducerea Serviciului Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” este asigurată de director, director adjunct, șefii de serviciu.

Funcția de Director al Serviciului Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor ” este ocupată prin concurs, fiind funcție contractuală de conducere.

În subordinea directorului Serviciului Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” se află directorul adjunct.

Directorul adjunct este subordonat directorului D.A.P.P.C., execută activitățile stabilite de director și individualizate în fișa postului corespunzătoare funcției.

În subordinea directorului Serviciului Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” sunt organizate și funcționează următoarele compartimente și servicii:

Handwritten signature

1. Compartiment juridic;

2. Compartiment secretariat;

3. Serviciul Financiar-Contabilitate, Achiziții și Resursă Umană;

Cod CAEN – 8411- servicii de administrație publică generală

4. Serviciul Administrare Parcări, Piețe Agroalimentare, Piețe volante, Talcioc și Târguri;

Cod CAEN – 8411- servicii de administrație publică generală

5. Serviciul Administrare Cimitire;

Cod CAEN – 8411- servicii de administrație publică generală

6. Serviciul Administrare Centrul de Afaceri Bârlad

Cod CAEN – 8411- servicii de administrație publică generală

Fiecare serviciu este coordonat de un șef serviciu.

Art.14.(1) Directorul Serviciului Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor ” este ordonator terțiar de credite subordonat Consiliului Local al Municipiului Bârlad, reprezintă serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu conducătorii instituțiilor publice de pe raza municipiului, precum și în relațiile cu agenții economici și persoanele fizice, utilizatori și /sau beneficiari ai serviciilor publice pe care le gestionează.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul Serviciului Public emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale.

(3) În condițiile legii, directorul Serviciului Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

Art.15. Principalele atribuții ale directorului Serviciului Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” sunt:

- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege;
- Asigură punerea în aplicare a actelor normative și a Hotărârilor Consiliului Local, care reglementează activitatea serviciilor publice pe care le gestionează Direcția;
- Reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, precum și în justiție, exercitând atribuțiile ce-i revin direcției în calitate de persoana juridică;
- Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite ;
- Asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” și a contului de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Bârlad;
- Asigură încasarea taxelor de la utilizatorii serviciilor pe care le gestionează Direcția;
- Organizează contabilitatea Direcției;
- Asigură elaborarea programelor anuale, pe termen mediu și pe termen lung, de coordonare și dezvoltare a serviciilor publice pe care le gestionează Direcția;

- Propune spre aprobare Primarului și apoi Consiliului Local al Municipiului Bârlad, organigrama, statul de funcții și numărul de personal pentru „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor”;
- Prezintă C. L. M. Bârlad rapoarte cu privire la modul de realizare a atribuțiilor Direcției;
- Numește și eliberează din funcție personalul „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor”, în condițiile legii;
- Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru personalul care are abateri disciplinare;
- Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al personalului din „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor”;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri de guvern sau hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bârlad, din domeniul său de activitate;
- Întocmește, la termen și cu respectarea legislației în vigoare fișele de post ale conducătorilor serviciilor aflate în subordine și, după caz, ale salariaților din subordine;
- Întocmește, la termen și cu respectarea legislației în vigoare, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru conducătorii serviciilor aflate în subordine și, după caz, pentru salariații din subordine;
- Stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare dintre serviciile independente pe care le coordonează, precum și dintre acestea și restul serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu instituțiile publice și cu serviciile publice de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Bârlad;
- Semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor;
- Asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită de către salariații Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor, a tuturor atribuțiilor ce le revin;
- Colaborează cu directorii și conducătorii serviciilor/compartimentelor independente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad, al Consiliului Local, cu conducerea celorlalte servicii publice de interes local, ale organelor descentralizate ale administrației publice centrale, în vederea asigurării în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor și competențelor ce revin Consiliului Local, potrivit normelor legale în vigoare;
- Răspunde de ducerea la cunoștința personalului din subordine, precum și de respectarea și aplicarea de către acesta a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, precum și a Codului Etic al personalului contractual ale Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor.

Art.16. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții cu privire la modul de desfășurare a activității de către personalul din cadrul Direcției.

Art.17.(1) Directorul Serviciului Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor”, răspunde în fața Consiliului Local al Municipiului Bârlad pentru întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului și prezentului Regulament.

(2) Directorul adjunct răspunde de sarcinile de serviciu stabilite de director prin fișa postului.

(3) Personalul Serviciului Public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului.

lux

CAPITOLUL III. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI PENTRU ADMINISTRAREA PIETELOR, PARCĂRILOR ȘI CIMITIRELOR

Art. 18. A. COMPARTIMENT JURIDIC

În cadrul compartimentului juridic, există un post de consilier juridic, cu următoarele atribuții:

- Se subordonează numai directorului D.A.P.P.C. Bârlad;
- Colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Direcției în probleme de natură juridică;
- Asigură aplicarea corectă a legislației în vigoare în cadrul Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad;
- Este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Acordă asistență, consultanță și asigură reprezentarea juridică a D.A.P.P.C. Bârlad la instanțele judecătorești de toate gradele, pe bază de împuternicire/delegație;
- Verifică legalitatea actelor din punct de vedere juridic;
- Avizează și semnează răspunsurile la adresele și sesizările înregistrate la sediul D.A.P.P.C. Bârlad, dacă acestea au caracter juridic;
- Redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care D.A.P.P.C. Bârlad este parte;
- Avizează/contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta; răspunderea pentru realitatea, corectitudinea și exactitatea datelor incluse în actul administrativ revine integral inițiatorului actului;
- Prezintă informații directorului, cu privire la dosarele civile/penale în care D.A.P.P.C. Bârlad este parte, în condițiile legii;
- În situația incompatibilității desfășurării unei activități, aduce la cunoștința directorului Direcției;
- Păstrează documentele juridice, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin acționarea în judecată, ori direct executarea silită, urmărind obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, în măsura în care există documente justificative puse la dispoziție de către serviciile care au de recuperat creanțe și serviciul financiar-contabil;
- În vederea evitării prescrierii debitelor și pentru recuperarea debitelor restante, îndrumă serviciile din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad, prin șefii acestora, pentru întocmirea dosarelor de acționare în judecată ori de executare silită; răspunderea pentru prescrierea debitelor restante aparține șefilor de servicii;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra activităților desfășurate;
- Participă la discuții/negocieri preliminare în vederea încheierii contractelor, convenții, protocoale de colaborare etc.;
- Formulează puncte de vedere la cererea conducerii, cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale;
- Avizează pentru legalitate deciziile emise de director, regulamentele, procedurile și oricare alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Direcției;
- Avizează pentru legalitate contractele de muncă, deciziile privind încetarea C.I.M., precum și pentru legalitatea oricăror măsuri care angajează răspunderea patrimonială a D.A.P.P.C. Bârlad, ori

aduce atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acestora sau ale personalului din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad;

- În cazul modificării fișei postului, aceasta se realizează doar cu acordul părților, prin act adițional;
- Respectă contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și Regulamentul intern.

B. COMPARTIMENT SECRETARIAT

În cadrul compartimentului secretariat, există un post de secretar, subordonat directorului D.A.P.P.C. Bârlad, ce execută activitățile corespunzătoare funcției, stabilite prin fișa postului aprobată.

Compartimentului secretariat are următoarele atribuții principale:

- Asigură interfața între director și celelalte servicii/compartimente din structura organizatorică a D.A.P.P.C. Bârlad, precum și în relațiile cu terții;
- Asigură activitatea de înregistrare atât a documentelor primite din afara instituției, cât și a documentelor interne, precum și repartizarea acestora, în funcție de rezoluțiile primite;
- Transmite deciziile directorului D.A.P.P.C. Bârlad către toate serviciile/compartimentele funcționale ale D.A.P.P.C. Bârlad, pentru a putea fi duse la îndeplinire la termenele impuse.

I. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZIȚII ȘI RESURSĂ UMANĂ **Cod CAEN – 8411- servicii de administrație publică generală**

Art.19. Structura organizatorică a serviciului, este în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Bârlad.

Cadrul legal care reglementează activitățile serviciului este reprezentat de:

- Legea nr.82/1991, legea contabilității-republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017-privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordin nr. 923/ 2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control

financiar preventiv propriu; Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2332/2017, privind modificarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 923/2014;

- H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

Art.20. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZITII ȘI RESURSA UMANA

(1) Compartimentul Financiar – Contabilitate:

- elaborează anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului direcției, pe baza datelor furnizate de serviciile din cadrul D.A.P.P.C.;
 - elaborează propunerile privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pentru anul în curs și estimările pentru următorii trei ani;
 - organizează și răspunde de evidența financiar-contabilă a operațiunilor patrimoniale, asigură evidența financiar – contabilă a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, gestionate în cadrul serviciului;
 - asigură plata în numerar sau cu ordin de plata a tuturor operațiunilor înaintate de serviciile de specialitate din instituție cu respectarea Legii nr. 273/2006, cât și urmărirea existenței semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate, pentru furnizorii a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
 - întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - organizează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului și de valorificare a rezultatelor acestuia în evidența contabilă;
 - întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activității serviciului, conform S.C.I.M. și participă la întocmirea procedurilor de sistem la nivel de D.A.P.P.C. Bârlad.
 - asigură controlul financiar preventiv asupra operațiunilor, în limita de competență, prin persoanele desemnate prin dispoziția directorului D.A.P.P.C.;
- În vederea îndeplinirii atribuțiilor, salariații Compartimentului Financiar- Contabilitate realizează următoarele activități:

- elaborează proiectul bugetului direcției pe baza datelor furnizate de serviciile din cadrul D.A.P.P.C.;
- întocmește ori de câte ori este necesar, bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de serviciile din cadrul Direcției;
- întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu;
- introduce și actualizează bugetul aprobat în ALOP și FOREXEBUG;
- efectuează deschiderea trimestrială de credite în conformitate cu prevederile bugetului direcției și cu normele trezoreriei;
- are atribuții în vederea întocmirii, semnării și transmiterii documentelor electronic, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin "Punctul Unic de Acces"-Sistemul național de raportare –ForExeBug;

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
 - contabilitatea veniturilor;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- întocmește bilanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea:
 - întocmește bilanțul lunar, trimestrial și anual al Direcției;
 - întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante etc;
 - organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
 - gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;
 - calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
 - întocmește și transmite lunar electronic, către banca, situația privind efectuarea plății salariilor;
 - transmite facturile emise, pentru prestări servicii, în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura;
 - calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcina și lehuzie, îngrijire copil bolnav etc;
 - întocmește și transmite declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și TVA;
 - întocmește propunerea de angajare cheltuieli, angajamentul bugetar și ordonanțările de plată a tuturor cheltuielilor din cadrul Direcției;
 - întocmește ordine de plată către furnizori asigurand desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
 - întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
 - întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției;
 - întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
 - întocmește filele C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin casieria unității;
 - efectuează și urmărește plățile pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
 - verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Direcției;
 - verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și aliniate;
 - întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, adeverințe pentru bancă;
 - întocmește note de fundamentare pentru fundamentarea cheltuielilor de personal ale Direcției și a altor cheltuieli inițiate de serviciu;
 - gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale;
 - asigură evidența tragerilor efectuate din credite contractate și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor;

- evidenciază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de închiriere de bunuri proprietate publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestări servicii/execuția de lucrări;
- întocmește lunar Situația clienților neîncasați și o înaintează șefilor de serviciu din cadrul cărui au fost închiriate spațiile, în vederea recuperării sumelor restante.

(2) Compartimentul Resursa umană:

- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește documentele pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul Direcției;
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- întocmește documentația privind constituirea comisiilor de disciplină la nivel de instituție, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activității compartimentului, conform S.C.I.M. și participă la întocmirea procedurilor de sistem la nivel de D.A.P.P.C. Bârlad.
- întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate salariaților, în baza raportului primit de la Comisia de disciplină;
- întocmește documentația pentru redistribuirea personalului, în condițiile legii;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului;
- face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuieli de personal, pentru salariații din cadrul D.A.P.P.C.;
- stabilește salariile pentru personalul contractual din cadrul D.A.P.P.C.;
- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată;
- anual, în luna decembrie, întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, numeric, pe luni, pe servicii și după aprobarea dată de către Director, urmărește realizarea acestuia;
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul D.A.P.P.C. care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii;
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate de director, șefii de servicii sau birouri, după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor compartimentului;
- întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Direcției;
- întocmește dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de bază, precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii;
- răspunde operativ cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de salariat, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția contractuală;

- înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și de interese în conformitate cu prevederile legale.

(3) Compartimentul Achiziții

- elaborează și după caz actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare sau după caz legea 208/2022;
- inițiază prin publicare în SICAP a anunțului privind consultarea, anunțului publicitar, notifică în Sicap operatorii economici, în baza referatelor transmise de serviciile inițiatoare;
- întocmește documente conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunt SICAP, documente licitație);
- urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de legislația specifică în vigoare.

(4) Compartimentul Contracte

- asigură întocmirea contractelor de achiziții publice, protocoalelor, actelor adiționale la contractele de achiziții, încheiate la nivelul Direcției;
- verifică constituirea garanției de bună execuție și eliberarea acesteia;
- verifică derularea contractelor de achiziții publice și urmărește respectarea clauzelor contractuale împreună cu șefii de serviciu și semnalează încălcarea prevederilor contractului propunând măsuri de remediere/încetare.
- colaborează cu Inspectorul de specialitate din cadrul Compartimentului de Achiziții și cu Consilierul juridic pentru întocmirea modelelor cadru unitare pe tipurile de contracte de achiziții specifice Direcției;
- participă la negocierea de contracte de achiziții publice, încheierea de convenții, protocoale, etc. - oferind asistență de specialitate, cât și la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, cu stricta respectare a prevederilor legale.

(5) Casieria Centrală

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie, prin intermediul registrului de casă;
- stabilește soldul zilnic al casieriei centrale;
- efectuează încasările în numerar de la clienți;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți;
- răspunde de toate încasările în numerar pe baza documentelor emise de serviciile din cadrul D.A.P.P.C.;
- ridică de la trezorerie extrasul de cont/execuția bugetară și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- aplică taxele stabilite prin HCLM;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării la Trezoreria Barlad;

- asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar.

II. SERVICIUL ADMINISTRARE PARCĂRI, PIETE AGROALIMENTARE, PIETE VOLANTE, TALCIOCI ȘI TÂRGURI

Cod CAEN – 8411- servicii de administrație publică generală

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRARE PARCĂRI, PIETE AGROALIMENTARE, PIETE VOLANTE TALCIOCI ȘI TÂRGURI

Art.21. Structura organizatorică a serviciului este în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor”, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Bârlad.

Art.22. Serviciul Administrare Parcări, Piețe Agroalimentare, Piețe Volante, Talcioci și Târguri este condus de un șef de serviciu.

Art.23. Șeful de serviciu îndrumă și coordonează întreaga activitate a Parcărilor, Piețelor Agroalimentare, Piețelor Volante, Talcioci și Târguri, adoptând cele mai bune soluții pentru a realiza un serviciu de calitate și eficiență economică;

Art.24. Serviciul Administrare Parcări, Piețe Agroalimentare, Piețe Volante, Talcioci și Târguri este structurat astfel:

- I. Piețe Agroalimentare, Piețe Volante, Talcioci și Târguri.
- II. Parcări.

A. Piețe Agroalimentare, Piețe Volante, Talcioci și Târguri.

Cadrul legal care reglementează activitățile Piețelor Agroalimentare, Piețe Volante, Talcioci și Târguri este reprezentat de:

- H.G. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în zonele publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 954/2005 reguli specifice pentru comercializarea alimentelor de origine animală cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.99/2004, art.10 al Autorității Naționale Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, privind comercializarea și controlul sanitar-veterinar al laptelui și produselor lactate în zonele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.
- H.G.nr. 1334/2004 de modificare și completare a H.G. nr.661/2001, privind procedura de eliberare a certificatului de producător agricol, precum și modul de acces la comercializare, evidență și control;
- O.U.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia național-CAEN;
- Ordonanță nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, Republicată;

- Lege nr. 252/2003 privind registrul unic de control;
- Ordin nr.259/2003, 980/2003 și 65/2004 pentru stabilirea condițiilor minime obligatorii la comercializarea produselor agricole și agroalimentare în piețele de gros;
- HG nr. 1614/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 312/2003 privind producerea și valorificarea legumelor de câmp;
- HG nr. 164/2005 pentru abrogarea și modificarea unor prevederi ale Hotărârii Guvernului nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător și ale Hotărârii Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- HG nr. 321/2008 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul protecției consumatorilor.
- Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

Art.25. Termeni și definiții specifice activității de piață:

- Piață:** loc amenajat pentru comerț de mărfuri cu amănuntul și en gros de produse necesare consumatorilor;
- Agroalimentar:** specific produselor ce rezultă din sectorul agricol, vegetal sau animal;
- Talcioc:** loc amenajat unde se vând diferite obiecte noi sau folosite, de către persoane fizice sau juridice;
- Târg auto:** loc special amenajat în vederea vânzării autovehiculelor și motocicletelor noi sau rulate;
- Consumator:** orice persoană sau grup care cumpără, dobândește, utilizează ori consumă produse sau servicii de la utilizatorii de piață;
- Comerciant:** persoană fizică sau juridică autorizată să desfășoare activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- Comerț cu ridicata/de gros:** activitate desfășurată de comercianții care cumpără produse în cantități mari în scopul revânzării acestora în cantități mai mici altor comercianți autorizați sau în consum colectiv;
- Comerț ambulant :** activitate de comercializare cu amănuntul realizat prin trecerea dintr-un loc în altul, în rulote mobile, standuri mobile, chioșcuri mobile sau în vehicule special amenajate, acest tip de comerț este pretabil în special pentru târguri, festivaluri, sărbători culturale, bâlci etc;
- Serviciu de piață :** orice acțiune sau prestație care are ca obiect vânzarea-cumpărarea de produse licite pe piață, efectuat în scopul satisfacerii unor necesități ale consumatorilor;
- Serviciul de alimentație publică:** activitatea de pregătire, preparare, prezentare și servire a produselor și a băuturilor nealcoolice, în unitățile special amenajate sau ocazional pe piață;
- Structură de vânzare:** spațiu de desfășurare a unor activități comerciale (exercițiu comercial, inclusiv depozitare produse).
- Suprafață de vânzare:** se definește ca o suprafață destinată accesului consumatorului, a circulației personalului pentru desfășurarea activității comerciale.
- Târg:** Spațiu mai întins și special amenajat într-un oraș sau la marginea unui oraș, unde se vând și se cumpără (zilnic sau la anumite date) vite, cereale, alimente, zarzavaturi etc.
- Utilizator :** persoana fizică sau juridică care vinde în piață, ocazional sau constant diverse produse.

Art.26. Sunt considerate locuri publice de desfacere piețele agroalimentare, precum și alte locuri amenajate cu diferite ocazii (sărbători, festivaluri, festivități,etc.)

Art.27. Prezentul Regulament tratează modalitățile și condițiile în care se asigură administrarea și utilizarea locurilor publice de desfacere (piețe agroalimentare și alte locuri amenajate în acest scop)

precum și drepturile și obligațiile ce revin persoanelor fizice și juridice care administrează sau folosesc aceste locuri publice. Regulamentul are ca scop organizarea comerțului în incinta Piețelor Agroalimentare din municipiul Bârlad, în condiții de protecție optimă a consumatorilor, de concurență loială între cei care desfășoară activitate în aceste locații, de protejare a vieții, sănătății, securității, mediului și intereselor economice ale consumatorilor.

Art.28. Serviciile prestate utilizatorilor piețelor agroalimentare:

Piețele agroalimentare din municipiul Bârlad, asigură servicii care să faciliteze desfășurarea activității în condiții optime, potrivit legii, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață, astfel:

Tipul serviciului oferit de administratorul pieței :

- închiriere mese în interiorul platoului pieței și în hala agroalimentară ;
- închiriere mijloace de măsurare-(cântare);
- închiriere prin licitație publică a spațiilor aferente-(chioscuri, terenuri, boxe, etc)
- igienizare și salubritate în hala agroalimentară, în perimetrul platoului pieței, suprafețele de trotuar și căile de acces ;
- alimentare cu apă ;
- redistribuție energie electrică ;

Art.29. Piața agroalimentară „Sfântul Ilie”

▪ Piața agroalimentară „Sfântul Ilie” este situată în Bârlad, strada Cetatea de Pământ nr. 1, jud.Vaslui, este structurată și destinată comercializării produselor agroalimentare, a celor de uz gospodăresc și a unor produse nealimentare de uz curent. Piața agroalimentară are caracter permanent reprezentând ansamblul organizat pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și preparate din carne, miere, produse conservate, pește, flori, semințe, material săditor, cereale, păsări și animale mici și alte asemenea, precum și unele articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau mici meșteșugari precum și alte articole nealimentare de cerere curentă.

▪ Taxele impuse prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal Bârlad, vor fi indexate anual cu rata inflației.

▪ Din punct de vedere juridic, Piața agroalimentară „Sfântul Ilie”, reprezintă punct de lucru în cadrul D.A.P.P.C.Bârlad.

▪ Piața agroalimentară „Sfântul Ilie” prezintă, pe grupe de activități comerciale, următoarea structură:

- sector piața en-gross(păsări vii, făină, cereale și produse cerealiere, flori, legume și zarzavaturi);
- sector legume, zarzavaturi, fructe, flori, citrice;
- sector lactate și produse din lapte;
- sector carne și produse din carne;
- sector diverse produse manufacturate (lumânări, oale, linguri, produse ceramice, etc.);
- sector răsaduri, pepeni, varză, struguri, etc. ;
- chioscuri pentru comercializarea produselor agroalimentare și a diverselor mărfuri de produse industriale.

Art.30. Piața agroalimentară „Sfântul Ilie” are asigurat:

1. spații pentru păstrarea și închirierea cântarelor și a echipamentelor de protecție;
2. locuri pentru amplasarea cântarelor de control;

3. bazine compartimentate pentru spălarea legumelor și fructelor;
4. surse de apă potabilă și energie electrică;
5. birouri administrative;
6. spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și de curățenie;
7. locuri de parcare;
8. punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;
9. punct cu mijloace de intervenție pentru P.S.I.;
10. WC-uri publice cu dotări specifice;
11. atelier de întreținere și reparații;
12. circumscripție sanitar-veterinară în vederea supravegherii, realizării condițiilor de control și igiena asupra produselor alimentare;
13. mobilier (mese tip tarabă, vitrine frigorifice etc)

(1) Accesul în piață:

- Str. Republicii – pietonal + auto;
- Str. Cetatea de Pământ – pietonal + auto;
- Str. Paloda – pietonal + auto;
- Str. Ștefan cel Mare – pietonal + auto;

(2) Program de funcționare a Pieței :

Program de vară

- luni –vineri: între orele 07.00 -17.00;
- sâmbătă - duminică: între orele 07.00 -15.00 ;

Program de iarnă

- luni –vineri: între orele 07.00 -15.00;
- sâmbătă - duminică: între orele 07.00 -15.00 ;

* Programul de funcționare poate fi modificat în funcție de necesitate.

Art.31. Piața agroalimentară „Piața Mică”

- **Piața agroalimentară „Piața Mică”** este situată în Bârlad, str.Epureanu nr. 44, jud.Vaslui.
- Din punct de vedere comercial și urbanistic **Piața agroalimentară „Piața Mică”** este structurată și destinată comercializării produselor agroalimentare, a celor de uz gospodăresc și a unor produse nealimentare de uz curent.

Piața agroalimentară are caracter permanent reprezentând ansamblul organizat pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și produse lactate.

- Din punct de vedere juridic, **Piața agroalimentară „Piața Mică”** reprezintă punct de lucru în cadrul D.A.P.P.C.Bârlad.

- **Piața agroalimentară „Piața Mică”** prezintă, pe grupe de activități comerciale, următoarea structură:

- sector fructe, legume și zarzavaturi ;
- sector lactate și produse din lapte;
- chioșcuri pentru comercializarea diverselor mărfuri de produse industriale și textile.

(1) Piața agroalimentară „Piața Mică” are asigurat :

1. spații pentru păstrarea și închirierea cântarelor;
2. loc pentru amplasarea cântarelor de control;
3. bazin compartimentat pentru spălarea legumelor și fructelor;
4. surse de apă potabilă și energie electrică;;
5. birou administrativ;
6. spațiu pentru păstrarea materialelor de întreținere și de curățenie;
7. locuri de parcare;

8. punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;
9. circumscripție sanitar-veterinară în vederea supravegherii, realizării condițiilor de control și igiena asupra produselor alimentare;
10. mobilier (mese tip tarabă etc)
11. punct cu mijloace de intervenție pentru P.S.I.;
12. WC-uri publice.

(2) Accesul în piață:

- Bl.Epureanu – pietonal + auto;
- Str. Republicii – pietonal + auto;

(3) Program de funcționare :

Program de vară

- luni –vineri : între orele 07.00 -17.00;
- sâmbătă-duminică: între orele 07.00 -15.00 ;

Program de iarnă

- luni – vineri: între orele 07.00 -15.00;
- sâmbătă - duminică: între orele 07.00 -15.00 ;

*Programul de funcționare poate fi modificat în funcție de necesitate.

Art.32. Piața volantă „Deal” (ieșire spre Puiești)

- **Piața volantă „Deal”** este situată în Bârlad, str.1 Decembrie nr.89 bis, jud.Vaslui.
- Din punct de vedere comercial și urbanistic **Piața volantă „Deal”** este structurată și destinată comercializării produselor agroalimentare, legume, fructe.
- Din punct de vedere juridic, **Piața volantă „Deal”**, reprezintă punct de lucru în cadrul D.A.P.P.C.Bârlad.

(1) Piața volantă „Deal” prezintă, pe grupe de activități comerciale, următoarea structură:

- sector fructe, legume și zarzavaturi ;
- chioșc pentru comercializarea diverselor mărfuri de produse industriale.

(2) Accesul în piața volantă:

- Str. Cerbului–pietonal + auto;
- Str. 1 Decembrie–pietonal + auto;

(3) Program de funcționare:

- luni –duminică: între orele 08.00 -12.00;

*Programul de funcționare poate fi modificat în funcție de necesitate.

Art.33. „Talcioac”

„Talcioac-ul” este situat în Bârlad, str.General Vasile Milea nr. 40, jud.Vaslui.

- Din punct de vedere comercial și urbanistic **„Talcioac-ul”** este structurat și destinat comercializării produselor de uz gospodăresc și a unor produse industriale și textile noi și second-hand, cu caracter permanent.
- Din punct de vedere juridic **„Talcioac-ul”** reprezintă punct de lucru în cadrul D.A.P.P.C.Bârlad.

(1) „Talcioac-ul” prezintă, pe grupe de activități comerciale, următoarea structură:

- sector amplasare mese pentru vânzarea diferitelor produse de mărfuri industriale și textile noi și second-hand.
- căsuțe lemn pentru vânzarea diferitelor produse de mărfuri industriale și textile noi și second-hand.

„Talcioac-ul” are asigurat:

1. sursă de apă potabilă și energie electrică:

2. punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;
3. WC public.

(2) Accesul în târg:

-Str. General Vasile Milea –pietonal + auto;

(3) Program de funcționare :

-luni –duminică: între orele 08.00 -16.00;

*Programul de funcționare poate fi modificat în funcție de necesitate.

Art.34. Târg auto

Târg auto este situat în Bârlad, str.General Vasile Milea nr. 40, jud.Vaslui.

▪ Din punct de vedere comercial și urbanistic, Târgul auto este structurat și destinat expunerii și comercializării autovehiculelor noi și second-hand a persoanelor fizice și juridice.

▪ Din punct de vedere juridic, **Târgul auto** reprezintă punct de lucru în cadrul D.A.P.P.C.Bârlad.

(1) Târgul auto are următoarea structură:

- sector expunere vânzare autovehicule
- teren pentru amplasare chioșc pentru vânzarea diferitelor produse de alimentație publică, precum și pentru întocmirea diferitelor acte de vânzare-cumpărare auto.

Accesul în târg:

-Str. General Vasile Milea – pietonal + auto;

(2) Program de funcționare :

- luni – duminică: între orele 08.00 -16.00;

Programul de funcționare poate fi modificat în funcție de necesitate

Art.35. Drepturile și obligațiile persoanelor fizice și juridice care folosesc locurile publice de desfacere a produselor supuse comercializării:

(1) Utilizatorii pietelor au următoarele drepturi :

- a) au dreptul la folosirea locurilor publice de desfacere și a dotărilor existente toate persoanele fizice sau juridice care se conformează prescripțiilor prezentului regulament.
- b) au dreptul la închirierea cântarelor verificate metrologic.
- c) în cazul în care persoanele fizice sau juridice doresc să folosească mese, tarabe, etc, altele decât cele puse la dispoziție de administrația pietelor, trebuie să obțină în prealabil aprobarea pentru amplasarea acestora de la directorul unității.
- d) atribuirea locurilor de vânzare utilizatorilor pieței, respectiv producătorilor agricoli individuali, persoane juridice autorizate și întreprinderilor individuale, se face în ordinea solicitărilor și în limita locurilor de vânzare existente în sectorul din piață destinat desfacerii produselor.
- e) să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează, în condițiile legii;
- f) să aibă acces la toate serviciile oferite de administrația pieței ;
- g) să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței ;
- h) să se adreseze pentru orice problemă, în legătură cu buna desfășurare a activității lor, Direcției pentru Administrarea Pietelor, Parcărilor și Cimitirelor și Poliției Locale.

(2) Utilizatorii pietelor au următoarele obligații :

1. să afișeze prețurile în mod vizibil pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale (denumire produs, preț și localitate de origine iar la producătorii agricoli și data obținerii produsului);
2. să respecte legislația privitoare la desfacerea și comercializarea produselor agroalimentare;

3. să etaleze instrumentele de măsură în mod corespunzător și să le poziționeze vizibil;
4. să inscripționeze denumirea producătorului agricol, persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau întreprinderilor individuale la loc vizibil, ușor de citit, care să nu poată fi ștersă;
5. să mențină permanent curățenia la locul de vânzare și în jurul acestuia și să transporte gunoiul la locurile special amenajate în cadrul pieței, ori de câte ori este cazul;
6. să nu expună mărfurile în afara locului de vânzare alocat;
7. să nu ofere spre vânzare mărfurile din mers;
8. să achite contravaloarea tarifului de închiriere corespunzător;
9. să păstreze în cele mai bune condiții bunurile închiriate;
10. să aibă o ținută decentă și un limbaj civilizat în relația cu toți cetățenii aflați în piață;
11. să își însușească și să respecte prevederile legale în vigoare în ceea ce privește prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), precum și sănătatea și securitatea în muncă (SSM);
12. să nu expună la vânzare marfa deteriorată sau stricată;
13. să nu vândă/depoziteze produsele agricole la alta masă/ tarabă etc, alta decât cea atribuită de către administratorul pieței precum și să nu comercializeze produsele agroalimentare ale altor utilizatori ai pieței la locurile acestora de vânzare;
14. să nu subînchirieze locul de vânzare atribuit;
15. să plătească pierderea, distrugerea sau furtul obiectelor închiriate;
16. să nu depoziteze mărfurile pe căile de acces;
17. să nu comercializeze mărfurile sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante;
18. să efectueze cântărirea mărfurilor numai cu mijloace de măsurare legale, verificate metrologic în termen și adecvate scopului solicitat de la Serviciul Piețelor.
19. să colecteze deșeurile rezultate din actul de comerț efectuat și să le depoziteze în locurile amenajate și indicate de Serviciul Piețelor ;
20. să respecte pe lângă prevederile prezentului regulament, reglementările legale emise de organele administrației centrale și locale, legate de activitatea din piață ;
21. să nu ofere spre vânzare produsele înainte de ora de deschidere a pieței și după ora de închidere a acesteia;
22. să utilizeze aparate de marcat electronice fiscale. Se exceptează la utilizarea casei de marcat încasările efectuate din următoarele activități: Comerțul ocazional cu produse agricole din producție proprie efectuat de către producătorii agricoli individuali, autorizați în condițiile legii, în piață, târguri, oboare sau în alte locuri publice autorizate;
23. să prezinte dovada efectuării controlului sanitar – veterinar înainte de a pune în vânzare lactate și produse din lapte;
24. să exploateze în mod normal atât obiectele închiriate cât și celelalte dotări, folosindu-le numai în scopurile pentru care sunt destinate și să le înapoieze în stare bună de funcționare;
25. să aibă un comportament civilizat în raporturile cu personalul administrației pieței, cu publicul cumpărător, cu organele de control;
26. să nu consume băuturi alcoolice în incinta pieței;
27. alte obligații prevăzute în contractul de închiriere, după caz.

(3) Se interzice utilizatorilor piețelor următoarele:

1. comercializarea produselor în piață fără documente;
2. spălarea produselor agricole în alte locuri decât cele autorizate;
3. vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozibile de orice fel, a celor ce dăunează mărfurilor aflate în vânzare, precum și a armelor de foc și a muniției;
4. cedarea folosinței locului închiriat;
5. amplasarea meselor particulare pe trotuare, stradă și în incinta piețelor;

6. să locuiască sau să doarmă ziua sau noaptea pe mese, ori, în interiorul acestora;
7. vânzarea produselor agroalimentare pe trotuare, stradă, căi de acces;
8. vânzarea pe trotuare și stradă a animalelor și păsărilor;
9. vânzarea produselor de contrabandă (țigări, petarde etc) în perimetrul piețelor;
10. să influențeze prin amenințări prețul de vânzare al produselor comercializate de alți agenți economici;

Art.36. Reguli de functionare a Pietelor Agroalimentare, Pietelor Volante, Talcioac si Târguri.

Pentru folosirea, închirierea unor locuri de desfășurare sau dotări „Direcția pentru administrarea piețelor, parcarilor și cimitirelor” percepe taxe, tarife care se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

(1) Documente solicitate utilizatorilor pentru ocuparea mesei:

La solicitarea personalului serviciului piețelor și a organelor de control utilizatorii sunt obligați să prezinte documentele de atestare a legalității actului comercial efectuat, după cum urmează:

➤ Producătorii:

- a) Atestat de producător (Legea nr. 145/21.10.2014 cu modificările și completările ulterioare) eliberat de Primăria de domiciliu, copie.
- b) Carte de identitate,;
- c) Actul prin care certifică folosirea locului de vânzare și a obiectelor închiriate (bon fiscal) emis de Serviciul Piețelor valabil pentru ziua respectivă.
- d) Carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol (Legea nr. 145/21.10.2014 cu modificările și completările ulterioare) vizat anual de către Primăria emitentă, copie.
- e) Fișa de sănătate a animalelor, vizată trimestrial, copie, unde este cazul.

➤ Persoane juridice (PFA, SRL, I.L.):

- (a) Autorizația de funcționare care să conțină activitatea de comerț în piețe, copie;
- (b) Certificatul de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului, copie;
- (c) Acte de proveniență a produselor expuse pentru comercializare, copie ;
- (d) Carte de identitate pentru comerciant, copie;
- (e) Actul prin care certifică folosirea locului de vânzare și a obiectelor închiriate (bon fiscal, factură) eliberat de Administrația Piețelor.

(2) Reguli privind ocuparea meselor în piețele agroalimentare

- (1) Mesele din piața aflată în administrarea D.A.P.P.C Bârlad, pot fi ocupate pe baza unei cereri scrise formulate la administrația piețelor.
- (2) Cererea scrisă trebuie să cuprindă numele și calitatea persoanei ce dorește să rezerve o masă, domiciliul acesteia, masa și zona solicitată, perioada pe care se solicită rezervarea și numărul de telefon.
- (3) La cererea scrisă producătorul/comerciantul trebuie să anexeze o copie xerox după certificatul de producător vizat, copie după B.I. / C.I. (numai pentru persoanele fizice și asociațiile familiale), copie xerox după certificatul de înmatriculare la Registrul Comerțului și/sau autorizație de funcționare, copie xerox după statut (pentru persoanele juridice).

- (4) Administrația piețelor atribuie locuri de vânzare producătorilor agricoli și comercianților, în ordinea cererilor și în limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii acestor produse, în conformitate cu regulamentul pieței.
- (5) Producătorii/comercianții pot solicita printr-o cerere scrisă, rezervarea anticipată a mesei, care îi conferă siguranța neocupării acesteia de către alt comerciant/producător, prin achitarea unei taxe de rezervare aprobată prin H.C.L.M.
- (6) Taxa de rezervare - reprezintă rezervarea mesei/meselor de către un comerciant/producător care nu are activitate în perioada rezervării.
- (6) Plata taxei de rezervare se face în intervalul 01 – 27 a lunii în curs, pentru luna/lunile următoare, la casieria unității.
- (7) Plata taxei de utilizare a mesei închiriată pe zi, se face la casierii-încasatori ai unității pe bază de bon fiscal, înainte de începerea activității.
- (8) Plata taxei de închiriere a mesei pe lună se face în intervalul 01 – 27 a lunii în curs, pentru luna următoare, la casieria unității.
- (9) În cadrul piețelor se pot stabili locuri de vânzare temporare, altele decât cele existente în planul pieței, pentru activități sezoniere.
- (10) Utilizatorii care solicită și își fac rezervare pentru locurile de vânzare nu sunt scutiți de la plata taxei zilnice.
- (11) Distribuția utilizatorilor pieței se va face astfel:
- a. se vor respecta sectoarele pieței pe destinații de produse și zone de vânzare atribuite producătorilor agricoli și/sau comercianților;
 - b. producătorii au dreptul să ocupe maxim 2 mese, iar comercianții maxim 4 mese din piață,
 - c. mesele rămase neocupate în zona arondată comercianților pot fi repartizate la solicitarea acestora cu condiția ca acestea să fie eliberate la solicitarea unor noi comercianți.
 - d. Producătorul/comerciantul care și-a rezervat o masă are obligația de a se prezenta la această masă zilnic, cel târziu până la ora 8.00. În caz contrar, masa se ocupă după regula primului venit, cel în cauză pierzând dreptul de rezervare în acea zi, urmând să reintre în drepturi ziua următoare, cu condiția ocupării mesei până la ora 8.00.
- (12) Producătorii/comercianții sunt responsabili în fața consumatorilor și a organelor de control pentru calitatea produselor oferite la vânzare și răspund pentru respectarea normelor de igienă, producere, prelucrare și comercializare a produselor.
- (13) Pentru produsele de origine animală destinate comercializării, producătorii au obligația de a se înregistra la DSVSA, conform prevederilor Ordinului ANSVSA nr. 111/2008.
- (14) Comercializarea produselor din carne, a laptelui și ale produselor lactate, ale ouălelor se va face în locuri special amenajate prevăzute cu vitrine frigorifice/vitrine, asigurându-se normele de igienă.
- (15) Vânzarea și expunerea produselor se face numai pe mesele și în locurile aprobate de către directorul unității, printr-o solicitare scrisă, fiind interzisă vânzarea produselor pe suprafața căilor de circulație, pe trotuare, pe paviment, cât și în afara sectoarelor aprobate sau alte locuri decât cele repartizate în cadrul pieței.
- (16) Utilizatorii ocazionali ai pieței (pentru o zi) au obligația ca, înainte de a începe activitatea de vânzare, să se prezinte la Administrarea Pieței, pentru a plăti taxele stabilite și a li se repartiza locul de comercializare.
- (17) Persoanele cu grad de handicap, în cazul folosinței unei tarabe, au reducere de 50% din prețul total de folosință al unei tarabe.

(3) Reguli privind închirierea spațiilor/chioscurilor/terenurilor

- (1) Închirierea spațiilor/chioscurilor/terenurilor proprietate publică și privată a U.A.T.Bârlad, aflate în administrarea D.A.P.P.C Bârlad, se efectuează prin licitație publică cu oferta în plic, în baza

art.333 și următoarele din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ al României, precum și prin Hotărâri ale Consiliului Local.

(4) Obligațiile utilizatorilor de Piete privind protecția consumatorului

a) Statul, prin mijloacele prevăzute de lege, protejează cetățenii în calitatea lor de consumatori, asigurând cadrul necesar accesului la produse și servicii, informarea acestora despre caracteristicile produselor împotriva unor practici abuzive.

b) Se înțeleg următorii termeni :

-calitate: ansamblu de proprietăți și caracteristici ale unui produs sau serviciu, care îi conferă acestuia satisfacția necesităților exprimate ;

-consumator: persoana fizică care dobândește, utilizează ori consumă, ca destinatar final, produse obținute de la utilizatorii de piață ;

-agent economic: orice persoana fizică, care produce, importă sau depozitează, comercializează produse sau servicii prestate ;

-produs: bun material destinat consumului sau utilizării finale individuale sau colective ;

-serviciu: activitate, alta decât cea din care rezultă produse, efectuată în scopul satisfacerii unor necesități ale consumatorului ;

-termen de garanție (valabilitate) : limită de timp stabilită de producător, în care produsul trebuie să-și păstreze caracteristicile, calitățile prescrise, în care produsul poate fi consumat;

Art.37. Controlul activității, constatarea și sancționarea abaterilor

(1) Controlul privind modul de respectare a prezentului Regulament se face de către directorul „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” , personalul desemnat în acest sens, împreună cu organele Poliției Locale, care aplică sancțiunile prevăzute de lege sau prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

(2) Pentru abaterile constatate se va întocmi un proces verbal de constatare a abaterilor.

(3) Abaterea săvârșită de către utilizatorii piețelor se va sancționa prin suspendarea dreptului de a comercializa mărfuri, pentru o perioadă de maxim 3 luni, cu aprobarea directorului „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parc

(4) ărilor și Cimitirelor”,

B. PARCĂRI

Cod CAEN – 8411- servicii de administrație publică generală

ATRIBUȚIILE ADMINISTRARE PARCĂRI

Art.38. Structura organizatorică a serviciului este în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor”, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Bârlad.

Art.39. Cadrul legal care reglementează activitățile serviciului este reprezentat de:

- O.U.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bârlad nr. 604/17.12.2021 privind aprobarea Regulamentului de atribuire și folosire a locurilor de parcare în parcurile de reședință din municipiul Bârlad.
- Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Bârlad ulterioare.

Art.40. Serviciul Administrare Parcări administrează următoarele tipuri de parcări, aflate pe domeniului public și privat al Municipiului Bârlad, aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bârlad:

- Parcurile de reședință;
- Parcarea cu plată din Piața Sf.Ilie Bârlad;

Art.41. Prezentul regulament al serviciului tratează modalitățile și condițiile în care se asigură administrarea și utilizarea locurilor de parcare aflate pe domeniului public și privat al Municipiului Bârlad (Parcări de reședință și parcări cu plată) precum și obligațiile ce revin utilizatorilor locurilor de parcare.

REGULAMENT DE ATRIBUIRE ȘI FOLOSIRE A LOCURILOR DE PARCARE ÎN PARCĂRILE DE REȘEDINȚĂ DIN MUNICIPIUL BÂRLAD

OBIECTUL REGULAMENTULUI

Art.42. (1) Prezentul regulament reglementează modul de gestionare și de funcționare al sistemului de parcare aparținând domeniului public și privat al Municipiului Bârlad și reprezintă cadrul juridic care definește raporturile dintre Consiliul Local al Municipiului Bârlad, prin Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor a Municipiului Bârlad (în calitate de administrator al domeniului public) și proprietarul/conducătorul autovehiculului care ocupă temporar domeniul public.

Prezentul Regulament stabilește de asemenea și condițiile de atribuire a locurilor din parcurile de reședință care se află în administrarea Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor a Municipiului Bârlad (D.A.P.P.C. Bârlad), în condiții de legalitate, eficacitate și transparență.

(2) În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- Parcare** – spațiul destinat în mod special staționării autovehiculelor, semnalizat prin indicatoare și marcaje care îl delimitează de partea carosabilă a drumului sau restul domeniului public și privat.
- Parcare de reședință** – orice parcare amenajată în condițiile stipulate la art.1, alin. (2), lit. “a” la mai puțin de 30 m de frontul imobilelor, destinată utilizării de către persoanele fizice/juridice care locuiesc/desfășoară activitatea în acestea și/sau fac dovada că au domiciliul/reședința/sediul social sau punct de lucru, cu excepția parcărilor pe căile de comunicații semnalizate corespunzător, exploatate prin gestiune directă de autoritatea publică locală prin DAPPC Bârlad.
- Loc de parcare** - suprafața unei platforme betonate/asfaltate/pavate de maxim 15 mp.
- Loc de parcare rezervat pentru persoane cu handicap** – loc amenajat în parcurile publice, rezervat și semnalizat prin semn internațional pentru persoane cu handicap.
- Utilizarea parcajului de reședință** - folosirea de către utilizatori a unui parcaj în scopul parcării vehiculelor, astfel:
- f) - gratuit, pentru persoane cu handicap care dovedesc cu documente că dețin în proprietate/utilizare un autoturism;
- g) - cu plată.

- h) **Panouri de afișaj** - panouri informative cuprinzând toate elementele de identificare și de utilizare a parcărilor.
- i) **Beneficiar al unui loc de parcare** - persoana fizică sau juridică deținătoare a unui loc de parcare în baza unui contract de închiriere la D.A.P.P.C. Bârlad.
- j) **Domiciliu** - adresa la care persoana fizică are locuința principală dovedită prin carte de identitate sau viză de flotant valabile.
- k) **Atribuirea locurilor de parcare** - activitate de repartizare a locurilor de parcare solicitanților, prin repartizare directă (fără licitație publică) sau prin repartizare prin licitație publică, în condițiile prezentului Regulament.
- l) **Taxa/tarif anual/ă de parcare** - taxa pentru utilizarea locurilor publice cu parcări de reședință conform HCL al Municipiului Bârlad privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul Bârlad.
- m) **Valoarea de atribuire** - tariful licitat pentru care a fost atribuit locul de parcare.
- n) **Taxe/Tarife** - sunt stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, sunt exprimate în lei și cuprind T.V.A.

Art.43. Locurile de parcare care fac obiectul atribuirii și folosirii sunt cele situate în parcurile de reședință, amenajate de Primăria Municipiului Bârlad, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și prevederile Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local amenajate și semnalizate în mod corespunzător.

Art.44. (1) Toate parcurile de reședință vor trebui, prin grija serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bârlad, identificate, amenajate, semnalizate și inventariate.

(2) Blocurile care sunt arondate unei parcări de reședință, sunt cele situate la o distanță de cel mult 500m liniari.

(3) Darea în administrarea a locurilor de parcare către D.A.P.P.C. Bârlad se face cu aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Bârlad.

Art.45. Taxele/tarifele practicate pentru folosința parcării precum și modalitățile de plată sunt cele prevăzute în hotărârile Consiliului Local Municipal Bârlad.

PARCĂRI DE REȘEDINȚĂ

Dispoziții generale aplicabile parcărilor de reședință

Art.46. (1) Parcurile de reședință sunt exploatate prin gestiune directă de autoritatea publică locală, respectiv Consiliul Local Municipal Bârlad, prin Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor a Municipiului Bârlad (D.A.P.P.C. Bârlad).

(2) Administrarea și exploatarea acestor parcări se face prin închiriere, în urma atribuirii/licitații publice organizată de D.A.P.P.C. Bârlad, care va fi adusă la cunoștință publică celor interesați în anunțul de licitație, prin afișare pe site-ul Primăriei Bârlad, la sediul D.A.P.P.C. Bârlad și la sediul Asociațiilor de proprietari ale imobilelor ce au arondate parcări în care se regăsesc locuri libere.

Art.47. Locurile de parcare rezultate în urma amenajărilor, reamenajărilor de către Primăria Municipiului Bârlad vor fi date în administrare către D.A.P.P.C. Bârlad, prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Bârlad.

Art.48. Reguli aplicabile pentru parcurile de reședință:

- a) Posesorul sau utilizatorul autovehiculului să aibă domiciliul/reședința în imobilul arondat parcării de reședință;
- b) Masa totală autorizată să fie mai mică de 3,5 t și să nu depășească lungimea de 5,2m;
- c) Deținerea unui autovehicul în proprietate sau în folosință.

Art.49. Persoanele juridice nu vor putea adjuđeca mai mult de un loc de parcare în parcările de reședință.

Art.50. Locurile de parcare din parcările de reședință vor fi atribuite de către administratorul parcării de reședință, pentru o perioadă de 5 ani, numai după amenajarea, semnalizarea verticală și orizontală și numerotarea acestora și după ce au fost aprobate spre dare în administrare către D.A.P.P.C. Bârlad, prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Bârlad.

Art.51. (1) Se va afișa în cadrul fiecărei parcări de reședință orarul de parcare:

- între orele 16⁰⁰ – 08⁰⁰- utilizatorul locului de parcare
- între orele 08⁰⁰ – 16⁰⁰- parcare liberă

(2) Regula generală de atribuire a parcarilor de reședință libere constă în atribuirea a câte unui loc de parcare pentru fiecare adresă de domiciliu/reședință/sediu social sau punct de lucru, astfel:

a) gratuit - locuri de parcare persoanelor cu handicap care dovedesc cu documente că dețin în proprietate/utilizare un autoturism pentru care se plătește impozit asupra mijloacelor de transport la bugetul local al municipiului Bârlad sau sunt în evidențele fiscale ale municipiului Bârlad și sunt scutite de la plată conform legii.

c) la tariful licitat,

(3) În parcările de reședință se vor atribui locuri de parcare numai proprietarilor/deținătorilor de autovehicule cu masa maxim autorizată sub 3,5 t și maxim 5,2 m lungime.

Atribuirea locurilor de parcare

Art.52. Procedura de licitație se va organiza nominal pentru fiecare loc de parcare situat în parcare de reședință.

Procedura de licitație este detaliată în anunțul de scoatere la licitație a locurilor de parcare.

Art.53. Titularul locului de parcare de reședință este obligat să informeze D.A.P.P.C. Bârlad cu privire la orice modificare survenită în perioada de valabilitate a contractului, respectiv schimbarea numărului de înmatriculare, a numelui, etc.

TARIFE

Art.54. Prețul de pornire la licitație îl reprezintă tariful de bază/loc de parcare/lună, stabilit prin Hotărâri anuale ale Consiliului local Bârlad.

Art.55. Tariful pentru utilizarea locurilor publice cu parcări de reședință respectiv valoarea de atribuire a locului de parcare, stabilită conform articolului precedent, precum și taxa de participare și garanția de participare la licitație vor fi actualizate anual prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Bârlad.

INSTRUCȚIUNI PENTRU PARTICIPAREA LA LICITAȚIE PENTRU LOCURILE DE PARCARE ÎN PARCĂRILE DE REȘEDINȚĂ

Art.56. Numărul de locuri care urmează a fi atribuite se stabilește pe baza planului privind situația locurilor de parcare libere întocmit de către D.A.P.P.C. Bârlad - Serviciul parcuri, situație care va fi adusă la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei Bârlad, la sediul și pe site-ul D.A.P.P.C. Bârlad.

Art.57. (1) D.A.P.P.C. Bârlad va anunța public, prin afișare la sediul și D.A.P.P.C. Bârlad și la avizierul Asociațiilor de Proprietari cu privire la data, ora și locul desfășurării procedurii de atribuire, precum și tariful de bază pentru utilizarea locurilor publice cu parcuri de reședință, aprobată anual prin Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Bârlad.

(2) La licitație vor fi prezenți toți membri comisiei, precum și solicitanții sau reprezentanții mandatați ai acestora.

Art.58. Comisia de atribuire, după înregistrarea cererii și a documentelor pentru participare la licitație, va analiza documentele depuse de solicitanți în conformitate cu prevederile legale în vigoare și va întocmi lista cu solicitanții acceptați să participe la procedura de atribuire, excluzând de la participare solicitanții aflați în următoarele situații:

- a. nu au prezentat în totalitate documentele solicitate;
- b. nu se încadrează în prevederile prezentului regulament;
- c. documentele au fost depuse după data limită de înscriere stabilită în anunț.

Art.59. Cererile având ca obiect atribuirea locului de parcare vor fi depuse la Registratura sediului D.A.P.P.C. Bârlad, precizată în anunțul de licitație și vor fi însoțite de următoarele documente:

(1) Persoane fizice

- Cerere tip;
- Copie CI/BI cu domiciliul stabil/viza de flotant valabilă unde este cazul; după caz, în vederea clarificării situației proprietarilor de apartament care au mutația la altă adresă se poate cere suplimentar și adeverință de la asociația de proprietari care atestă că solicitantul locuiește la adresă;
- Copie act de proprietate, contract de închiriere/contract de comodat (autentificat) pentru imobilul respectiv, act de donație apartament, act moștenire;
- Copia certificatului de înmatriculare a autovehiculului deținut în proprietate sau în folosință cu masa totală autorizată mai mică de 3,5 t, lungime mai mică de 5,2m și dovada deținerii poliței de asigurare tip RCA și a inspecției tehnice periodice valabile;
- Documente privind dreptul de folosință (utilizare) a autovehiculului: contract de leasing, act de donație, act de moștenire, contract de comodat în formă autentică, adeverință de la angajator care atestă dreptul de utilizare permanentă al autovehiculului;
- Certificat de încadrare în grad de handicap locomotor, dacă este cazul;
- Dovada achitării garanției și taxei de participare la licitație;

(2) Persoane juridice

- Cerere tip;
- Copie CI/BI al reprezentantului societății;

- Dovada că sediul sau punctul de lucru al societății este situat la mai puțin de 30 m de locația scoasă la licitație (act de proprietate al spațiului/contract de închiriere al spațiului/concesionare a unui spațiu și certificat constatator);
 - Copia certificatului de înmatriculare a autovehiculului deținut în proprietate sau în folosință cu masa totală autorizată mai mică de 3,5 t, lungime mai mică de 5,2m ;
 - Alte acte care dovedesc posesia/folosința mașinii (contracte de folosință, comodat în formă autentică, leasing);
 - Dovada achitării garanției și taxei de participare la licitație.
- Fiecare document va fi însoțit de originalul acestuia pentru verificarea autenticității (doar în cazul depunerilor fizice).

Art.60. (1) Garanția de participare la procedura de atribuire este echivalentul cu valoarea a două abonamente anuale, și va fi restituită la sfârșitul perioadei de valabilitate a abonamentului, în condițiile reglementate prin prezentul regulament.

(2) Garanția de participare se pierde în cazul în care solicitantul nu se prezintă în timpul limită prevăzut pentru semnarea procesului verbal al licitației și a contractului de închiriere;

(3) Taxa de participare la licitație are o valoare de 20 lei.

Art.61. (1) Nu pot participa la procedura de licitație persoanele fizice care nu pot dovedi domiciliul/reședința și persoanele juridice care nu pot dovedi calitatea de proprietar/posesor al unui imobil, în imobilele arondate parcurii de reședință respective.

(2) Persoanele care nu se pot prezenta la procedura de licitație pot mandata terțe persoane fizice sau juridice să le reprezinte. Procura trebuie să îmbrace formă autentică.

Art.62. În parcurile de reședință au prioritate și li se atribuie în mod gratuit locuri de parcare în condițiile legii și ale prezentului regulament, persoanele cu handicap care solicită și dovedesc cu documente încadrarea într-un grad de handicap.

Art.63. Sub sancțiunea anulării acordării gratuite a locului de parcare, beneficiarii au obligația de a comunica în scris, în maxim 30 de zile de la producere, orice modificare intervenită cu privire la schimbarea domiciliului, autovehiculului pentru care au obținut locul de parcare, actului de identitate, certificatului de încadrare în grad de handicap sau altor elemente ce fac obiectul relațiilor contractuale.

Atribuirea locurilor de parcare prin licitație publică.

Art.64. (1) Având la bază situația locurilor de parcare care îndeplinesc condițiile pentru a fi atribuite prin licitație publică, comisia de atribuire fixează locul, termenul și ora la care va avea loc licitația publică, informații care vor fi afișate la sediul D.A.P.P.C. Bârlad și la avizierul Asociațiilor de Proprietari și totodată vor fi comunicate fiecărei persoane care va participa la licitația publică.

(2) Licitația publică la termenul stabilit de D.A.P.P.C. Bârlad, termen care va fi comunicat prin afișare la avizierul D.A.P.P.C. Bârlad, precum și la avizierul Asociațiilor de Proprietari pentru blocurile aferente bateriilor unde au fost identificate locuri libere.

Art.65. La data, ora și locul stabilite pentru licitația publică, vor fi prezenți membrii comisiei de atribuire, precum și solicitanții sau reprezentanții legali ai acestora.

Art.66. Licitatia se va desfășura pentru fiecare loc de parcare liber, în parte.

Art.67. După anunțarea de către președintele comisiei a tuturor solicitanților cărora li s-au atribuit locuri de parcare se declară închisă procedura de licitație/atribuire, în urma căreia se întocmește procesul verbal care se semnează de către membrii comisiei de licitație/atribuire și de către solicitanții care au participat la procedură.

Art.68. (1) Împotriva procesului verbal de licitație, care va descrie modul de desfășurare a licitației precum și lista solicitanților cărora li s-au atribuit locuri de parcare, cei interesați pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data licitației publice.

(2) Contestația se soluționează, prin decizie, de către comisia de soluționare a contestațiilor numită prin Dispoziție a directorului D.A.P.P.C. Bârlad, în termen de o zi lucrătoare de la data depunerii contestației.

(3) Dacă contestatorul nu este mulțumit de soluția dată, acesta se poate adresa, în maxim 30 zile de la luarea la cunoștință a deciziei, comisiei de soluționare a contestației, la instanța de contencios administrativ a Tribunalului Vaslui.

Art.69. Procesul verbal împreună cu documentele care au stat la baza organizării procedurii de licitație/atribuire a locurilor de parcare din parcare de reședință, se transmit serviciului parcuri, inspectorilor de zonă cu atribuții în actualizarea bazei de date informatice în ceea ce privește situația locurilor de parcare administrate de D.A.P.P.C. Bârlad.

Art.70. Persoanele care au adjudecat un loc de parcare în urma unei licitații publice, dar nu își achită obligațiile financiare ce le revin, pierd dreptul de a mai participa la o licitație ulterioară.

Art.71. (1) Contractul încheiat ca urmare a atribuirii unui loc de parcare conferă titularului acestuia dreptul să utilizeze locul de parcare, astfel:

De luni până vineri de la ora 16.00 până la ora 8.00, precum și sâmbăta și duminica locul de parcare aparține exclusiv celui care deține locul de parcare.

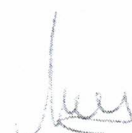
(2) În cazul în care, posesorul locului de parcare își găsește locul ocupat și nu găsește un număr de telefon unde poate suna pentru a i se elibera locul, are dreptul să anunțe Poliția Locală pentru a i se elibera locul.

Art.72. Intenția de renunțare la contract înainte de expirarea de drept a acestuia, se aduce la cunoștință D.A.P.P.C. Bârlad de către beneficiar înainte cu cel puțin 30 zile.

ADMINISTRAREA PARCĂRILOR DE REȘEDINȚĂ

Art.73. Parcărilor de reședință vor fi administrate de către D.A.P.P.C. Bârlad.

Art.74. Cei care ocupă abuziv un loc de parcare vor fi somați în acest sens, iar în cazul în care proprietarul autovehiculului nu se conformează, se va anunța Poliția Locală, care va întocmi proces verbal de contravenție și măsuri administrative conform normelor legale.



Art.75. Activitatea de ridicare, transport și depozitare a autovehiculelor din parcarile de reședință se va efectua conform prevederilor Regulamentelor aprobate prin Hotărâre ale Consiliului Local Municipal Bârlad.

Art.76. D.A.P.P.C.Bârlad /SOCIETATEA care prestează activitatea de ridicare și transport a autovehiculelor răspunde pentru eventualele avarii cauzate acestora din culpa sa, în condițiile legii.

Art.77. (1) Utilizatorii locurilor de parcare de reședință au următoarele obligații:

- a) să achite în termenul legal debitul aferent pentru locurile de parcare utilizate;
- b) să nu ocupe în mod abuziv locul de parcare de reședință, fără achitarea chiriei aferente;
- c) să nu întreprindă nicio acțiune cu scopul de a obține venituri de la alți utilizatori, ca urmare a folosirii locului de parcare atribuit - subînchirierea este interzisă;
- d) Să mențină curățenia în locul de parcare atribuit;
- e) Să nu blocheze intrarea și ieșirea celorlalte mașini din parcaj;
- f) Să nu execute amenajări sau construcții neautorizate în parcare;
- g) Să asigure eliberarea necondiționată a locului de parcare în situația necesității efectuării unor lucrări edilitare care impun ocuparea temporară a acestuia, sau în cazul în care locului de parcare respectiv i s-a atribuit altă destinație;
- h) Să prezinte documentele justificative referitoare la dreptul de folosire a locului de parcare ocupat persoanelor împuternicite conform legii să efectueze controlul;
- i) În cazul în care intervin modificări în sensul că, utilizatorul își schimbă autoturismul, sau în cazul în care se modifică trasarea parcajului de reședință, utilizatorul are obligația să solicite de îndată Serviciului parcuri din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad o nouă autorizație de parcare cu schimbările intervenite în termen de maxim 30 zile.

(2) În parcajele de reședință sunt interzise:

- a) blocarea accesului în parcare;
- b) efectuarea de lucrări de reparații și întreținere a autovehiculului în perimetrul parcajului;
- c) amplasarea de dispozitive de menținere liberă a locurilor de parcare;
- d) amplasarea oricărui tip de indicatoare, marcaje sau înscrisuri în afara celor amplasate de către administratorul parcurii, care să indice sau să sugereze rezervarea locurilor de parcare;
- e) ocuparea fără drept a unui loc de parcare legal atribuit.

(3) Nerespectarea obligațiilor de către posesorii autorizațiilor de parcare se sancționează conform prezentului regulament.

Art.78. Constatarea contravențiilor se face pe bază de proces verbal de contravenție de către Poliția municipală Bârlad și Poliția Locală Bârlad.

REGULAMENT

FOLOSIREA LOCURILOR DE PARCARE ÎN PARCĂRILE CU PLATĂ DIN PIATA SF.ILIE

DISPOZIȚII GENERALE

Art.79. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a parcarilor auto cu plată, denumit în continuare Regulament, reprezintă cadrul juridic care definește raporturile dintre Consiliul Local Municipal, operatorul serviciului, respectiv, Serviciul administrare parcuri din cadrul D.A.P.P.C. și detinătorul legal al autovehiculului care ocupă temporar domeniul public. Acesta cuprinde normele

ce trebuie respectate de autovehiculele care staționează în interiorul zonei de aplicare a Regulamentului.

(2) Un extras din acest regulament va fi afișat la loc vizibil, în spațiile amenajate ca parcuri cu plată, pentru informarea utilizatorilor.

(3). Locurile de parcare cu plată vor fi administrate de Consiliul Local al Municipiului Bârlad, prin Serviciul Administrare Parcuri din cadrul "Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcurilor și Cimitirelor".

(4). Zonele de parcare vor fi marcate și semnalizate corespunzător.

(5). Zonele de parcare vor fi utilizate:

- pe termen limitat, contra cost (tichet de parcare);
- fără limită de staționare, pe bază de abonament.

ZONELE DE PARCARE CU LIMITĂ DE TIMP (PARCĂRI CU PLATĂ)

Art.80. (1) Parcurile cu plată care sunt în administrarea „Direcției pentru administrarea Piețelor, Parcurilor și Cimitirelor Bârlad (D.A.P.P.C. Bârlad) ” prin Serviciul Administrare Parcuri sunt aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

(2) D.A.P.P.C. Bârlad are în administrare parcare cu plată din "Piața Sfântul Ilie".

Art.81. În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

- **parcurile** - spațiile amenajate pe domeniul public al municipiului destinat staționării autovehiculelor, precum și cele delimitate prin marcaje orizontale, perpendiculare sau oblice față de marginea părții carosabile a drumului și semnalizate;
- **prin indicatoare cu simbolul „parcare” P**; acestea se pot amenaja și în afara părții carosabile, delimitată prin linie continuă aplicată pe întreaga lungime a zonelor de parcare, stabilite în concordanță cu prevederile O.U.G. Nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice și ale Regulamentului de aplicare a acesteia;
- **taxă de parcare** - reprezintă suma datorată în conformitate cu prezentul regulament, pentru ocuparea de către un autovehicul, a domeniului public pe durata parcurii, în locuri special amenajate;
- **tichet de parcare** - document ce atestă plata taxei de parcare pe perioade determinate de ½ oră, 1 oră sau 1 zi, care dă dreptul posesorului să staționeze legal în perioada indicată;
- **abonament de parcare** – document ce atestă plata taxei de parcare pe o perioadă de minim 1 lună și care dă dreptul posesorului să parcheze legal în perioada indicată, în parcurile cu plată din piața Sf. Ilie ;
- **utilizator** – deținătorul legal al autovehiculului care staționează în parcurile aflate pe domeniul public;
- **loc de parcare** - spațiul din parcare delimitat prin marcaj rutier.

Art.82. Programul parcurii cu plată prevăzută cu bariere de control din zona pieței Sfântul Ilie este :

De luni pana duminica de la 07⁰⁰ – 15⁰⁰

Programul de funcționare pentru parcurile cu plată poate fi modificat prin dispoziție dată de directorul D.A.P.P.C. Bârlad.

Art.83. (1) Accesul în parcurile închise cu bariere și ieșirea din acestea se face printr-un sistem de acces cu bariere prevăzut cu camera LPR.

Punctele de acces în incinta parcurii din Piața St. Ilie sunt :

- E-on

- Spectralcom
- Peny
- En gross

Puncte de ieșire:

- En gross
- Lidl
- E-on

În funcție de gradul de ocupare al locurilor de parcare sau de alte situații excepționale, D.A.P.P.C. Bârlad, poate restricționa temporar accesul în incinta parării.

Art.84. Parcările stabilite a fi cu plată vor fi folosite, pe bază de tichete, abonamente sau autorizații de parcare cu plată, de către toți utilizatorii ei.

Art.85. Parcările stabilite a fi cu plată vor fi utilizate gratuit de către următorii utilizatori:

- a) autovehiculele aparținând Poliției, Poliției Locale, Jandarmerie, Salvare, Pompieri, Prefectură, Consiliul Județean, Consiliului Local, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Sanitar-Veterinară, Agenția de Protecție a Mediului, Armată, Parchet aflate în timpul serviciului care se legitimează ca atare.
- b) Autovehiculele persoanelor cu handicap.

Art.86. (1) Obligația de plată ce revine utilizatorilor parcarilor se realizează prin achitarea: taxelor de utilizare a parcarilor sau abonamentului de parcare ce se aprobă prin **Hotărâre a Consiliului Local Municipal**.

(2) Taxa se plătește la personalul Serviciului Administrare Parcare din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad. .

Art.87. (1) Pentru utilizarea parcarilor se emit, la cerere, următoarele tipuri de abonamente:

- a) abonament autoturisme pentru persoane juridice și persoane fizice care nu sunt rezidenți, dar își desfășoară activitatea în perimetrului parării cu plată din piața Sf. Ilie (S.C., P.F.A., I.I., Producător, etc, salariați ai acestora din zona administrată de D.A.P.P.C. Bârlad);
- b) abonament autoutilitare pentru persoane juridice și persoane fizice care nu sunt rezidenți, dar își desfășoară activitatea în perimetrului parării cu plată din piața Sf. Ilie (S.C., P.F.A., I.I., Producător, etc, salariați ai acestora din zona administrată de D.A.P.P.C. Bârlad);
- c) abonament pentru nerezidenți, persoane juridice și persoane fizice exclusiv taxi (până la 3,5 tone);
- d) abonament pentru nerezidenți, persoane juridice și persoane fizice exclusiv taxi (3,5-7,5 tone);

(2) Tipurile de abonamente pot fi modificate de către D.A.P.P.C. Bârlad cu aprobare prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Bârlad.

Art. 88. Reguli aplicabile pentru utilizarea tuturor tipurilor de abonamente:

- a) abonamentele sunt lunare;
- b) se achiziționează de la casieria D.A.P.P.C. Bârlad;
- c) abonamentul, indiferent de tip, se eliberează pentru un singur vehicul.

Art.89. Documentele necesare pentru eliberarea abonamentelor pentru persoane juridice și persoane fizice care nu sunt rezidenți dar își desfășoară activitatea în perimetrului parării cu plată din piața Sf. Ilie (S.C., P.F.A., I.I., Producător, etc, salariați ai acestora, din zona administrată de D.A.P.P.C. Bârlad):

- actul de identitate;

- documente prin care să reiese faptul că își desfășoară activitatea în perimetrului parării cu plată din piața Sf. Ilie (documente S.C. adeverințe, chitanțe, închiriere mese etc);
- talonul vehiculului prin care se stabilește tipul abonamentului (autoturism/ autoutilitară) și se dovedește proprietatea solicitantului, procură notarială de dare în folosință a autovehiculului încheiată între proprietar și solicitantul.

Art.90. (1) Documentele necesare pentru eliberarea abonamentelor pentru nerezidenți persoane juridice și persoane fizice:

- actul de identitate;
 - talonul vehiculului prin care se stabilește tip abonament (până la 3,5 tone sau între 3,5-7,5 tone);
- (2) Pentru persoanele fizice sau juridice riverane perimetrului parării cu plată din piața Sf. Ilie unde se practică taxarea cu plată, accesul în parări se face gratuit de către „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” - Serviciul Administrare Parări.
- (3) Se consideră riverani (persoane fizice sau juridice) proprietarii de autovehicule care au sediul social sau domiciliul stabil în acest perimetru, iar autovehiculele sunt înmatriculate pe aceste adrese.
- (4) Accesul gratuit al riveranilor în perimetrului parării cu plată din piața Sf. Ilie (persoane fizice sau juridice) și introducerea în baza de date a sistemului de parcare se face cu aprobarea directorului D.A.P.P.C., în urma unei cereri adresate de către aceștia la începutul fiecărui an.

Art.91. Documentele necesare - riverani (persoane fizice sau juridice) pentru acces gratuit în perimetrului parării cu plată din piața Sf. Ilie:

- actul de identitate care să facă dovada că solicitantul își are domiciliul pe zona perimetrului parării cu plată din piața Sf. Ilie;
- contractul de închiriere vizat de Administrația Financiară în cazul în care este chiriaș al unui imobil situat în perimetrului parării cu plată din piața Sf. Ilie, indiferent de adresa din actul de identitate;
- talonul vehiculului prin care se dovedește proprietatea solicitantului, procură notarială de dare în folosință a autovehiculului încheiată între proprietar și solicitantul.

Art.92. Documentele necesare persoanelor cu handicap, pentru acces gratuit în perimetrul parării cu plată din piața Sf. Ilie:

- actul de identitate;
- copie certificate încadrare într-un grad de handicap;
- copie talon persoană cu handicap;
- talonul vehiculului prin care se dovedește proprietatea solicitantului, procură notarială de dare în folosință a autovehiculului încheiată între proprietar și solicitant.

Art.93. Încasarea taxei pentru parcare se face la cabinele de la punctele de ieșire din parcare (dotate cu case de marcat electronic), pe bază de bon fiscal eliberate de către personalul Serviciului Administrare Parcare din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad, în funcție de durata de staționare. În cazul unor defecțiuni ale sistemului de acces, parcare se va face pe baza tichetului de parcare eliberat la punctele de ieșire.

Art.94. Controlul accesului în parcare și încasarea taxei pentru perioada de staționare în parcare se efectuează prin personalul Serviciului Administrare Parcare din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad.

Art.95. Întreținerea curățeniei în parcare, refacerea marcajelor, dezapezirea și întreținerea dotărilor se realizează prin grija D.A.P.P.C. Bârlad.

Art.96. Taxele de parcare se stabilesc anual prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal.

Art.97. Au dreptul la folosirea parcarilor publice deținătorii autovehiculelor, persoane fizice sau persoane juridice care se conformează prescripțiilor prezentului regulament și reglementărilor legale cu privire la oprirea/staționarea/parcarea autovehiculelor în parcarile din piața Sf.Ilie.

Art.98. Locurile de parcare rezervate persoanelor cu handicap vor putea fi utilizate doar de către autovehiculele ce au afișat cardul-legitimatie eliberat de autoritățile competente, care conține semnul internațional reprezentativ. Persoanele cu handicap care dețin cardul-legitimatie au dreptul de a parca gratuit pe locurile special amenajate, marcate conform legii. În acest sens, se va prezenta cardul-legitimatie reprezentantului parcării, în vederea anulării tarifului pentru parcare. Folosirea cardurilor-legitimatii false în scopul obținerii avantajelor mai sus menționate se va reclama organelor de poliție, iar conducătorul auto va fi obligat să achite integral tariful de parcare.

TRAFICUL ÎN SPAȚIUL DE PARCARE

Art.99. Prevederi speciale:

- a) Conducerea vehiculelor va fi efectuată cu grijă extremă, în conformitate cu semnificația panourilor indicatoare, semnelor de circulație, marcajelor rutiere și înălțimii maxime permise;
- b) Fiecare conducător auto va parca mașina, astfel încât să ocupe un singur loc de parcare și nu va împiedica utilizarea spațiilor de parcare învecinate;
- c) Toate vehiculele trebuie să acorde prioritate unui alt conducător auto care efectuează manevre de parcare;
- d) Un vehicul care iese din Parcare trebuie să acorde prioritate vehiculelor care se deplasează pe benzile de circulație;
- e) Cu excepția cazurilor indicate în mod diferit, vehiculele care vin din dreapta au prioritate.;
- f) Viteza maximă autorizată în parcare este de 5 Km/h, cu excepția cazurilor indicate în mod diferit;
- g) Depășirile sunt interzise;
- h) Mersul cu spatele este autorizat numai în executarea manevrelor de intrare sau ieșire din zona de parcare;
- i) Este interzisă parcare pe benzile de circulație și pe locurile identificate ca fiind rezervate sau cu destinație specială. În caz de nerespectare a acestor principii sau nerespectare a regulilor de parcare, se aplică sancțiunile prevăzute de Codul Rutier de Circulație;
- j) Sunt interzise folosirea semnalelor sonore sau claxonatul.

Art.100. Personalul D.A.P.P.C. Bârlad nu are atribuțiuni de pază a autovehiculelor parcate în incinta parcării.

Art.101. Distrugerea/deteriorarea oricăror componente ale sistemului de control al accesului în parcare sau a sistemului de supraveghere video, atrage după sine achitarea contravalorii echipamentului deteriorat/distrus și a contravalorii manoperei de montare și repunere în funcțiune, în termen de cel mult 24 de ore.

Art.102. Verificarea și controlul respectării prezentului regulament, aplicarea amenzilor

(1) Activitatea de taxare se efectuează de către personalul din cadrul Serviciului Administrarea Parcarilor;

(2) Faptele ce constituie contravenție vor fi constatate de personalul Poliție Locală a Municipiului Bârlad. Faptele ce constituie contravenție sunt:

- a) Staționarea pe locurile de parcare cu plată fără tichet sau abonament;
- b) Blocarea accesului în parcare sau parcare necorespunzătoare;
- c) Depășirea timpului de staționare pentru care a achitat taxa și neachitarea diferenței de taxă;
- d) Refuzul opririi la barieră, în vederea achitării taxei de staționare.

(3) În cazul în care proprietarul autovehiculului nu se poate identifica, se va întocmi o „Notă de constatare” însoțită de fotografia autovehiculului. Copia notei de constatare se va afișa pe autovehicul.

(4) Identificarea posesorului autovehiculului se va face prin intermediul Serviciului de Poliție Locală a Municipiului Bârlad.

Art.103. Daune la autovehicul

Întrucât taxele în discuție se referă doar la folosirea domeniului public, amenajat special pentru parcare cu plată a autovehiculelor, Serviciul Administrare Parcări nu-și poate asuma răspunderea civilă sau penală pentru eventualele daune ce se pot produce autovehiculelor în perioada parcării: furturi, incendii, etc.

Art.104. Gestionarea parcărilor cu plată

Gestionarea parcărilor cu plată va fi asigurată de Administrarea Parcări din cadrul „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor”.

III.SERVICIUL ADMINISTRARE CIMITIRE **Cod CAEN – 8411- servicii de administrație publică generală**

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRARE CIMITIRE

Art.105. Structura organizatorică a serviciului, este în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” aprobate prin hotărârea Consiliului Local Bârlad.

Art.106. Cadrul legal care reglementează activitățile serviciului este reprezentat de:

- Legea nr. 102/2014 - privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 741/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare;
- Legea nr. 3/ 2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr. 44/1994 *** Republicată, privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 189/ 2000, privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 și Legea 232/2020 pentru modificarea și completarea Decretului-lege nr.118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie

1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 341/2004 Legea recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977 nr. 341/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 379 / 2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 24/27.03.2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Regulamentul UE 2016/679, privind protecția datelor cu caracter personal a Persoanelor și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 – Cod civil, republicat;

Definiții

- **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;
- **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;
- **cimitir** - spațiul situat în intravilanul sau extravilanul localității, care a fost, este sau va fi destinat înhumării;
- **loc de înhumare** – suprafața de teren ocupată de unul sau mai multe morminte;
- **mormânt** – groapă săpată în pământ pentru înhumarea celor decedați; loc special amenajat unde este înmormântată o persoană;
- **mormintele de război** - sunt locurile de înhumare a persoanelor care au decedat în timpul și din cauza conflictelor armate ca urmare a îndeplinirii unui serviciu comandat sau voluntar în interesul statului ai căror cetățeni au fost, precum și alte locuri în care se păstrează rămășițele pământești ale acestora;
- **opere comemorative de război** - edificiile, monumentele de artă, plăcile și altarele comemorative, troițele, crucile, cenotafurile sau orice alte construcții ori lucrări, astfel cum sunt definite aceste opere la art. 5 din Legea nr. 379/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Dispoziții generale

Art. 107. Serviciul administrare cimitire administrează și exploatează următoarele cimitire umane:

- **Cimitirul „Eternitatea”**
 - Cimitirul „Eternitatea”, este situat în Bârlad, str. Cerbului nr. 1, jud. Vaslui.
 - Din punct de vedere juridic, Cimitirul „Eternitatea”, reprezintă punct de lucru în cadrul D.A.P.P.C.Bârlad.

➤ **Cimitirul „Trei Ierarhi”**

- Cimitirul „Trei Ierarhi”, este situat în Bârlad, str. Trei Ierarhi nr.1 , jud.Vaslui.
- Din punct de vedere juridic, Cimitirul „Trei Ierarhi”, reprezintă punct de lucru în cadrul D.A.P.P.C.Bârlad.

➤ **Cimitirul „Eroilor”**

- Cimitirul „Eroilor”, este situat în Bârlad, str. Mihai Eminescu, jud.Vaslui.
- Din punct de vedere juridic, Cimitirul „Eroilor”, reprezintă punct de lucru în cadrul D.A.P.P.C.Bârlad, cimitir în care nu se oficiază nici un serviciu specific, doar întreținere în vederea comemorării eroilor căzuți la datorie în cele două războaie mondiale.

Art. 108. Cimitirele din Municipiul Bârlad (Eternitatea, Trei Ierarhi, Eroilor), proprietatea municipiului, sunt administrate, în numele Consiliului Local Municipal prin Serviciul Administrare Cimitire din cadrul „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor”, din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad.

Art. 109. Înființarea, extinderea sau desființarea cimitirelor de pe teritoriul Municipiului Bârlad se face la propunerea „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor ”, sau pe baza unui studiu de fezabilitate elaborat în acest scop de către Consiliul Local Municipal Bârlad, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 110. Consiliul Local Municipal Bârlad are următoarele atribuții:

- a) Luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor de reglementare a Serviciului public de administrare a Cimitirelor Umane din municipiul Bârlad;
- b) Exercitarea competențelor și responsabilităților legale cu privire la înființarea, amenajarea, modernizarea, desființarea Cimitirelor Umane publice din municipiul Bârlad;
- c) Are dreptul de a stabili, ajusta, modifica și aproba prețurile, tarifele și taxele propuse de D.A.P.P.C.Bârlad;
- d) Are dreptul de a monitoriza, controla și evalua activitatea D.A.P.P.C.Bârlad și calitatea serviciilor prestate de acesta;
- e) Are dreptul de a urmări ca administrarea și exploatarea bunurilor municipiului să asigure un serviciu bine organizat, civilizat, modern, operativ și eficient;

Art. 111. (1) Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare a Serviciului Administrare Cimitire din cadrul „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor ”, reprezentând cheltuieli de personal, cheltuieli cu asigurarea utilităților, cheltuieli cu întreținerea și funcționarea cimitirului, cheltuieli pentru desfășurarea activităților specifice, se asigură prin maximizarea procentului de încasare a taxelor și tarifelor legal aprobate de Consiliul Local al Municipiului Bârlad și prin alocarea fondurilor financiare către D.A.P.P.C. Bârlad, în conformitate cu planul anual de activitate și investiții și bugetul municipiului Bârlad.

(2) Finanțarea și realizarea investițiilor și modernizărilor aferente Serviciului Administrare Cimitire din cadrul „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad” se face cu respectarea legislației specifice în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri, servicii, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului.

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

- a) alocații de la bugetul local, în funcție de natura și de modul de organizare și funcționare a serviciului;
- b) credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale sau de Guvern;
- c) taxe speciale instituite în condițiile legii, ori, prin Hotărâri ale Consiliul Local al Municipiului Bârlad;

- d) transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă și Guvernul; venituri proprii ale D.A.P.P.C. Bârlad;
- f) alte surse constituite potrivit legii.

Art. 112. (1) Nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor pentru plata serviciilor oferite de către Serviciul Administrare Cimitire din cadrul „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor Bârlad” se fundamentează pe baza costurilor de întreținere și exploatare, a costurilor de reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii cimitirelor.

(2) Aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor se face de către Consiliul Local al Municipiului Bârlad, cuantumul acestora fiind stabilit și propus conform prevederilor legale în vigoare, de către D.A.P.P.C. Bârlad.

(3) Ajustarea periodică și, după caz, modificarea prețurilor, tarifelor și taxelor, se face în funcție de rata inflației sau dacă modificările legislative impun cheltuieli suplimentare care majorează costurile de operare și se realizează la solicitarea, documentată, formulată autorităților publice locale de către D.A.P.P.C. Bârlad.

(4) Structura prețurilor, tarifelor și taxelor va fi stabilită astfel încât:

- a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciului;
- b) să acopere cel puțin cheltuielile curente de exploatare și întreținere;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciului și protecția mediului;

(5) Aplicarea de către D.A.P.P.C. Bârlad, a prețurilor, tarifelor și taxelor aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Bârlad este obligatorie.

Art. 113. Serviciul Administrare Cimitire din cadrul „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” asigură întreaga gamă de servicii și lucrări funerare astfel încât, în cazul decesului unei persoane, să poată fi satisfăcute într-un singur loc, cu maximă operativitate, toate cererile făcute.

Art. 114. (1) Serviciul Administrare Cimitire din cadrul „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” este condus de un șef de serviciu și are în subordine un administrator și doi inspectori.

(2) **Accesul publicului în incinta cimitirului este permis zilnic după următorul program :**

- 01 octombrie – 31 aprilie între orele 08.00 – 19.00

- 01 mai – 31 septembrie între orele 07.00 – 21.30

***Cu excepția autovehiculelor mortuare care se deplasează la capelă.**

****Programul poate fi modificat, în baza solicitărilor.**

(3) Circulația în interiorul cimitirului se desfășoară conform Codului rutier, cu următoarele specificații :

- viteza maximă admisă este de 15 km/h,
- în orice situație pietonii au prioritate,
- se interzice utilizarea avertizoarelor sonore,
- parcare autovehiculelor se face fără a deranja accesul pietonilor și traficul auto,
- respectarea semnelor de circulație.

(4) Pentru concesiunea de locuri de înhumare și servicii prestate se vor încasa taxe și tarife, stabilite cu respectarea dispozițiilor legale prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal.

(5) Serviciul Administrare Cimitire din cadrul „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” se ocupă cu problemele de registratură, evidență și păstrarea în arhivă a situațiilor

privind persoanele decedate care sunt înmormântate în cimitirele respective, precum și a datelor de identificare.

Înființarea, închiderea, desființarea și redeschiderea cimitirelor

Art. 115. Înființarea cimitirelor se realizează în conformitate cu legislația specifică în vigoare și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul Local al Municipiului Bârlad.

Art. 116. Realizarea și extinderea oricăror construcții sau a infrastructurii cimitirului se fac după obținerea autorizației de construire eliberate de Direcția de Urbanism, în condițiile legii.

Art. 117. Nu este necesară obținerea autorizației de construire eliberată de Direcția de Urbanism, pentru executarea însemnelor, a bordurilor sau a împrejuririlor locurilor de înhumare, pentru realizarea de obeliscuri sau a altor lucrări de artă plastică din cimitir.

Art. 118. (1) Pentru desființarea cimitirului este necesară obținerea autorizației de desființare, potrivit prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor poate propune primarului, declararea cimitirului sau a unei părți corespunzătoare din acesta închisă dacă toate locurile de veci/înhumare/în folosință din cimitir ori dintr-o parte a acestuia au fost ocupate.

(3) Consiliul Local al Municipiului Bârlad poate declara cimitirul sau o parte corespunzătoare din acesta închisă, dacă acest lucru este stabilit printr-o expertiză de specialitate, după ce în prealabil, primarul a dispus aducerea la cunoștință publică prin mijloacele de informare în masă a acestei situații.

(4) Desființarea și schimbarea destinației unui cimitir se poate face numai după 30 de ani de la ultima înhumare și după strămutarea tuturor osemintelor, cu respectarea condițiilor Legii nr.102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare și a condițiilor de biosecuritate. Pentru desființarea cimitirelor înainte de acest termen este necesar avizul autorităților de sănătate publică județene.

Documente și registre de evidență gestionate de Serviciul Administrare Cimitire

Art. 119. Principalele documente gestionate de către Serviciul Administrare Cimitire sunt următoarele:

- a) act de identitate titular loc de înhumare;
- b) **adeverință de înhumare** – document emis de Serviciul local de Stare Civilă prin care se aprobă înhumarea persoanei decedate;
- c) **certificat de deces** – act emis de Serviciul local de Stare Civilă prin care se certifică decesul persoanei;
- d) **certificat de îmbălsămare**;
- e) **solicitare pentru înhumare** – document scris de mână de titularul locului de înhumare sau de către persoana responsabilă cu înhumarea decedatului.
- f) **declarație – consimțământ de înhumare** – document completat olograf (de mână) de către titular/moștenitor în prezența reprezentantului Administratorului Cimitirului;
- g) **adeverință loc înhumare/veci** – document, cu valabilitate de 30 de zile de la data emiterii, emis de D.A.P.P.C. Bârlad prin Serviciul administrare cimitire, către Notariate prin care se atestă, unei persoane fizice, calitatea de: - beneficiar loc de veci; - beneficiar loc de folosință perioadă nelimitată sau pe 7 ani; - concesionar loc de veci. Acesta fiind identificat prin documentele din arhiva cimitirului și/sau constatate în teren;
- h) **adeverință deshumare-reinhumare/transfer oseminte** - document, emis de D.A.P.P.C. Bârlad prin Serviciul administrare cimitire și înregistrat în registrul deshumări/reinhumări, la cererea



proprietarului, concesionarului, moștenitorilor în cazul deshumării osemintelor și reînhumării acestora;

- i) **solicitare concesiune loc de înhumare** și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor personale;
- j) **titlul de folosință pe perioadă nelimitată/ 7 ani**;
- k) **solicitare eliberarea unei adeverințe cu actualizarea locului(rilor) de înhumare** necesară pentru notariat în vederea dezbaterii moștenirii și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor personale;
- l) **solicitare anuală a constructorilor, pentru încheierea „Acord pentru executarea de lucrări de construcții funerare în cimiterile Eternitatea și Trei Ierarhi” Bârlad** și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor personale;
- m) **solicitare cu privire la aprobarea efectuării unei lucrări funerare** la locul deținut de titular și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor personale;
- n) **aviz pentru executarea lucrării de construcții funerare** care se emite în baza contractului de lucrări funerare între constructor și titularul dreptului de folosință a locului de înhumare.

Art. 120. Principalele evidențe gestionate de către Serviciul Administrare Cimitire sunt următoarele:

- a) lista bunurilor publice avute în inventar;
- b) lista Personalităților istorice, politice, culturale sau cu merite deosebite, de importanță locală/națională;
- c) lista constructorilor de lucrări funerare agreați de Serviciul Administrare Cimitire;
- d) lista cu taxe și tarife servicii;
- e) lista prețurilor, pe tipuri de lucrări funerare standard pentru calculul taxei de eliberare a avizului de execuție lucrări funerare;
- f) registru de evidență a locurilor de înhumare și de evidență a locurilor de înhumare atribuite cazurilor sociale/necunoscuților;
- g) registrul înhumărilor persoanelor decedate din boli infecțioase, inclusiv a celor decedate prin boli infecțioase cu agenți infecțioși înalt patogeni;
- h) registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;

Atribuirea în folosință și modalitatea de transmitere a dreptului de folosință

Art. 121. Atribuirea în folosință a locurilor de înhumare

- (1) Serviciul de administrare a cimitirelor va întocmi și va afișa la loc vizibil, în fiecare lună, situația locurilor de înhumare disponibile din cimitire.
- (2) Cererile pentru solicitarea concesiunii locurilor de înhumare se vor depune la Serviciul Administrare Cimitire.
- (3) Atribuirea locurilor de înhumare prin concesiune se face pe termen limitat de 7 ani sau pe termen nelimitat, ca urmare a solicitării scrise, cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit și întreținut conform legii în vigoare.
- (4) Ca urmare a aprobării solicitării se eliberează un titlu de folosință pe 7 ani sau nelimitat, care va cuprinde următoarele mențiuni principale:

- a. unitatea care administrează cimitirul;
- b. denumirea cimitirului, secția, rândul, locul de înhumare și numărul de locuri;
- c. numele, prenumele, adresa și CNP-ul titularului dreptului de folosință;
- d. suprafața atribuită în folosință;
- e. termenul de folosință;
- f. tariful stabilit și numărul bonului fiscal;

Se interzice subconcesionarea locului unei terțe persoane

- (5) Prin loc de înhumare se înțelege suprafața de 3,36 mp cu dimensiunile standard de 2.4x1.4m, pentru secțiile nou înființate, la care se stabilește un interval necesar servituții, cu excepția secțiilor mai vechi (înainte de 2015), unde se va ține cont de configurația secțiilor, precum și a situațiilor de la fața locului (în ceea ce privește stabilirea suprafeței.)
- (6) Evidența locurilor de înhumare se va face în registre pe secții a locurilor cu datele necesare (nume, prenume deținător, numărul și anul titlului de folosință emis).
- (7) Locurile de înhumare acordate pe veci până la intrarea în vigoare a prezentului regulament se vor considera locuri de înhumare pe perioada nelimitată.
- (8) Serviciul de Administrare a Cimitirelor va rezerva într-o secție un rând sau mai multe, pentru înhumarea următoarelor categorii:
- a) veteranilor de război, invalizilor și a văduvelor de război în conformitate cu prevederile Legii 44/1994 cu modificările și completările ulterioare;
 - b) martirilor și urmașilor eroilor martiri ai Revoluției din decembrie 1989, în conformitate cu prevederile Legii 341/2004 cu modificările și completările ulterioare;
 - c) foștilor deținuți politici și deportaților, în conformitate cu prevederile Decretul-Lege 118/1990 cu modificările și completările ulterioare;
- (9) La atribuirea locului de înhumare se va ține cont și de specificul cultelor recunoscute de lege.
- (10) Pentru acele persoane lipsite de posibilități materiale, precum și locurile achiziționate pe o perioadă limitată de 7 ani, se va alocă un rând sau mai multe rânduri separate, în secțiile existente.
- (11) Locurile de înhumare pentru persoanele lipsite de posibilități materiale și a persoanelor decedate neidentificate se vor acorda gratuit pe o perioadă de 7 ani, cu aprobarea prealabilă a Primarului Municipiului Bârlad.
- (12) Titularul locului de înhumare va fi: soțul (în cazul decesului soției), soția (în cazul decesului soțului), iar în lipsa acestora cea mai apropiată rudă față de decedat, respectiv: ascendent în linie dreaptă (părinte), descendent în linie dreaptă până la gradul II (fiu, fiică, bunici) în baza actelor de stare civilă.
- (13) Dreptul de concesiune a unui loc de înhumare nu poate fi transmis prin acte cu titlu oneros (acte de vânzare cumpărare).
- (14) Locul de înhumare transmis prin succesiune nu poate fi divizat, acesta aparținând în indiviziune membrilor familiei, în cote ideale, putând constitui obiectul partajului.
- (15) Înscrisurile autentice care certifică schimbarea beneficiarului locului de înhumare/de veci, vor fi depuse la biroul administrației cimitirului în termen de 60 de zile de la data emiterii, în vederea luării în evidență.

Art.122. Modalitatea de transmitere a dreptului de folosință

- (1) Dreptul de folosință asupra locurilor de înhumare se poate transmite prin succesiune legală sau testamentară.
- (2) La transmiterea prin donație către moștenitorii legali, calitatea de rudă în grad succesibil, se stabilește de către notariat, cu ocazia autentificării actului de donație.
- (3) În cazul transmiterii prin succesiune legală, calitatea moștenitorilor se stabilește de către notariat, prin certificate de moștenitor. Aria moștenitorilor se referă la toate persoanele care au vocație la moștenirea defunctului – titular, în condițiile prevăzute de Codul civil.
- (4) La expirarea termenului de folosință a locului de înhumare, concesionarul are drept de preempțiune, iar în caz de deces al concesionarului, are drept de preempțiune moștenitorul legal sau, după caz, testamentar.
- (5) Dacă cimitirele au locuri amenajate pentru cultele recunoscute de lege, la acordarea dreptului de preempțiune se va ține cont și de specificul cultului respectiv.



Înhumarea în locurile de veci/folosință nelimitată/folosință pe 7 ani, deshumarea/reînhumare, transportul persoanelor decedate

Art. 123. Înhumarea în locurile de veci/folosință nelimitată/folosință pe 7 ani

- (1) Oricine are dreptul la o înmormântare decentă și la aducerea ultimului omagiu la locul de veci al decedatului.
- (2) Înmormântarea poate fi religioasă sau laică, precedată sau nu de incinerare.
- (3) Locul și modalitatea înmormântării vor fi conforme voinței exprimate în timpul vieții de persoana decedată, fără nicio modificare a ultimei voințe a acesteia.
- (4) Dacă pe timpul vieții persoana decedată nu și-a exprimat dorința referitoare la înmormântare, locul și modalitatea înmormântării se hotărăsc de persoana, familia sau de autoritatea care se îngrijește de înmormântare.
- (5) Cu privire la înmormântare sunt obligate să dispună următoarele persoane:
- a) persoana care s-a angajat prin contract că se va îngriji de înmormântare;
 - b) persoana stabilită prin testamentul defunctului;
 - c) în lipsa testamentului, soțul/soția persoanei decedate, care a trăit în aceeași locuință cu persoana decedată în ultima parte a vieții;
 - d) altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV - lea inclusiv.
- (6) Dacă nu există nicio persoană obligată să dispună în legătură cu înmormântarea sau persoana obligată se găsește într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinește obligația, primarul unității administrativ - teritoriale în raza căreia a avut loc decesul dispune cu privire la înmormântare.
- (7) Persoanele decedate sunt înregistrate în registrul de evidență cu următoarele specificații:
- data înmormântării;
 - numele și prenumele celui decedat;
 - datele personale ale decedatului;
 - numărul actului de deces și emitentul acestuia ;
 - adeverința de înhumare ;
 - locul înmormântării (secția, rândul, locul);
 - aparținătorul/concesionarul care a efectuat înmormântarea;
 - numărul chitanței care dovedește concesionarea locului, unde este cazul;
- (8) În aceste locuri pot fi înhumați titularii dreptului de folosință, soții/soțiile și ascendenții și descendenții lor, pe baza actelor doveditoare a calității acestora, ca urmare a solicitării scrise a unei rude de gradul unu, doi sau trei, conform legii. De asemenea, pot fi înmormântate orice alte persoane, cu consimțământul scris al titularului/cotitularului.
- (9) În situația în care titularul/cotitularul nu se află în localitate, acordul de înhumare va putea fi dat și prin procură notarială.
- (10) În cazuri excepționale (netransmiterea dreptului de folosință), înhumarea poate fi solicitată în scris, de către rudele de gradul întâi și doi, prin asumarea responsabilității, la notariatele publice sau la administrația cimitirelor, anexând totodată documentele la care se referă solicitarea, urmând să se înmâneze spre aprobare directorului D.A.P.P.C.Bârlad, care va solicita viza compartimentului juridic; ulterior, acesta va aproba sau nu, solicitarea.
- (11) Înhumarea se face în gropi simple care trebuie să aibă o adâncime minimă de 2m, sau orice cripte subterane cu respectarea prevederilor legale privind autorizarea acestor lucrări.
- (12) Expunerea persoanelor decedate în incinta cimitirelor se realizează doar în încăperi special amenajate, destinate acestui scop, denumite săli de ceremonii funerare (capelă).
- (13) Persoanele decedate din cauza unor boli contagioase vor putea fi depuse în sălile de ceremonii funerare numai cu avizul direcției de sănătate publică județene.
- (14) Se interzice fotografierea corpului defunctului, fără acordul aparținătorilor.

(14)* Prin excepție este permisă fotografierea și filmarea pe timpul desfășurării autopsiei în scopul constituirii probelor, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(15) În cazul în care se dispun cercetări cu privire la cauzele decesului înmormântarea se va face numai în baza dispozițiilor date de autoritățile abilitate.

(16) Înainte de înhumare persoanele decedate vor putea fi depuse în sălile de ceremonii funerare numai pe baza certificatului de îmbălsămare.

(17) Este interzisă înhumarea persoanelor neidentificate, respectiv a persoanelor cărora nu li s-a emis certificat de deces și adeverință de înhumare.

(18) În cazul în care persoana a decedat în urma unei infecții cu un agent infecțios înalt patogen se vor lua următoarele măsuri:

a) personalul care manipulează cadavrul va purta obligatoriu echipament de protecție special: mănuși, protectoare faciale, echipament din tyvek, măști chirurgicale, protectoare oculare și cizme de cauciuc care pot fi dezinfectate;

b) sicriul închis și sigilat va fi manipulat doar de echipa desemnată și echipată conform prevederilor lit. a);

c) peste sicriu se toarnă var cloros și numai după aceea angajații cimitirului vor acoperi sicriul cu pământ;

d) groapa trebuie să aibă o adâncime de minimum 3 metri;

e) deshumarea înainte de trecerea a 7 ani de la înhumare este strict interzisă.

Art. 124. Deshumarea și reînhumarea

(1) Deshumarea și reînhumarea osemintelor se face cu respectarea normelor sanitare în vigoare, cu viza compartimentului juridic și aprobarea directorului D.A.P.P.C. Bârlad, în prezența unei rude a defunctului și a unui reprezentant al Serviciului Cimitire, care va fi consemnată de către Serviciul cimitirului în registrul întocmit în acest sens, menționându-se persoanele prezente, motivul deshumării.

(2) Osemintele pot fi deshumate în orice perioadă a anului, la cererea titularului/ cotitularului locului de înhumare, fără avizul Direcției de Sănătate Publică a județului Vaslui, după 7 ani de la înhumare.

(3) În mod excepțional, deshumarea se poate face și înainte de 7 ani de la data înhumării în următoarele cazuri:

a) la cererea titularului/ cotitularului locului de înhumare, numai cu avizul sanitar eliberat de către Direcția de Sănătate Publică a județului Vaslui, după împlinirea termenului de minim un an de la data înhumării și numai în perioada 1 noiembrie - 31 martie, în scopul reînhumării persoanei decedate în alt loc de înhumare;

b) indiferent de data la care a avut loc înhumarea în baza dispoziției date, potrivit legii, de Parchet sau de către instanțele judecătorești, la data fixată de aceste organe, în prezența reprezentantului acestora și cu notificarea familiei decedatului;

(4) Deshumarea cadavrelor în vederea constatării cauzelor morții se face numai cu încuviințarea procurorului sau a instanței judecătorești.

(5) În cazul deshumărilor dispuse de parchet sau de instanța judecătorească, la reînhumare este obligatorie prezența reprezentantului acesteia.

Art. 125. Transportul persoanelor decedate

(1) Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunct este păstrat (domiciliu, capelă și altele asemenea) până la locul înhumării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare.

(2) Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală, cu autovehiculele destinate transportului persoanelor decedate, conform specificațiilor legale (omologat RAR pentru această activitate sau autorizație de transport emisă de autoritatea public locală conform legii nr.92/2007).



Amenajarea și întreținerea: locurilor de înhumare; aleilor și a căilor de acces; rețelelor și instalațiilor interioare de alimentare cu apă potabilă, a instalațiilor de udat, a rețelelor; rețelei și instalațiilor interioare de iluminat public; curățeniei; montarea și întreținerea mobilierului urban; amenajarea, întreținerea și modernizarea clădirilor și anexelor necesare desfășurării activităților serviciului; protecția cetățenilor și paza obiectivelor din incinta cimitirelor

Art. 126. Amenajarea și întreținerea locurilor de înhumare

- (1) În locurile de înhumare neamenajate cu cripte, înhumarea se va face la o adâncime de minimum 2 m și numai pentru o singură persoană, iar în cazul urnelor, înhumarea se va face la minimum 0,50 m adâncime.
- (2) Locurile de înhumare vor fi numerotate și grupate în figuri geometrice, între acestea urmând să fie amenajate căile de acces necesare.
- (3) D.A.P.P.C.Bârlad, prin Serviciul Administrația Cimitirelor, cu aprobarea directorului, va retrage dreptul de folosință a locurilor de înhumare în următoarele cazuri:
 - a) când titularul dreptului de folosință renunță la acest drept în favoarea administrației cimitirului;
 - b) în cazul în care titularului i se atribuie un alt loc de înhumare;
- (4) Prestarea serviciului de administrare a cimitirelor va fi realizată respectându-se următoarele:
 - a) aplicarea și respectarea prezentului regulament aprobat de către Consiliul local;
 - b) corectitudinea concesionărilor și a atribuirii locurilor de înhumare;
 - c) asigurarea pazei și ordinii în perimetrul cimitirului prin intermediul Poliției Locale;
 - d) asigurarea prestațiilor necesare înhumării;
 - e) întreținerea aleilor, clădirilor, instalațiilor, împrejmuirilor;
 - f) realizarea infrastructurii cimitirelor constând în platforme, drumuri de acces, alimentare cu apă, clădirea administrației cimitirului, camere mortuare care sunt în sarcina autorităților administrației publice locale.
- (5) Titularii dreptului de folosință a locurilor de înhumare au obligația de amenajare și întreținere a acestor locuri și a lucrărilor funerare aferente existente, asigurându-le un aspect cât mai îngrijit.
- (6) Prestarea serviciilor funerare (înmormântări, deshumări etc) se va face pe baza solicitărilor deținătorilor sau urmașilor de drept conform legii, cu plata tarifelor și prețurilor stabilite prin HCLM.
- (7) Gunoiul de orice natură rezultat din activitățile de întreținere a locurilor de înhumare va fi depus, pe sortimente, în locurile special amenajate de către Serviciul Administrația Cimitirelor.
- (8) Depunerea/aruncarea gunoiului în alte locuri sau lăsarea acestuia între rânduri, pe mormintele din vecinătate, pe alei se sancționează, de către personalul desemnat de Serviciul Administrația Cimitirelor, conform prezentului regulament.
- (9) Administrația cimitirului nu este răspunzătoare pentru eventualele pagube sau distrugerii ale lucrărilor funerare.

Art. 127. Amenajarea și întreținerea aleilor și a căilor de acces în cimitrele publice din municipiul Bârlad

- (1) Amenajarea, repararea și întreținerea aleilor și a căilor de acces în cimitrele publice din municipiul Bârlad se realizează în conformitate cu documentația de urbanism și cu respectarea procedurilor tehnice de execuție pentru:
 - a) execuția îmbrăcăminților din pavaje, piatră cubică, dale de beton;
 - b) reparația îmbrăcăminților din pavaje, piatră cubică, dale de beton;
 - c) montarea bordurilor de beton;
 - d) amenajarea și întreținerea parcărilor.

(2) Amenajarea și reparația aleilor și a căilor de acces în cimitirele publice din municipiul Bârlad va fi finanțată în conformitate cu planul anual de investiții și reparații, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Bârlad.

(3) Întreținerea aleilor și a căilor de acces în cimitirele publice din municipiul Bârlad se realizează de către D.A.P.P.C.Bârlad, prin Serviciul Administrația Cimitirelor, direct sau în baza unor contracte de lucrări, finanțate în conformitate cu planul anual de investiții și reparații aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Bârlad.

Art.128. Amenajarea și întreținerea rețelelor și instalațiilor interioare de alimentare cu apă potabilă

(1) Amenajarea, repararea și întreținerea rețelelor și instalațiilor interioare de alimentare cu apă potabilă din cimitirele publice din municipiul Bârlad se realizează în conformitate cu documentația de urbanism.

(2) Rețelele și instalațiile interioare de apă sunt amplasate după punctul de delimitare (contorul general al operatorului AQUAVAS Vaslui); asigurarea continuității în funcționarea acestora intră în responsabilitatea D.A.P.P.C.Bârlad, prin Serviciul Administrația Cimitirelor.

(3) Amenajarea și reparația rețelelor și instalațiilor interioare de alimentare cu apă potabilă din cimitirele publice din municipiul Bârlad va fi finanțată în conformitate cu planul anual de investiții și reparații aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Bârlad.

(4) Întreținerea rețelelor și instalațiilor interioare de alimentare cu apă potabilă din cimitirele publice din municipiul Bârlad se realizează de către D.A.P.P.C.Bârlad prin Serviciul Administrația Cimitirelor direct, prin forțe proprii sau în baza unor contracte de lucrări finanțate în conformitate cu planul anual de investiții și reparații capitale aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Bârlad.

(5) Furnizarea apei potabile și preluarea apelor uzate se realizează de către operatorul serviciului de apă și canalizare a municipiului Bârlad în baza contractului de furnizare încheiat cu D.A.P.P.C.Bârlad.

(6) D.A.P.P.C.Bârlad, prin Serviciul Administrarea Cimitirelor, are obligația de a stabili, dacă este cazul, traseul rețelelor interioare și dotările necesare pentru alimentarea cu apă a clădirilor, anexelor, cișmelelor, în baza unui proiect avizat de operatorul serviciului de apă și canalizare și aprobat de autoritatea publică locală.

(7) D.A.P.P.C.Bârlad, prin Serviciul Administrarea Cimitirelor, are obligația de a crește eficiența instalațiilor interioare de alimentare cu apă pentru a limita pierderile și risipa de apă.

Art. 129. Amenajarea, întreținerea și modernizarea rețelei și instalațiilor interioare de iluminat public

(1) Amenajarea, repararea și întreținerea rețelei și instalațiilor interioare de iluminat public din cimitirele publice din municipiul Bârlad se realizează în conformitate cu documentația de urbanism și a procedurilor tehnice specifice.

(2) Asigurarea continuității în funcționarea rețelelor și instalațiilor interioare de iluminat intră în responsabilitatea Serviciului Administrarea Cimitirelor.

(3) Amenajarea și reparația rețelelor și instalațiilor interioare de iluminat public din cimitirele publice din municipiul Bârlad este finanțată în conformitate cu planul anual de investiții și reparații aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Bârlad.

(4) Întreținerea rețelelor și instalațiilor interioare de iluminat public din cimitirele publice din municipiul Bârlad se realizează de către Serviciul Administrarea Cimitirelor direct, prin forțe proprii sau, după caz, în baza unor contracte de lucrări, finanțate în conformitate cu planul anual de investiții și reparații aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Bârlad.



(5) Serviciul Administrarea Cimitirelor are obligația de a crește eficiența rețelelor și instalațiilor interioare de iluminat public pentru a limita pierderile și risipa.

Art. 130. Asigurarea curățeniei în cimitire

(1) Asigurarea curățeniei în incinta cimitirului este responsabilitatea Serviciului Administrația Cimitirelor și vizează:

- a) stabilirea și marcarea locurilor special amenajate pentru fiecare tip de gunoi/deșeu;
- b) măturatul aleilor și al spațiilor;
- c) adunatul gunoaielor și al deșeurilor în locurile special amenajate;
- d) asigurarea colectării selective a deșeurilor;
- e) curățarea zăpezii și a gheții de pe alei, trepte, intrările în cimitir;
- f) asigurarea ridicării gunoiului/deșeurilor/zăpezii;

(2) Asigurarea curățeniei se realizează direct, prin forțe proprii și în baza contractului de salubritate încheiat cu operatorul autorizat pentru municipiul Bârlad.

Art.131. Amenajarea, montarea și întreținerea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi) din incinta cimitirului

(1) Amenajarea, montarea, repararea și întreținerea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi) din cimitirele publice din municipiul Bârlad se realizează în conformitate cu documentația de urbanism și a procedurilor tehnice specifice.

(2) Asigurarea continuității gradului de utilizare a mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi) din cimitirele publice din municipiul Bârlad intră în responsabilitatea Serviciului Administrarea Cimitirelor.

(3) Amenajarea și montarea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi etc.) din cimitirele publice din municipiul Bârlad va fi finanțată în conformitate cu planul anual de investiții și reparații aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local

(4) Repararea și întreținerea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi etc.) din cimitirele publice din municipiul Bârlad se realizează de către Serviciul Administrarea Cimitirelor direct, prin forțe proprii sau, după caz, în baza unor contracte de lucrări/prestări servicii cu prestatori de servicii specializați și finanțate în conformitate cu planul anual de investiții și reparații aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Bârlad

Art.132. Amenajarea, întreținerea și modernizarea clădirilor și anexelor necesare desfășurării activităților serviciului

(1) Amenajarea, întreținerea și modernizarea clădirilor și anexelor necesare desfășurării activităților serviciului în cimitirele publice din municipiul Bârlad se realizează în conformitate cu documentația de urbanism și a procedurilor tehnice specifice.

(2) Asigurarea continuității gradului de utilizare a clădirilor și anexelor necesare desfășurării activităților serviciului în cimitirele publice din municipiul Bârlad intră în responsabilitatea Serviciului Administrația Cimitirelor.

(3) Amenajarea și modernizarea clădirilor și anexelor necesare desfășurării activităților serviciului în cimitirele publice din municipiul Bârlad și respectiv reparațiile ale acestora va fi finanțată în conformitate cu planul anual de investiții și reparații aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Bârlad.

(4) Întreținerea clădirilor și anexelor necesare desfășurării activităților serviciului în cimitirele publice din municipiul Bârlad se realizează de către Serviciul Administrația Cimitirelor direct, prin forțe proprii sau, după caz, în baza unor contracte de lucrări/prestări servicii cu prestatori de servicii

specializați și finanțate în conformitate cu planul anual de investiții și reparații aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Bârlad.

Art.134. Protecția cetățenilor și paza obiectivelor din incinta cimitirelor

Protecția cetățenilor și paza obiectivelor din incinta cimitirelor este responsabilitatea Poliției Locale a municipiului Bârlad, care va încheia un protocol în acest sens cu D.A.P.P.C.Bârlad, conform normelor legale.

Art. 135. Efectuarea construcțiilor și lucrărilor funerare

(1) În cimitirele „Eternitatea” și „Trei Ierarhi” pot fi executate următoarele categorii de lucrări funerare :

- a. pentru locurile concesionate pe o perioadă de 7 ani se pot amenaja o singură criptă sau pod de lemn, cruci, însemne, borduri, garduri simple, împrejurimi din lemn sau fier;
- b. pentru locurile concesionate pe perioada nelimitată se pot construi :
 - lucrări subterane (cripte cu până la trei nivele betonate sau zidite), pod de lemn, racle cu pereți din diferite materiale, sub nivelul solului minim 50cm.
 - lucrări supratere : însemne, cruci, borduri, garduri simple, împrejurimi cu grilaj metalic sau lemn, lespezi, obeliscuri, capace, sau orice alte lucrări de artă.

(2) Lucrările publice se vor realiza doar după achitarea tarifelor și taxelor stabilite prin HCLM și obținerea avizului pentru execuția de lucrări funerare. Avizul pentru execuția de lucrări funerare este valabil 3 luni și termenul de execuție a lucrărilor este de maxim 30 de zile de la data începerii acestora.

(3) Executarea și repararea lucrărilor funerare pot fi asigurate de Serviciul Administrarea Cimitirelor care va organiza în acest scop formații de lucru specializate, de unități specializate sau vor putea fi executate și de titularii dreptului de folosință a locurilor de înhumare sau de membrii familiei acestora, în regie proprie, dacă au o calificare corespunzătoare profilului acestor lucrări.

(4) Unitățile specializate care execută lucrări funerare vor depune la Serviciul de Administrare a Cimitirelor documentația necesară pentru a fi primi avizul în vederea executării de lucrări pe teritoriul cimitirelor pe parcursul unui an calendaristic.

(6) Unitățile specializate și persoanele fizice care efectuează lucrări în regie proprie au următoarele obligații:

a) Efectuarea lucrărilor se face în baza următoarelor documente:

- cererea solicitantului;
- actul de concesiune sau dovada calității de titular al locului/locurilor de înhumare;
- contractul în baza căruia S.C./I.I./P.F.A. execută lucrarea;
- bonul fiscal care dovedește achitarea contravalorii taxelor legale;
- avizul de execuție emis de D.A.P.P.C.Bârlad;

b) Constructorul va achita către Serviciul Administrativ al Cimitirelor taxele stabilite prin Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

c) Informează în scris Administrația Cimitirelor despre data începerii lucrării, durata de execuție, aceasta neputând depăși 30 (treizeci) zile calendaristice de la data începerii lucrării, precum și data terminării lucrării.

d) Lucrările și construcțiile funerare vor respecta limita terenului dat în folosință.

e) Să respecte cu strictețe suprafața din avizul de construcție, în caz contrar avizul va fi revocat, construcția va fi considerată executată ilegal și demolată, iar constructorului nu i se va mai permite să execute lucrări în incinta Cimitirelor.



- f) Depozitarea în cimitire a materialelor de construcții, prepararea betoanelor, mortarului și altele sunt permise numai pe perioada executării lucrărilor, cu obligația redării terenului în forma inițială.
- g) Executanții nu vor putea depozita nici măcar temporar pământ, materiale și alte obiecte pe mormintele vecine, aceștia trebuind să ia toate măsurile pentru a nu murdări sau deteriora mormintele înconjurătoare pe timpul execuției lucrării.
- h) Pământul rezultat din săpături, resturile de orice natură se vor transporta de către constructor în afara Cimitirelor, până la finalizarea lucrărilor.
- i) Este interzisă sub orice formă, sub pretextul facilitării execuției lucrării în curs, deplasarea sau îndepărtarea semnelor funerare existente la mormintele/ locurile de înhumare existente în jurul construcției în curs, fără acordul scris al familiilor aparținătoare - acord ce va fi prezentat în copie Administrației Cimitirelor.
- j) La terminarea lucrării funerare, constructorul va atașa, în loc vizibil, o plăcuță care va fi inscripționată cu datele de identificare ale acestuia.
- k) La terminarea lucrării constructorul/executantul oricărei lucrări funerare are obligația de a aduce la cunoștința Administrației Cimitirelor că lucrarea s-a terminat la timp și că mormântul și spațiul înconjurător au fost curățate și puse în ordine, inclusiv prin aspectarea în teren.
- l) Deținătorul locului de înhumare care contractează lucrarea are obligația de a urmări executarea construcției pe faze în vederea eliminării eventualelor vicii ascunse, să ceară și să verifice dacă locurile de înhumare de veci au fost corect inscripționate și dacă părțile componente ale construcției au fost prinse corespunzător între ele (cu bolțuri metalice).
- m) Lucrările se execută conform programului stabilit de conducerea D.A.P.P.C. Executarea lucrărilor în afara orelor de program se face doar cu aprobarea scrisă a directorului D.A.P.P.C.Bârlad
- n) În cazul gropilor betonate, cavourilor, criptelor, după depunerea sicriilor, fridele vor fi închise cu zid de cărămidă, tencuite cu mortar de ciment sau cu plăci de beton armat, etanșate cu mortar.
- o) În cazul executării unei lucrări la mormântul unde există deja oseminte, deshumarea și reînhumarea în același loc se va efectua în prezența unui membru al familiei deținătoare a locului de înhumare și al unui reprezentant al Administrației Cimitirelor.
- p) Orice deteriorare produsă de constructor în interiorul cimitirelor, de orice natură, urmare a lucrărilor efectuate de către acesta, va fi remediată de/pe cheltuiala constructorului. Orice pagubă adusă terților va fi suportată de către executantul lucrărilor.
- q) Accesul în cimitir al mijloacelor de transport cu o capacitate mai mare de 3,5 tone este interzis.
- r) Constructorul va aduce la cunoștința D.A.P.P.C., în termen de 5 zile lucrătoare, orice modificare survenită în actele societății (obiect de activitate, acționariat, salariați, autovehicule, etc.).
- s) Nerespectarea obligațiilor executantului, stipulate în prezentul acord, atrage încetarea unilaterală a prezentului acord.
- t) În condițiile în care vor fi mai mult de două sesizări scrise din partea beneficiarilor lucrărilor, cu privire la executarea necorespunzătoare a lucrărilor de către executant, acordul va înceta de drept.
- u) Lucrările funerare, executate în baza avizului, sunt proprietatea titularului locului de înhumare și orice litigiu legat de acestea se rezolvă, pe cale amiabilă, de către proprietar și constructor sau după caz, prin organele judiciare.
- v) În vederea evitării eventualelor divergențe cu privire la calitatea lucrărilor și a viciilor ascunse, se recomandă ca titularii locurilor de înhumare să urmărească execuția construcției pe faze de lucru.

Art.136. Drepturile și obligațiile constructorilor

(1) Constructorii, S.C./PF/I.I. autorizate, agreeți de către Serviciul Administrația Cimitirelor și persoanele fizice (titular, rude, nominalizat/ nominalizată prin avizul de executare lucrări funerare în cimitirele publice din municipiul Bârlad au dreptul de:

- a) acces neîngrădit la informațiile publice cu privire la Serviciul Public de Administrare a Cimitirelor umane;
- b) garantarea accesului și dreptului de a beneficia de Serviciul Public de Administrare a Cimitirelor umane;
- d) a formula propuneri cu privire la Serviciul Public de Administrare a Cimitirelor umane;
- e) a executa lucrări de construcții, amenajări, reparații, întreținere, numai în baza avizului de execuție lucrări funerare;
- g) a utiliza, cu simț gospodăresc, utilitățile, instalațiile și bunurile din cimitire.

(2) Constructorii, S.C./PF/I.I. autorizate, agreeți de către Serviciul Administrația Cimitirelor și persoanele fizice (titular, rude, nominalizat/ nominalizată prin avizul de executare lucrări funerare în cimitirele publice din municipiul Bârlad au obligația de a:

- a) cunoaște și respecta prezentul regulament și regulamentul intern al cimitirului în care își desfășoară activitatea și de a instrui personalul repartizat să execute aceste lucrări;
- b) de a anunța orice modificare a condițiilor/datelor transmise;
- c) de a cunoaște și respecta, legislația și normativele specifice cu privire la executarea lucrărilor de construcții, sănătatea și securitatea în muncă, P.S.I., protecția Mediului și de a asigura instruirea personalului propriu;
- d) de a executa lucrări funerare numai în baza avizului/ acordului de execuție lucrări funerare și a contractului de execuție lucrări funerare semnat cu beneficiarul lucrării.
- e) de a proteja mormintele și construcțiile învecinate, spațiile verzi și căile de acces;
- f) de a nu efectua lucrări pregătitoare (stingerea varului, cioplirea pietrelor, lemnurilor și amarmurei, etc..) și de a nu depozita materiale de construcție în incinta cimitirului;
- g) de a respecta condițiile stabilite prin procesul verbal de predare a amplasamentului și dimensiunile aprobate prin avizul de execuție lucrări funerare;
- h) de a depozita gunoaiile și resturile de orice tip în locurile stabilite/special amenajate în incinta cimitirului;
- i) de a anunța, imediat, orice defecțiune apărută la instalațiile/rețelele de utilități sau orice stricăciune produsă la locurile de înhumare învecinate lucrării/de pe traseul de transport al materialelor;

Art.137. Drepturile și obligațiile titularilor locurilor de înhumare sau moștenitorii acestora

(1) Titularii/cotitularii/moștenitorii, soțul/soția și rudele până la gradul al IV-lea au dreptul de:

- a) acces neîngrădit la informațiile publice cu privire la Serviciul Public de Administrare a Cimitirelor umane al municipiului Bârlad;
- b) garantarea accesului și dreptului de a beneficia de Serviciul Public de Administrare a Cimitirelor umane al municipiului Bârlad;
- c) a formula propuneri cu privire la Serviciul Public de Administrare a Cimitirelor umane.

(2) Titularii/cotitularii/moștenitorii locului de înhumare, soțul/soția, rudele până la gradul al IV-lea au obligația de:

- a) a amenaja și de a întreține locul de înhumare și lucrările funerare aferente existente, asigurându-le un aspect cât mai îngrijit;



- b) a achita taxa anuală de întreținere a cimitirului;
- c) a achita taxele și tarifele serviciilor solicitate;
- d) a respecta regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de Administrare a Cimitirelor;
- e) a monta minim un însemn, cruce care să conțină numele și prenumele decedatului sau o placă cu numele concesionarului și după caz, rândul și numărul locului de înhumare;
- f) a îngriji permanent locul de înhumare, a întreține construcțiile de orice fel existente la locul de înhumare precum și de a păstra curățenia căilor de acces dintre morminte și aleile secundare de acces;
- g) a respecta suprafețele atribuite spre folosință, fiind interzisă orice extindere în cărări sau alei, în afară de situațiile în care acest lucru a fost aprobat de administrația cimitirelor;
- h) a amenaja locul de înhumare cu plantații cu flori de talie mică;
- i) a depozita gunoaiele și resturile de orice tip în locurile special amenajate în incinta cimitirului;
- j) a utiliza, cu simț gospodăresc, utilitățile, instalațiile și bunurile din cimitire;
- k) a comunica în scris, în termen de 30 de zile, orice schimbare survenită cu privire la datele de contact ale titularului/cotitularului/ soțului/soției/ copiilor/părinților;
- l) a asigura și garanta păstrarea memoriei persoanelor înhumate/reînhumate în locul de înhumare al cărui nou beneficiar este, prin păstrarea/înscrierea numelor acestora pe crucea/monumentul de la locul de înhumare.
- m) respecta condițiile și orele de acces, ordinea și liniștea în incinta cimitirului.

(3) Este interzis/ă în incinta cimitirelor titularilor/ cotitularilor/ moștenitorilor locului de înhumare, soțul/soția, rudele până la gradul al IV-lea:

- a) distrugerea mormintelor, monumentelor funerare și a construcțiilor de orice fel;
- b) formarea de grupuri zgomotoase, care practică diferite ritualuri ce contravin religiei creștine;
- c) consumul de băuturi alcoolice în exces cu ocazia diferitelor slujbe de pomenire;
- d) plantarea de pomi fructiferi și pomi de talie înaltă;
- e) tăierea de arbori și arbuști, distrugerea vegetației ornamentale;
- f) punerea de afișe sau anunțuri publicitare;
- g) efectuarea serviciilor funerare de către persoane ce nu fac parte din echipele specializate ale societăților avizate de către administratorul cimitirelor;
- h) lăsarea candelor sau a lumânărilor aprinse în afara locurilor special amenajate (felinare, locașul monumentului funerar etc).

Art. 138. Atribuțiile, drepturile și obligațiile Serviciului Administrației cimitirelor

(1) Serviciul Administrației cimitirelor are următoarele atribuții:

- a) atribuirea în folosință a locurilor de înhumare;
- b) reatribuirea locurilor de înhumare, reintrate în administrarea cimitirului;
- c) gestionarea evidențelor și documentelor și asigurarea arhivării acestora ;
- d) emiterea acordului către constructori pentru execuția lucrărilor funerare;
- e) emiterea Avizului de execuție a lucrărilor funerare;
- f) supravegherea lucrărilor funerare;
- g) elaborarea și transmiterea raportărilor solicitate de către administrația publică locală și după caz, de către autoritățile competente;
- h) desfășurarea activităților funerare (înmormântare, înhumare, deshumare, reînhumare transport);
- i) asigurarea întreținerii aleilor și a căilor de acces;
- j) asigurarea întreținerii rețelelor instalațiilor interioare de alimentare cu apă potabilă;
- k) asigurarea întreținerii rețelelor instalațiilor interioare de iluminat public și sistemelor video;

- l) asigurarea curățeniei, salubritatea și igienizarea cimitirului;
- m) asigurarea și întreținerea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi) din incinta cimitirului;
- n) asigurarea întreținerii clădirilor și anexelor necesare desfășurării activităților serviciului;
- o) asigurarea obiectivelor din incinta cimitirului;
- p) asigurarea comunicării de date și informații de interes public cu privire la serviciile prestate;
- q) elaborează propuneri pentru extinderea sau închiderea parțială sau totală a cimitirului și după caz înființarea de noi cimitire;
- r) întocmește și elaborează norme tehnice și financiare, proceduri, regulamente, participă la elaborarea S.C.I.M.;
- s) întocmește documentele specifice pentru achizițiile de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea activităților și serviciilor prestate, din surse proprii, în condițiile legislației specifice;
- t) asigură și urmărește aplicarea măsurilor privind protecția mediului, protecția și securitatea în muncă, P.S.I., etc;
- u)

(2) Serviciul Administrarea Cimitirelor are următoarele drepturi:

- a) de a propune autorităților publice locale prin D.A.P.P.C. Bârlad, ajustarea periodică și, după caz modificarea prețurilor, tarifelor în funcție de influențele intervenite în costurile de operare/ legislația aplicabilă;
- b) de a încasa contravaloarea serviciilor prestate, corespunzător cantității și calității acestora;
- c) de a sancționa, prin agenții constatori, constructorii agreeți în cazul în care aceștia nu respectă prevederile acordului și ale prezentului regulament, cu excepția situațiilor care nu se datorează culpei acestuia;
- d) de a sancționa prin agenții constatori, beneficiarii/titularii locurilor de înhumare/vizitatorii în cazul în care constată încălcarea prezentului regulament și a regulamentului intern al cimitirului;

(3) Serviciul Administrarea Cimitirelor are următoarele obligații:

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor serviciului ca un administrator eficient și de bună credință;
- b) asigură continuitatea în funcționarea Serviciului Administrarea Cimitirelor;
- c) elaborează planul anual de activitate în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial pentru asigurarea unui management performant, bazat pe principii de eficiență, economicitate și eficacitate;
- e) transmite, prin conducerea D.A.P.P.C. Bârlad, raportările trimestriale/ semestriale/ anuale și informațiile solicitate de autoritatea de reglementare, monitorizare și control din aparatul de specialitate al primarului și să asigure accesul acestuia la toate datele și informațiile necesare monitorizării, controlului și dezvoltării serviciului;
- f) urmărește și aduce la cunoștința conducerii D.A.P.P.C. Bârlad abaterile personalului propriu, constructorilor, titularilor /cotitularilor/ moștenitorilor, vizitatorilor, abateri de la normele de protecție a mediului, normele de sănătate și securitate în muncă, normele de PSI;
- g) oferă, în timpul orelor de program, informații persoanelor îndreptățite (soț/soție/rudă până la gradul al IV-lea, reprezentanți ai administrației publice locale / instituții abilitate), care se interesează despre locul de înhumare al unei persoane decedate;
- h) asigură, atunci când este nevoie, renovarea clădirilor, întreținerea și menținerea în funcțiune a infrastructurii din cimitir, precum și întreținerea zonelor verzi a căror suprafață inițial stabilită nu poate fi micșorată pentru crearea de noi locuri de înhumare; respectă regulamentul de organizare și funcționare a cimitirului, precum și regulamentul intern al D.A.P.P.C. Bârlad;

- i) asigură corectitudinea concesionărilor și a atribuirii locurilor de înhumare, cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit;
- j) solicită prestatorilor de servicii funerare autorizați prezentarea dovezilor legale cu privire la respectarea procedurii de îmbalsămare obligatorii în cazul când familia alege să expună decedatul în locuri publice, precum case mortuare, case funerare, capele, cu capacul de la sicriu deschis;
- k) afișează, la loc vizibil și pe site-ul propriu, programul de funcționare, datele de contact pentru serviciul de permanență, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, taxele și tarifele în vigoare, regulamentul intern al D.A.P.P.C. Bârlad, registrul de sugestii și reclamații etc;
- l) stabilește regulile de acces în cimitir și orarul de funcționare;
- m) întocmește, actualizează, păstrează și arhivează documentele și evidențele obligatorii;
- n) asigură curățenia, întreținerea drumurilor, a aleilor, deszăpezirea acestora, precum și colectarea gunoaielor de pe acestea;
- o) asigură servicii de relații cu publicul, consultarea și informarea cetățenilor;
- p) asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679, privind protecția datelor cu caracter personal a persoanelor și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare
- q) colaborează cu prestatorii de servicii funerare și reprezentanții cultelor, care oficiază ceremonii religioase în incinta cimitirului, astfel încât serviciile și ceremoniile funerare să se desfășoare în condiții optime, civilizate, eficiente, asigurându-se tratament egal pentru toți beneficiarii;
- r) răspunde, cu promptitudine, tuturor solicitărilor, sesizărilor, reclamațiilor din partea utilizatorilor, autorității locale sau a oricăror instituții publice sau private;
- s) asigură paza cimitirelor prin intermediul Poliției Locale;
- t) toți angajații cimitirelor sunt obligați să cunoască prevederile prezentului regulament și să ia măsuri de prevenire, stopare sau înlăturare a oricăror nereguli sau abateri.
- u) nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea celor vinovați conform prevederilor legale.
- v) în cazul în care anumite stări de fapt îi împiedică sau nu au posibilitatea personală de oprire, înlăturare sau prevenire a unor nereguli sau pagube, angajații cimitirului sunt obligați să informeze directorul D.A.P.P.C. Bârlad, ulterior să sesizeze organele Poliției Locale, ori Poliția municipală.

Art. 139. Răspunderea juridică/ sancțiuni

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament, atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate .
- (2) Toți angajații Serviciului Administrare Cimitire din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad și angajații desemnați de către constructorii avizați să execute lucrări în cimitir sunt obligați să cunoască prevederile prezentului regulament și să aplice măsuri de prevenire, stopare sau înlăturare a oricaror nereguli sau abateri.
- (3) Dacă anumite stări de fapt îi împiedică sau nu au posibilitatea personală de oprire, înlăturare sau prevenire a unor nereguli sau pagube, sunt obligați să sesizeze șeful Serviciului Administrare Cimitire din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad, conducerea D.A.P.P.C. Bârlad și după caz, Poliția Locală.
- (4) Constituie contravenție următoarele fapte, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni și se sancționează după cum urmează:

A:

- a) urcarea pe morminte/ monumente/ cruci/ bănci/mese/clădiri;
- b) deteriorarea mobilierului, însemnelor funerare, a coșurilor de gunoi, răsturnarea și mutarea acestora;
- c) producerea de zgomot, prin orice mijloace sonore, lăsarea liberă a animalelor de companie;
- d) formarea de grupuri zgomotoase și care practică diferite ritualuri ce contravin religiei creștine;

- e) tulburarea participanților la ritualurile specifice înmormântărilor, comemorărilor;
- f) punerea de afișe sau anunțuri publicitare;
- g) intrarea în cimitire a persoanelor în stare de ebrietate avansată, a cerșetorilor și a vânzătorilor ambulanti;
- h) accesul în cimitir prin alte locuri (ex: peste gard) decât cele amenajate ca porți de intrare;
- i) nerespectarea regulilor de circulație și a indicatoarelor de circulație, aflate în interiorul cimitirelor;

B:

- a) fotografierea corpului defunctului, fără acordul aparținătorilor;
- b) sustragerea de obiecte și/sau flori de la ceremoniile funerare și de pe locurile de înhumare;
- c) înstrăinarea/valorificarea lucrărilor funerare fără avizul Serviciului Administrare Cimitire;
- d) executarea lucrărilor funerare, de către titularul locului de înhumare, fără avizul Serviciului Administrare Cimitire;
- e) blocarea căilor de acces (rând, alee) cu diferite amenajări, utilaje, mașini, autoturisme, vehicule;
- f) intrarea cu motociclete, circulația vehiculelor de orice fel cu viteză mai mare de 5 km/oră;
- g) stingerea varului, cioplirea pietrelor, lemnurilor și șlefuirea pieselor mobile (stâlpi, capace etc.), precum și introducerea în cimitir de materiale de construcții în vederea executării de lucrări funerare fără avizul Serviciului Administrare Cimitire;
- h) depășirea suprafeței/limitei locului de înhumare la executarea lucrărilor funerare ;

C:

- a) depozitarea de gunoaie, resturi și materiale de construcții, pământ, în alte locuri decât cele stabilite de administrația cimitirului;
- b) distrugerea monumentelor funerare, a gardurilor vii, tăierea de arbori și arbuști, distrugerea vegetației ornamentale, copacilor, a aleilor sau a altor dotări;
- c) executarea de lucrări funerare care au ca efect afectarea locurilor învecinate sau a căilor de acces;

D:

- a) efectuarea de înregistrări foto, audio – video în scopuri care contravin moralei;
- b) executarea lucrărilor funerare, de către constructorul agreat, fără avizul Serviciului Administrare Cimitire

E:

- a) nerespectarea condițiilor de transport a persoanei decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunct este păstrat (domiciliu, capelă și altele asemenea) până la locul înhumării;
- (5) Toate lucrările funerare executate fără aviz sau cu afectarea locurilor de înhumare învecinate vor fi demolate, obligatoriu, de către beneficiar, acesta fiind obligat să achite și o taxă egală cu dublul taxei pentru obținerea avizului de execuție, motivat de faptul că D.A.P.P.C. Bârlad este în drept să-si recupereze costurile administrative suportate atât în perioada execuției lucrării, cât și în perioada demolării acesteia.
- (6) Toate daunele aduse altor locuri de înhumare, construcțiilor, aleilor, instalațiilor din incinta cimitirului cu ocazia executării de lucrări funerare vor fi suportate de către beneficiarul lucrării în solidar cu executantul (constructorul).
- (7) Dacă prin încălcarea prevederilor prezentului regulament s-a cauzat un prejudiciu, acesta va fi recuperat conform prevederilor legale în vigoare.
- (8) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor din prezentul regulament se fac, după caz, de persoane împuternicite, potrivit atribuțiilor de serviciu, din cadrul Inspecției sanitare de stat din cadrul Ministerului Sănătății și al Direcțiilor de Sănătate Publică județene, Ministerului Afacerilor Interne, de către agenții constatați din Poliția Locală a municipiului Bârlad .
- (9) Poliția Locală este obligată să acorde, la cerere, sprijin pentru izolarea zonei de intervenție, cât și pentru constatarea contravențiilor.

(10) Prevederile prezentului regulament cu privire la contravenții și sancțiuni se completează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, aplicabile și 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.

Art.140. Dispoziții finale

(1) Cimitirele sunt deschise accesului zilnic, după programul adus la cunoștința publică prin grija Serviciului Administrare Cimitire, de regulă astfel:

- 01 octombrie – 31 aprilie între orele 08.00 – 19.00

- 01 mai – 31 septembrie între orele 07.00 – 21.30

***Cu excepția autovehiculelor mortuare care se deplasează la capelă.**

****Programul poate fi modificat, în baza solicitărilor.**

(2) Pe teritoriul cimitirelor, cu excepția locului destinat acestui scop, publicitatea Serviciilor funerare este interzisă.

(3) Accesul mijloacelor de transport cu o capacitate mai mare de 3,5 tone, în incinta cimitirului este interzisă, cu excepția operatorilor de salubritate și a vehiculelor administratorului.

(4) Actele de concesiune sau cele încheiate pe veci a locurilor de înhumare eliberate până la data intrării în vigoare a prezentului regulament, rămân valabile și vor fi reînnoite prin grija Serviciului Administrare Cimitire.

Art. 141. Se interzice în incinta cimitirelor:

- a) distrugerea mormintelor, monumentelor funerare și a construcțiilor de orice fel;
- b) formarea de grupuri zgomotoase și care practică diferite ritualuri ce contravin religiei creștine;
- c) intrarea în cimitire a persoanelor în stare de ebrietate avansată, a cerșetorilor și a vânzătorilor ambulanți;
- d) staționarea persoanelor nevoiașe (care așteaptă pomană) în afara locurilor dispuse de Serviciului Administrare Cimitire;
- e) depozitarea materialelor de construcții funerare pe aleile de acces și pe mormintele din vecinătatea celui pe care se execută lucrarea, stingerea varului, cioplirea pietrelor, lemnurilor și a marmurei, etc., precum și efectuarea oricăror lucrări pregătitoare în incinta cimitirului;
- f) tăierea de arbori și arbuști, distrugerea vegetației ornamentale;
- g) punerea de afișe sau anunțuri publicitare;
- h) montarea de bănci, ornamente sau alte lucrări auxiliare pe trotuarul dintre locurile de înhumare;
- i) efectuarea serviciilor funerare de către persoane ce nu fac parte din echipele specializate ale societății care administrează cimitirele (sau agreeate de aceasta);
- j) sustragerea sau împrăștierea osemintelor din osuar (grohniță);
- k) efectuarea de lucrări funerare fără acordul Administrației Cimitirelor, aruncarea gunoiului sau materialelor rezultate în urma lucrărilor de întreținere a mormintelor în alte locuri decât cele stabilite în acest scop;
- l) circulația și transportul de materiale cu mijloace de transport de tonaj mare;
- m) nerespectarea suprafeței atribuite spre folosință prin extinderea în cărări, alei sau în perimetrul locurilor de înhumare învecinate precum și lăsarea în stare de neîntreținere a mormintelor;
- n) intrarea cu motociclete, circulația vehiculelor de orice fel cu viteză mai mare de 5 km/oră;
- o) executarea oricăror lucrări în alte condiții decât cele stabilite prin prezentul regulament, astfel încât Serviciul Administrare Cimitire poate să desființeze acea lucrare, titularul locului de înhumare și executantul lucrării fiind obligați să răspundă în solidar pentru prejudiciul cauzat;
- p) nerespectarea condițiilor prevăzute în avizul de execuție a lucrărilor completate cu prevederile prezentului regulament;

- q) înhumarea persoanelor neidentificate, respectiv a persoanelor cărora nu li s-au emis certificate de deces și adeverință de înhumare;
- r) neîntreținerea mormintelor și a acceselor la morminte în condiții de igienă, salubritate, precum și blocarea circulației cu diferite amenajări;
- s) efectuarea de deshumări, strămutări de morminte sau înhumări peste alte morminte, fără a se respecta termenele și măsurile legale;
- t) înstrăinarea sau valorificarea locurilor de înmormântare;
- u) efectuarea de înregistrări foto, audio – video în scopuri care contravin moralei;
- v) urcarea pe monumente, statui, bănci;
- w) consumul de băuturi alcoolice în exces;

x) blocarea aleilor cimitirului, a căilor de acces, depozitarea de gunoaie, resturi și materiale de construcții în alte locuri decât cele stabilite de administrația cimitirului;

Art.142 Prezentul Regulament se aplică începând cu data aprobării acestuia de Consiliul Local al Municipiului Bârlad.

Art.143. Prevederile prezentului regulament se aplică oricărei persoane care intră în incinta cimitirelor, indiferent de cultul sau orientarea religioasă căruia aparține.

Art.144. La solicitarea expresă a reprezentanților cultelor religioase și cu aprobarea Consiliului Local, se pot aduce completări sau modificări la regulament.

Art.145. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile actelor normative și de legiferare în vigoare/aplicabile enumerate și poate fi modificat/completat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

IV. SERVICIUL DE ADMINISTRARE CENTRUL DE AFACERI

• Cod CAEN – 8411- servicii de administrație publică generală

Art.146. Structura organizatorică a serviciului este în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor”, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Bârlad.

Art.147. Serviciul Administrare Centrul de Afaceri face parte din Serviciul public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor ” și se subordonează directorului Direcției.

Art.148. Serviciul Administrare Centrul de Afaceri este condus de un șef serviciu.

(1) Șeful de serviciu coordonează activitatea Serviciul Administrare Centrul de Afaceri, în baza tuturor autorizațiilor de funcționare cerute de legislația în vigoare și cu respectarea tuturor normelor de exploatare stabilite conform prevederilor prezentului regulament și a altor prescripții legale.

(2) În cursul exercitării atribuțiilor obiectivului mai sus menționat, conducerea serviciului aplică dispozițiile directorului, cu caracter obligatoriu astfel încât prevederile acestora să nu contravină prevederilor legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

(3) Șeful Serviciului propune programul de funcționare urmărind în primul rând necesitățile beneficiarilor serviciilor.

(4) Serviciul Administrare Centrul de Afaceri exercită atribuțiunile ce-i sunt conferite prin lege și de propriul regulament de organizare și funcționare pentru satisfacerea utilizatorilor și beneficiarilor.

(5) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate, de coordonare și administrare în cadrul serviciului (ierarhic, funcționale), cu celelalte servicii din cadrul Direcției, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură organizatorică în parte.



(6) La nivelul Serviciul Administrare Centrul de Afaceri activitatea de coordonare și administrare este atribuită șefului de serviciu și se realizează direct de către acesta.

(7) Șeful Serviciul Administrare Centrul de Afaceri reprezintă serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul direcției, precum și în relațiile cu agenții economici și persoanele fizice, utilizatorii și/sau beneficiarii ai serviciilor publice pe care le gestionează.

(8) În condițiile legii și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, șeful serviciului poate delega temporar atribuții din competența sa altor cadre din subordine, cu acordul directorului „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor”.

Art.149. Serviciul Administrare Centrul de Afaceri face parte din Serviciul public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor”.

ATRIBUȚIILE CENTRUL DE AFACERI

Art.150. Centrul de Afaceri, cu sediul în Bârlad, str.Metalurgiei nr.15, jud.Vaslui

Art.151. Înființarea, extinderea sau desființarea Centrului de Afaceri de pe teritoriul Municipiului Bârlad se face la propunerea Direcției Pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor sau pe baza unor expertize elaborate în acest scop de către Consiliul Local Municipal Bârlad, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.151. Din punct de vedere juridic, Centrul de Afaceri Bârlad reprezintă punct de lucru în cadrul D.A.P.P.C.Bârlad.

Art.153. Centrul de Afaceri Bârlad, face parte din cadrul Serviciul public „Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor ” și se subordonează șefului de serviciu.

Art.154. Structura organizatorică a Centrului de Afaceri este constituită în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale „Direcției pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor” aprobate prin hotărârea Consiliului Local Bârlad.

Art.155. Centrul de Afaceri Bârlad administrează activitatea următoarelor locații:

- Pavilionul central destinat spațiilor expoziționale, birouri, sedii de firmă, săli de conferință, trening-uri etc, dotat cu spații pentru depozitare mărfuri, producție diverse bunuri, birouri, grupuri sanitare etc, are acces auto și parcări, rampe de încărcare-descărcare, este dotat cu utilități: gaze naturale, apă-canal, energie electrică.
- 6 Hale pentru activități productive sunt dotate cu spații pentru depozitare mărfuri, producție diverse bunuri, birouri, grupuri sanitare etc, au acces auto și parcări, rampe de încărcare-descărcare, sunt dotate cu utilități: gaze naturale, apă-canal, energie electrică.
- Teren parcelat în 16 loturi, astfel: 8 loturi a 1000 mp și 8 loturi a 2400 mp, pentru construcții de hale/clădiri, perdele.etc., pentru diverse activități de producție, servicii, etc.
- Spațiu depozitare autovehicule fără stăpân, abandonate, ridicate din parcările rezidențiale.
- Suprafață de teren împrejmuit cu gard, sub denumirea „Obor” situat în Bârlad, str.Grigore Ignat nr. 11, jud.Vaslui, poate funcționa sezonier pentru organizarea bălciului anual, festivaluri, sărbători culturale, etc., iar din punct de vedere juridic „Obor-ul” reprezintă punct de lucru în cadrul D.A.P.P.C.Bârlad. „Obor-ul” are asigurat sursă de apă potabilă și energie electrică, birou administrativ, punct cu mijloace de intervenție pentru P.S.I., locuri de parcare, grup sanitar.

Art.156. Centrul de Afaceri Bârlad, asigură următoarele servicii:

(1) Închirierea tuturor spațiilor, terenurilor, din incinta Centrul de Afaceri Bârlad.

- Închirierea tuturor spațiilor, terenurilor, din incinta Centrul de Afaceri Bârlad, se va face prin licitație publică conform caietului de sarcini aprobat prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bârlad.
- Plata utilizării spațiilor și serviciilor se efectuează conform tarifelor stabilite și aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bârlad;
- Misiunea Centrul de Afaceri Bârlad este aceea de a asigura persoanelor fizice și juridice, în calitate de investitori, accesul la închirierea acestor spații oferind facilitățile necesare dezvoltării activităților economice în vederea angajării în cadrul acestora a cât mai multe persoane, răspunzând astfel cerințelor comunității de a crea mai multe locuri de muncă.
- Prețul de pornire a licitației este cel stabilit prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bârlad. La prețul de închiriere se adaugă contravaloarea utilităților.
- Utilizarea terenurilor și a spațiilor din incinta Centrul de Afaceri Bârlad se va face cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin prezentul Regulament și a normelor legale;
- În completarea reglementărilor privind accesul la facilitățile Centrului de Afaceri Bârlad, vor fi elaborate norme specifice de acces, igienă, securitatea serviciilor și alte interdicții cu caracter obligatoriu.

Drepturile și obligațiile Centrul de Afaceri Bârlad în relațiile cu utilizatorii serviciului

Art.157. Administrația Centrul de Afaceri Bârlad are următoarele drepturi și obligații:

- a) să predea obiectul închirierii la data când se va încheia procesul verbal de predare - primire, împreună cu inventarul complet al tuturor bunurilor care se află în spațiul închiriat, unde este cazul;
- b) să asigure folosința obiectului închirierii pe toată durata contractului, respectiv menținerea în bună stare de utilizare și garantarea locatarului pentru folosința utilă și liniștită a bunului;
- c) să efectueze reparațiile necesare în tot timpul locațiunii, care revin în sarcina sa potrivit legii;
- d) să verifice periodic dacă locatarul dispune de toate avizele și autorizațiile, conform legii, necesare derulării tipului de activitate prevăzută în contract;
- e) să verifice în orice moment al derulării contractului starea spațiului și să dispună măsurile ce se impun în vederea unei bune întrețineri și folosirii judicioase potrivit destinației acestuia;
- f) să autorizeze locatarul să execute lucrările interioare necesare folosirii spațiului, conform obiectului de activitate;
- g) să păstreze confidențialitatea datelor locatarului.

Drepturile și obligațiile utilizatorilor Centrului de Afaceri Bârlad.

Art.158. Utilizatorii Centrului de Afaceri Bârlad, au următoarele drepturi și obligații:

- a. să folosească și să întrețină spațiul, cu grija și diligența bunului gospodar, conservând valoarea acestuia pe toată durata contractului; să păstreze integritatea bunului închiriat, să-l întrețină în mod corespunzător și să ia măsuri ca acesta să nu se deterioreze sau degradeze;
- b. să respecte destinația spațiului închiriat, normele igienico-sanitare, de prevenire și de stingere a incendiilor, de încărcare, stabilitate și funcționalitate corespunzător specificului activității desfășurate, precum și orice alte dispoziții legale în vigoare, răspunzând pentru orice fel de pagube produse din cauza sa;
- c. să plătească integral cuantumul chiriei, valoarea utilităților consumate (apă, energie, gaz, gunoi menajer, etc.) la termenele stabilite de locator, acestea din urmă neintrând în prețul chiriei;
- d. să plătească taxele, impozitele și orice alte sarcini de natură fiscală datorate conform dispozițiilor legale în vigoare (plata taxei pe teren datorată de utilizatorul spațiului, în condițiile

prevăzute de Codul fiscal); în termen de 10 de zile de la încheierea procesului- verbal de predare-primire a spațiului, locatarul are obligația de a declara imobilul la serviciul de impozite și taxe persoane juridice din cadrul Primăriei municipiului Bârlad și de a achita impozitul datorat pentru imobil;

- e. să execute la timp, în bune condiții și pe cheltuiala sa, lucrările de întreținere, reparații sau înlocuire a elementelor de construcții și instalații deteriorate din folosința exclusivă, după obținerea în prealabil a acordului scris a locatorului;
- f. să asigure funcționarea în deplină siguranță a instalațiilor și să obțină toate avizele prevăzute de lege și normele în vigoare (aviz PSI, aviz sanitar, aviz de protecția mediului, etc);
- g. să asigure curățenia și igienizarea obiectului locațiunii, pe durata contractului de închiriere;
- h. să execute obligațiile ce-i revin pe linie de P.S.I., sens în care se obligă să ia măsuri atât pentru asigurarea apărării împotriva incendiilor, în condițiile dispozițiilor Legii nr. 307/2006, precum și a legislației ulterioare, cât și pentru instruirea propriului personal în privința obligațiilor pe care acesta le are potrivit Secțiunii a 6-a din lege în scopul asigurării împotriva incendiilor; neexecutarea acestei obligații angajează răspunderea locatarului / chiriașului;
- i. să procedeze la instruirea personalului cu privire la tehnica securității muncii și la respectarea celorlalte prevederi cuprinse în Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației ulterioare;
- j. să nu încheie acte juridice cu terți, persoane fizice sau juridice, care să aibă ca obiect (parțial sau total) spațiul prevăzut la art.2 din contract, cum ar fi subînchirierea, comodatul, cesiunea contractului, asocierea în participațiune, contractul de închiriere civilă ori comercială sau orice alt act, indiferent de natura sa, privind spațiul respectiv, fără aprobarea prealabilă scrisă a locatorului, precum și să modifice profilul de activitate aprobat;
- k. să nu efectueze pe durata locațiunii niciun fel de lucrări de construcții, investiții, modernizări, amenajări, dotări, înlocuiri ori alte operațiuni de acest gen, ce ar putea afecta în vreun fel funcționalitatea sau structura de rezistență, aspectul arhitectural sau interiorul spațiului închiriat, fără acordul prealabil scris al locatorului, precum și fără avizele și autorizațiile prevăzute de lege; orice modificare, aprobată în prealabil de locator, va fi suportată de locatar;
- l. să înregistreze în evidențele Registrului Comerțului spațiul prevăzut la art. 2. din contract ca punct de lucru al chiriașului; în termen de maxim 30 de zile de la încetarea locațiunii și/sau de la rezilierea prezentului contract, să radieze din evidențele Registrului Comerțului orice înregistrare efectuată de chiriaș cu privire la spațiul prevăzut la art. 2, comunicând imediat locatorului dovada radierii;
- m. să asigure măsuri de deparazitare, dezinfecție și deratizare în spațiul închiriat;
- n. să permită reprezentanților locatorului să controleze periodic modul cum este folosit și întreținut obiectul închirierii;
- o. la încetarea și/sau rezilierea prezentului contract, indiferent de cauză, chiriașul se obligă să elibereze imediat spațiul prevăzut la pct. II. 2. și să-l predea de îndată locatorului în stare perfectă de funcționare, neocupat, curat și igienizat, liber de orice fel de sarcini și/sau obligații, împreună cu inventarul primit; cheltuielile suportate de locatar cu modificări, amenajări ori adăugiri la bunul imobil închiriat nu sunt opozabile locatorului care nu va despăgubi de ele pe locatar; la încetarea contractului de închiriere dotările/amenajările rămân în proprietatea locatorului, fără vreo pretenție din partea locatarului.
- p. Pentru o întârziere la plata chiriei și/sau a valorii utilităților consumate mai mare de 60 de zile calendaristice, ori când valoarea datoriei este egală sau mai mare cu valoarea a 2 chirii, ori pentru prejudicii cauzate de locatar locatorului din executarea defectuoasă/neexecutarea prezentului contract, locatorul are un drept de retenție asupra bunurilor locatarului aflate în spațiul închiriat, până la data achitării chiriei ori despăgubirii efective a locatorului de către locatar

- q. Retenția constă în interzicerea accesului locatarului în spațiul închiriat prin sigilarea acestuia și reținerea bunurilor locatarului aflate în spațiu, bunurile menționate făcând obiectul executării silite prin vânzarea la licitație, până la îndeplinirea efectivă a locatarului aferentă obligațiilor locatarului.
- r. Pentru perioada aferentă retenției, perioadă în care locatorul este pus în imposibilitatea de a culege fructele civile în baza unui alt contract de închiriere, locatarul se obligă să achite valoarea prețului contractului stabilit în cap. IV, calculat corespunzător pentru numărul de zile calendaristice circumscrise perioadei de retenție.
- s. Perioada de retenție nu constituie prejudiciu adus locatarului.
- t. În temeiul dispozițiilor art.1798 din Codul Civil- contractul constituie titlu executoriu pentru plata chiriei, utilităților, penalităților, etc., la termenele și în modalitățile stabilite în prezentul contract.
- u. În temeiul dispozițiilor art.1809 din Codul Civil- contractul constituie titlu executoriu în privința obligației de restituire a bunului dat în locațiune la expirarea termenului.
- v. Răspunde în exclusivitate de luarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor pentru spațiul deținut cu chirie, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, în sensul reglementării lucrului cu foc deschis, fumatului, întreținerii instalației electrice proprii, instruirii personalului propriu, asigurării mijloacelor de stingere, depozitării și evacuării deșeurilor combustibile, menținerii libere a căilor de acces în zonă, păstrării raportului normal între volumul încăperii și volumul de marfă, precum și răspunde în exclusivitate de supravegherea și verificarea tehnică strictă a instalațiilor de ridicat și sub presiune -ISCIR-, verificarea și avizarea coșurilor de fum, etc.
- w. Răspunde în exclusivitate de luarea tuturor măsurilor de siguranță pentru evitarea incidentelor, accidentelor și alte asemenea, precum și pentru prevenirea furturilor, spargerilor, intrării prin efracție, etc.
- x. Locatorul nu este răspunzător de eventualele pagube, vătămări corporale, decese și alte asemenea care ar putea deriva din nerespectarea prevederilor contractuale.
- y. Să comunice locatarului, în termen de 5 zile, orice modificare a actului constitutiv și/sau statut, ori autorizație de funcționare eliberate conform legii, schimbarea sediului social precum și cerere de înscriere de mențiuni de la Registrul Comerțului.

Art.159. Centrul de Afaceri asigură deservirea către toate serviciile din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad, cu o echipă de personal specializată în întreținere și reparații:

- asigură efectuarea reparațiilor curente și capitale ale sediilor serviciilor din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad, a imobilelor din administrare și a instalațiilor aferente acestora;
- asigură și răspunde prin persoanele desemnate de aprovizionarea, integritatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a rezervei de materiale din magazia principală, precum și de toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie;
- efectuează aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite la nivel de Direcție,
- întocmește notele de recepție și distribuie pe bază de bon de consum, sub semnătură, materialele consumabile, rechizitele și celelalte bunuri solicitate, ține evidența acestora pe compartimente;
- asigură întreținerea instalațiilor sanitare, de gaze, electrice, climatizare, de tâmplărie și feronerie la nivel de Direcție;
- asigură verificările permanente și schimbarea materialelor electrice, incluzând ștehere, prize, corpuri de iluminat etc. și întocmește rapoarte de sesizare în cazul unor lipsuri sau neconformități;
- asigură lucrări de întreținere, reparații, construcții, interior și exterior, pentru toate clădirile instituției;
- asigură controale periodice (lunar și ori de câte ori este necesar) asupra elementelor de construcții din întreaga unitate, constată degradările care pot să apară în decursul exploatării construcțiilor (degradări ale pereților la interior, la exterior, infiltrații de apă);

- asigură pregătirea, testarea, repararea și reconstruirea sistemelor de țevi (de apă) precum și a sistemelor de scurgere și a altor echipamente, care au legătură cu aceste sisteme (cum sunt de exemplu: racorduri, valve, căzi de baie, vase toaletă, etc);
- asigură executarea lucrărilor de confecții metalice prin efectuarea de asamblări nedemontabile (prin lipire, nituire) sau demontabile (prin filete, pene, stifturi, caneluri);
- asigură prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitor de lemn, prin tăiere, măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;
- asigură prelucrarea mecanică a reperelor din lemn;
- asigură șlefuirea și finisarea suprafețelor produselor prin bățuire, vopsire, aplicare de vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
- întocmește referate și note de fundamentare pentru achizițiile efectuate și urmărește recepționarea lor;
- răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;

Art.160. Centrul de Afaceri asigură organizarea Bălciului anual din Municipiul Bârlad.

(1) Organizarea Bălciului anual se desfășoară în locația aprobată de către primăria municipiului Bârlad”.

(2) Organizarea Bălciului anual va reveni Comisiei de organizare a Bălciului anual, stabilită prin dispoziția directorului D.A.P.P.C. Bârlad.

(3) Comisia de organizare a Bălciului anual, va colabora cu toate instituțiile implicate în acest eveniment, respectiv Primăria Bârlad, Poliția Municipală, Jandarmeria Vaslui, I.T.M.Vaslui, I.S.U.Vaslui, Societatea de salubritate Urbana, C.U.P. Bârlad, Aquavas Bârlad, etc.

(4) Planul de măsuri organizatorice a Bălciului anual din Municipiul Bârlad va fi executat în funcție de planul de amplasament aprobat care va cuprinde: schița, căile de acces pentru cumpărători la punctele de vânzare, căi de acces comercianți, căile de acces pentru autovehicule de aprovizionare, salubritate și a celor de la diverse instituții (Poliție, Jandarmerie, I.S.U.etc), spații de parcare, amplasarea structurilor de vânzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare și de alimentație publică (chioșcuri, copertine, terase etc), amplasarea utilajelor de agrement etc..

(5) În incinta Bălciului, se vor afla un birou, unde își va desfășura activitatea: administrația, Poliția Municipală și Locală, Jandarmeria, ISU, etc.

(6) De asemenea se vor amplasa grupuri sanitare, dușuri, cișmele în vederea asigurării apei potabile.

(7) În incinta Bălciului, vor fi atribuite suprafețe (loturi) de teren, în vederea amplasării de:

- Structuri de vânzare provizorii pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare și de alimentație publică (chioșcuri, corturi, copertine, rulote, terase etc), ce nu necesită autorizare de construcție;

- Construcții de tip parc de distracții și activități de agrement (utilaje, angrenaje etc);

- Construcții de tip circ.

(8) Amplasarea acestor structuri se va face în așa fel încât să nu afecteze activitatea niciunui participant la eveniment și este responsabilitatea Comisiei de organizare.

(9) În Bâlcilul anual, au acces următoarele categorii de utilizatori:

- Comercianți persoane fizice și juridice, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale autorizate conform legii;

- Producători agricoli, care își comercializează propriile produse agroalimentare;

- Meșteșugari;

- Alți potențiali utilizatori care exercită o activitate comercială autorizată, potrivit legii.

(10) În vederea bunei organizări a Bălciului anual, punerea la dispoziție a loturilor de teren către solicitanți se va face începând cu data de 17 August.

(11) Comercianții care au parcuri de distracții, în vederea participării la Bâlci, pentru mijloacele de distracție, utilaje, mașinuțe etc, care reprezintă risc de accidente, trebuie să îndeplinească condițiile cerute de HG nr.435/2010, anume să prezinte documente ISCIR privind buna funcționare și exploatarea în siguranță pentru fiecare utilaj în parte.

(12) Nu pot participa la Bâlcii anual: persoanele fizice sau juridice care figurează ca debitori ai D.A.P.P.C. Bârlad; agenții economici care nu dețin avizele sanitar-veterinare pentru desfacerea băuturilor și alimentelor sau alte avize cerute de legislația în vigoare, în funcție de activitatea desfășurată; persoanele fizice sau juridice care au încălcat normele legale privind ordinea și liniștea publică, la diverse activități similare desfășurate în municipiul Bârlad, ori, pe raza județului Vaslui, sau oriunde pe teritoriul țării.

(13) Se interzice subînchirierea de teren, de către persoanele fizice sau juridice care au închiriat loturi de teren pe perioada desfășurării Bâlciiului.

(14) Pentru ocuparea terenului la Bâlciiul anual, pe perioada funcționării acestuia, vor fi percepute tarife stabilite anual prin Hotărâri ale Consiliului Local, diferențiate în funcție de suprafața ocupată.

(15) Bransamentele agenților economici la rețeaua de energie electrică se va efectua de către personalul specializat din cadrul D.A.P.P.C. Bârlad și/sau firmă specializată, contractată de către D.A.P.P.C. Bârlad.

(16) Sistemul de aprovizionare cu apă potabilă este racordat la rețeaua de alimentare cu apă.

(17) În perioada desfășurării Bâlciiului anual, se vor monta grupuri sanitare, ce vor fi igienizate și vidanțate zilnic.

(18) Sistemul de gestionare a colectării și evacuării reziduurilor solide se va realiza prin colectare în pubele stradale amplasate din loc în loc pe suprafața de teren aferentă Bâlciiului anual.

(19) Utilizatorii bâlciiului au obligația menținerii curățeniei în perimetrul utilizat.

Art.161. Drepturile și obligațiile utilizatorilor Bâlciiului anual

- să se poată informa facil asupra documentelor necesare pentru a participa la Bâlciiul anual.
- să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează, în condițiile legii.
- să aibă acces la toate serviciile oferite de către D.A.P.P.C. Bârlad și toate instituțiile angrenate în organizarea Bâlciiului anual. (Primăria Bârlad, Poliția Municipală și Poliția Locală, Jandarmeria Vaslui, I.T.M.Vaslui, I.S.U.Vaslui, Societatea de salubritate Urbana, C.U.P. Bârlad, Aquavas Bârlad, etc.)
- să afișeze prețurile în mod vizibil pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale (denumire produs, preț și localitate de origine iar la producătorii agricoli și data obținerii produsului);
- să respecte legislația privitoare la desfacerea și comercializarea produselor agroalimentare;
- să etaleze instrumentele de măsură în mod corespunzător și să le poziționeze vizibil;
- să inscripționeze denumirea producătorului agricol, persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau întreprinderilor individuale la loc vizibil, ușor de citit, care să nu poată fi ștersă;
- să mențină permanent curățenia la locul de vânzare și în jurul acestuia și să transporte gunoiul la locurile special amenajate în cadrul Bâlciiului, ori de câte ori este cazul;
- să nu expună mărfurile în afara locului de vânzare alocat;
- să nu ofere spre vânzare mărfurile din mers;
- să achite contravaloarea tarifului corespunzător;
- să aibă o ținută decentă și un limbaj civilizat în relația cu toți cetățenii aflați în Bâlci;
- să își însușească și să respecte prevederile legale în vigoare în ceea ce privește prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), precum și sănătatea și securitatea în muncă (SSM);

- să expună etichetele la fiecare produs în parte, semnalând astfel produsele românești diferit fața de produsele de import;
- să nu expună la vânzare marfa deteriorată sau stricăță;
- să nu subînchirieze locul de vânzare atribuit;
- să nu depoziteze mărfurile pe căile de acces;
- să nu comercializeze mărfurile sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante;
- utilizatorii au obligația ca, înainte de a începe activitatea de vânzare, să se prezinte la casieria unității, pentru a plăti taxele stabilite și a li se repartiza locul de comercializare.
- comercianții sunt obligați să colecteze deșeurile rezultate din actul de comerț efectuat și să le depoziteze în locurile amenajate și indicate de organizatori.
- comercianții sunt obligați să asigure condițiile de igienă, produsele vor fi comercializate în locuri special amenajate și numai cu autorizație sanitar-veterinară, unde este cazul;
- să exploateze în mod civilizat grupurile sanitare, dușurile, folosindu-le numai în scopurile pentru care sunt destinate;
- să aibă o comportare civilizată în raporturile cu personalul organizatoric, cu publicul cumpărător, cu organele de control.

Art.162. Drepturile și obligațiile administrației și ale comisiei de organizare a Bâlciiului anual

- verifică dacă agenții comerciali ce desfășoară activități de alimentație publică dețin avize sanitar veterinare pentru desfacerea băuturilor și alimentelor.
- verifică dacă agenții comerciali dețin și alte avize cerute de legile în vigoare, în funcție de activitatea desfășurată.
- au obligația de a verifica respectarea programului de funcționare pe toată perioada bâlciiului;
- în timpul serviciului, salariații D.A.P.P.C. Bârlad care se ocupă de organizarea și funcționarea bâlciiului vor purta obligatoriu ecusoane;
- la intrarea în bâlci se vor amplasa indicatoare de circulație care să interzică accesul vehiculelor;
- verifică dacă utilizatorii bâlciiului au afișate numele și sediul social;
- sprijină organele de control autorizate;
- asigură evidența locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora comercianților, în ordinea solicitărilor;
- asigură împreună cu SC URBANA SA și SC C.U.P. SA, salubritatea bâlciiului zilnic și ori de câte ori este necesar;
- au obligația de a taxa pe toți comercianții la data punerii în posesie a amplasamentului;
- Punerea în posesie a amplasamentelor se va face în ordinea prezentării solicitanților;
- au obligația de a urmări în timpul amplasării, construcțiile provizorii și amenajările pentru parc de distracții în vederea evitării defecțiunilor ce pot produce accidente;
- vor urmări ca orice amenajare să fie retrasă cu minim 1 metru față de alea asphaltată.

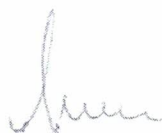
Art.163. Centrului de Afaceri asigură gestionarea și depozitarea vehiculelor fără stăpân, abandonate, ridicate de pe domeniul public al municipiului Bârlad.

(1) Serviciul de Administrare Centrul de Afaceri Bârlad asigură gestionarea și depozitarea vehiculelor fără stăpân, abandonate, ridicate de pe domeniul public al municipiului Bârlad și va ține evidența vehiculelor/bunurilor aflate în interiorul acestora, care au fost ridicate, transportate și depozitate de D.A.P.P.C. Bârlad, conform dosarelor;

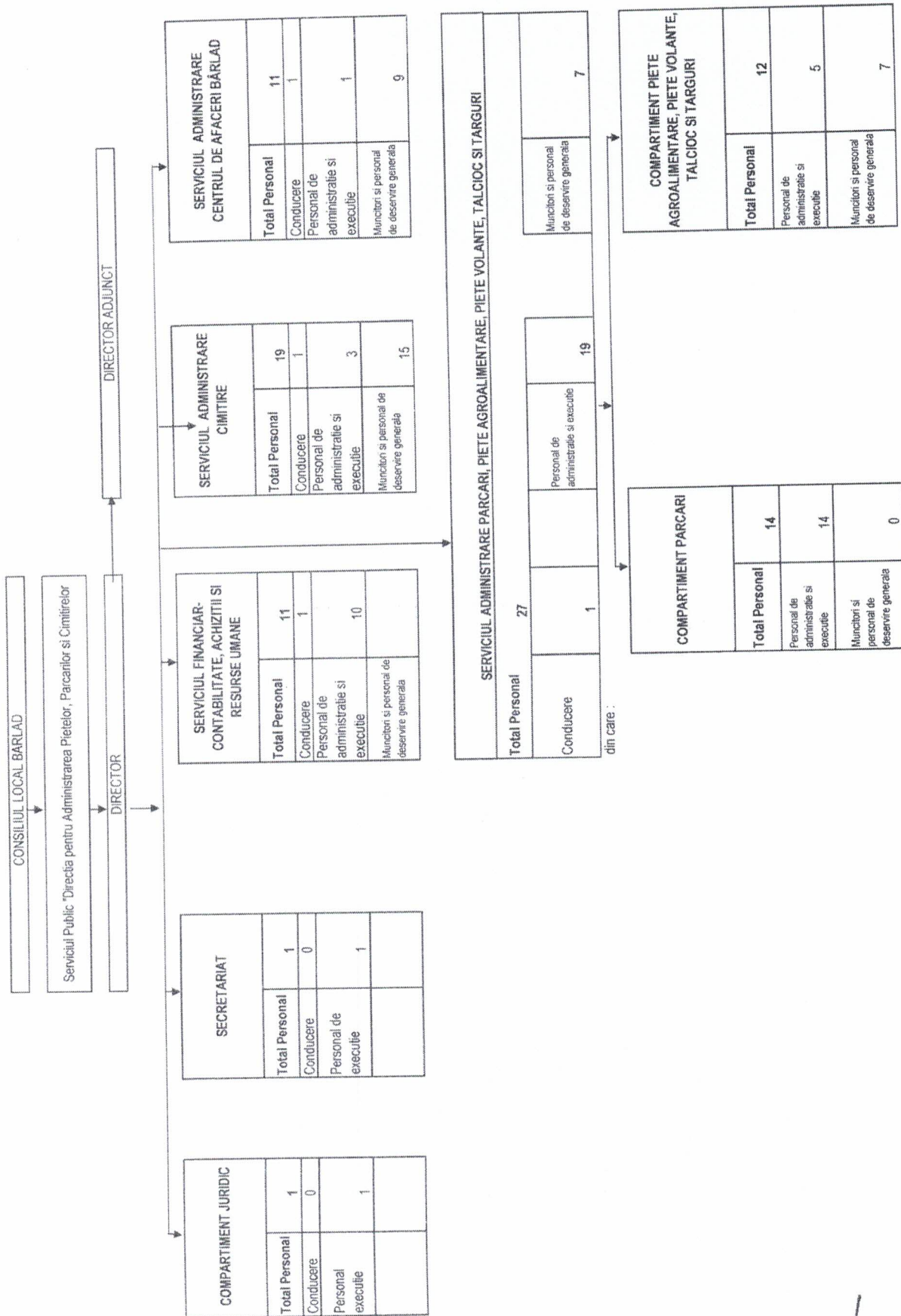
(2) verifică întocmirea și ținerea la zi a Registrului special cu evidența vehiculelor/bunurilor depozitate, de către gestionar;

(3) ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și verifică aplicarea lor;

- (4) restituie vehiculul și, după caz, și bunurile aflate în interiorul acestuia, proprietarului sau deținătorului legal - în baza aprobării Primarului municipiului Bârlad, pe bază de Proces verbal de predare-primire și cel puțin 4 fotografii;
- (5) predă vehiculul pentru valorificarea prin vânzare către Primăria Bârlad sau unei unități de colectare și valorificare a deșeurilor, la Dispoziția Primarului municipiului Bârlad, pe bază de Proces verbal de predare-primire și cel puțin 4 fotografii;
- (6) ia în primire vehiculele/bunurile aflate în interiorul acestora, la locul special amenajat în încăperea pentru depozitare, de la angajatul - reprezentant al D.A.P.P.C. Bârlad și de la firma cu care se execută ridicarea, transportul și debarcarea, în prezența reprezentanților Primăriei municipiului Bârlad și Poliției Locale a municipiului Bârlad, pe bază de proces verbal și fotografii ale acestora;
- (7) sigilează vehiculele luate în primire;
- (8) ia măsuri de pază a locului special amenajat pentru depozitarea vehiculelor și a încăperii pentru depozitarea bunurilor găsite în interiorul vehiculelor;
- (9) verifică zilnic (la începerea și terminarea programului) și ori de câte ori este nevoie modul de asigurare a pazei vehiculelor și bunurilor;
- (10) ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și remediază eventualele deficiențe.



ORGANIGRAMA, DIRECTIA PENTRU ADMINISTRAREA PIETELOR, PARCARILOR SI CIMITIRELOR



[Signature]

STRUCTURA PERSONALULUI			
TOTAL PERSONAL	Din care:		
	Personal de administratie:		Muncitori si personal de deservire generala
	Din care:		
	De conducere	De executie	
72	41	35	31

STATUL DE FUNCTIUNI
pentru Serviciul Public DIRECTIA PENTRU ADMINISTRAREA PIETELOR, PARCARILOR SI CIMITIRELOR

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL		NUMARUL DE POSTURI	NIVELUL STUDIILOR	SPECIALITATEA	GRADUL SAU TREAPTA PROFESIONALA
	de executie	de conducere				
0	1	2	3	4	5	6
1		DIRECTOR	1	S	Tehnic, Economic	II
2		DIR.ADJUNCT	1	S	Tehnic, Economic, Juridic	II
	COMPARTIMENT JURIDIC	O				
3	Consilier juridic		1	S	Juridic	IA
	SECRETARIAT					
4	Referent		1	M	liceu	II
	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZITIILOR SI RESURSE UMANE		11			
5		Sef Serviciu	1	S	Economic	II
	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE					
6	Inspector de specialitate		1	S	Economic	IA
7	Inspector de specialitate		1	S	Economic	IA
8	Inspector de specialitate		1	S	Economic	IA
9	Inspector de specialitate		1	S	Tehnic, Economic	II
10	Inspector de specialitate		1	S	Economic	IA
11	Contabili		1	M	Economic, liceu+curs ec.	IA

32	Muncitor necalificat		1	G		I
33	Muncitor necalificat		1	G		I
34	Muncitor necalificat		1	G		I
III	SERVICIUL ADMINISTRARE, PARCĂRI, PIEȚE AGROALIMENT., PIEȚE VOLANTE, TALCIOCIURI ȘI TÂRGURI	27				
35		Sef Serviciu	1	S	Tehnic, Economic	II
III.1	COMPARTIMENTUL PIEȚE AGROALIMENTARE, PIEȚE VOLANTE, TALCIOCIURI ȘI TÂRGURI	12				
36	Administrator		1	M	liceu	I
37	Casier		1	M	liceu	I
38	Casier		1	M	liceu	I
39	Casier		1	M	liceu	I
40	Casier		1	M	liceu	I
41	Muncitor necalificat		1	G		I
42	Muncitor necalificat		1	G		I
43	Muncitor necalificat		1	G		I
44	Muncitor necalificat		1	G		I
45	Muncitor necalificat		1	G		I
46	Muncitor necalificat		1	G		I
47	Muncitor necalificat		1	G		I

III.2	COMPARTIMENTUL PARCĂRI		14			
48	Administrator		1	M	liceu	I
49	Tehnician		1	M	liceu	IA
50	Casier		1	M	liceu	I
51	Casier		1	M	liceu	I
52	Casier		1	M	liceu	I
53	Casier		1	M	liceu	I
54	Casier		1	M	liceu	I
55	Casier		1	M	liceu	I
56	Casier		1	M	liceu	I
57	Casier		1	M	liceu	I
58	Casier		1	M	liceu	I
59	Casier		1	M	liceu	I
60	Casier		1	M	liceu	I
61	Casier		1	M	liceu	I
IV	Serviciul Administrare Centrul de Afaceri Bârlad		11			
62		Sef Serviciu	1	S	Tehnic, Economic	II
63	Magaziner		1	M	liceu	I
64	Muncitor calificat		1	Sc.Prof./G + curs calific.	lacatus, mecanic	II
65	Muncitor calificat		1	Sc.Prof./G + curs calific.	foclist/installator/lacatus, mecanic	I
66	Muncitor calificat		1	Sc. Prof., curs calific.	instalator	IV
67	Muncitor calificat		1	Sc. Prof., curs calific.	electrician	I
68	Muncitor calificat		1	Sc. Prof., curs calific.	tamplar	I
69	Muncitor calificat		1	Sc. Prof., curs calific.	zidar rosar tencuitor	I
70	Muncitor necalificat		1	G		I
71	Muncitor necalificat		1	G		I

72	Muncitor necalificat			1	G	I
TOTAL				72		

Nota : 72 posturi din care:

6 = conducere

66 = executie