

HOTĂRÂREA NR. 200/ 29.04.2025

privind aprobarea Organigramei , Statului de funcții si Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Directia Servicii Edilitare , Serviciul Public Gradina Zoologica si Serviciul Administrarea Fondului Locativ si Gestionare Taxa de salubritate, intretinere si reparatii patrimoniu din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Barlad , în calitate de inițiator și Raportul de specialitate cu nr. 46533 din data de 01.04.2025 , întocmit de Serviciului Resurse Umane si Ptotectia Muncii , precum și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Bârlad;

- referatul înregistrat la nr. 46020/28.03.2025 , întocmit de doamna Ungureanu Olga , privind propunerea de reorganizare a Directiei Servicii Edilitare, serviciu public de specialitate, fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, precum și modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ;

- referatul înregistrat la nr. 46022/28.03.2025 , întocmit de domnul Carabat Adrian , privind propunerea de reorganizare a Serviciului Public Gradina Zoologica Barlad , serviciu public de specialitate, fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, precum și modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

în conformitate cu Legea 53 / 2003 privind Codul muncii , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;

în conformitate cu prevederile art. 136 , art. 129 alin.(2) lit.a) si alin.(3) lit.c) din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

în temeiul prevederilor art.139 alin.(1) , art 196 alin. (1) lit a) , art 243 alin. (1) lit a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Consiliul Local Municipal Bârlad, întrunit în ședință ordinară,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aproba modificarea Organigramei pentru Directia Servicii Edilitare , din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, conform anexei nr 1 la prezenta hotarare ;

(2) Se aproba modificarea Statului de funcții pentru Directia Servicii Edilitare , din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad , conform anexei nr 2 la prezenta hotarare;

(3) Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare pentru Directia Servicii Edilitare , din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, conform anexei nr 3 la prezenta hotarare ;

Art.2. (1) Se aproba modificarea Organigramei pentru Serviciul Public Gradina Zoologica Barlad , din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, conform anexei nr 4 la prezenta hotarare ;

(2) Se aproba modificarea Statului de funcții pentru Serviciul Public Gradina Zoologica Barlad , din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, conform anexei nr 5 la prezenta hotarare ;

(3) Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare pentru Serviciul Public Gradina Zoologica Barlad , din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, conform anexei nr 6 la prezenta hotarare ;

Art.3. (1) Se aproba modificarea Organigramei pentru Serviciul Administrarea Fondului Locativ si Gestionare Taxa de salubritate,intretinere si reparatii patrimoniu din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad , conform anexei nr 7 la prezenta hotarare ;

(2) Se aproba modificarea Statului de functii pentru Serviciul Administrarea Fondului Locativ si Gestionare Taxa de salubritate,intretinere si reparatii patrimoniu din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad , conform anexei nr 8 la prezenta hotarare ;

Art. 4. (1) Anexa nr 3 din HCLM nr 186/28.06.2024 , privind aprobarea organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de organizare si functionare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad si pentru serviciile publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, cu toate modificarile si completarile ulterioare , se modifica in conformitate cu prevederile Anexei nr 1 la prezenta hotarare.

(2) Anexa nr 11 din HCLM nr 186/28.06.2024 , privind aprobarea organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de organizare si functionare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad si pentru serviciile publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, cu toate modificarile si completarile ulterioare , se modifica in conformitate cu prevederile Anexei nr 2 la prezenta hotarare.

(3) Anexa nr 19 din HCLM nr 186/28.06.2024 , privind aprobarea organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de organizare si functionare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad si pentru serviciile publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, cu toate modificarile si completarile ulterioare , se modifica in conformitate cu prevederile Anexei nr 3 la prezenta hotarare.

(4) Anexa nr 8 din HCLM nr 186/28.06.2024 , privind aprobarea organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de organizare si functionare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad si pentru serviciile publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, cu toate modificarile si completarile ulterioare , se modifica in conformitate cu prevederile Anexei nr 4 la prezenta hotarare.

(5) Anexa nr 16 din HCLM nr 186/28.06.2024 , privind aprobarea organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de organizare si functionare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad si pentru serviciile publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, cu toate modificarile si completarile ulterioare , se modifica in conformitate cu prevederile Anexei nr 5 la prezenta hotarare.

(6) Anexa nr 24 din HCLM nr 186/28.06.2024 , privind aprobarea organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de organizare si functionare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad si pentru serviciile publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, cu toate modificarile si completarile ulterioare , se modifica in conformitate cu prevederile Anexei nr 6 la prezenta hotarare.

(7) Anexa nr 2 din HCLM nr 186/28.06.2024 , privind aprobarea organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de organizare si functionare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad si pentru serviciile publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, cu toate modificarile si completarile ulterioare , se modifica in conformitate cu prevederile Anexei nr 7 la prezenta hotarare.

(8) Anexa nr 10 din HCLM nr 186/28.06.2024 , privind aprobarea organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de organizare si functionare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad si pentru serviciile publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, cu toate modificarile si completarile ulterioare , se modifica in conformitate cu prevederile Anexei nr 8 la prezenta hotarare.

Art.5. Celelalte prevederi ale HCLM nr 186/28.06.2024,cu toate modificarile si completarile ulterioare , raman in vigoare .

Art.6. Prevederile prezentei hotărâri vor intra în vigoare de la data comunicării părților interesate.

Art.7. Prezenta hotărâre va fi dusa la indeplinire de Primarul Municipiului Bârlad prin Serviciul Resurse Umane si Protectia Muncii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bârlad.

Art.8. Prezenta hotărâre se comunica Primarului Municipiului Bârlad, Serviciului Resurse Umane si Protectia Muncii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bârlad, tuturor serviciilor implicate , precum și Instituției Prefectului Judetului Vaslui.

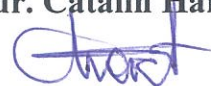
Data astăzi 29.04.2025

Președinte de ședință,

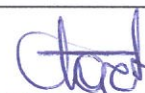


**Consilier
Enea Maria**

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



CARTUS CARE SE COMPLETEAZĂ ANTERIOR ATESTĂRII AUTENTICITĂȚII HOTĂRĂRII, SUB SEMNĂTURA SECRETARULUI GENERAL AL. UAT BÂRLAD					
PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ:		DESCHIS		SECRET	
		<i>prin ridicarea mâinii</i>	X	<i>prin apel nominal</i>	
HOTARARE CU CARACTER NORMATIV – DA/NU		DA		HOTĂRARE CU CARACTER INDIVIDUAL DA/NU	
O.a.	Hotărâre care se adoptă cu votul:	majorității calificate de două treimi din numărul consilierilor locali	DA/NU	Se înscrie numărul de voturi determinat potrivit majorității necesare:	15
O.b.		majorității absolute a consilierilor locali in functie	DA/NU		11
O. c.		majorității simple consilierilor locali prezenti	DA/NU		10
1.	Numărul consilierilor locali, potrivit legii				21
2.	Numărul consilierilor locali <i>in funcție</i> (rand 2 < rând 1 si rand 2 = rand 4+5+6+7+8+9)				21
3.	Numărul consilierilor locali prezenti la adoptarea hotărârii (rând 3 ≤ rând 2 si rand 3 = rând 4+5+6+9)				20
4.	Numărul voturilor „PENTRU” (rând 4 ≤ rând 3) hotărârea este adoptată numai dacă rând 4 ≥ rând 0				20
5.	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVA” (rând 5 < rând 3)		Voturile „ABȚINERE” se contabilizează la voturile „ÎMPOTRIVA”.		0
6.	Numărul voturilor „ABȚINERE” (rand 6 ≤ rând 3)				
7.	Numărul consilierilor locali care absentează motivat				0
8.	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat				0
9.	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot a se avea in vedere dispozițiile art. 228 si 243 atm. (I), lit. n) din Ordonanța de urgență a Guvernului Nr.. 57/2019 privind Codul administrative, cu completările ulterioare				0
	Nu este cazul				0
NOTĂ: 1. In numărul consilierilor locali este și viceprimarul municipiului , după cum numărul voturilor cuprinde și votul acestuia. 2. Dacă în rândul 9 nu este niciun consilier local in această situație, se trece "zero", iar pe rândul corespunzător nominalizării consilierilor locali respectivi, se menționează „nu este cazul,, *Semnătura secretarului general al UAT Bârlad ,sau numai in lipsa acestuia, a persoanei din aparatul de specialitate al primarului caruia i s-a stabilit ca atribuție efectuarea acestor proceduri .					



PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 200 /29.04.2025			
Nr. Crt.	Operațiuni efectuate	DATA ZZ.LL.AAAA	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0.	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii ¹⁾	29.04.2025	
2.	Comunicarea către primarul UAT –ului ²⁾		
3.	Data până la care hotărârea trebuie comunicată prefectului ⁸⁻³⁾ , potrivit legii	13.05.2025	
4.	Comunicarea către prefectul județului ³⁾		
5.	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾		
6.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾		
7.	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ după caz		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările ulterioare :

¹⁾art. 139 alin.(1) : „ In exercitarea atribuțiilor ce ii revin , consiliul local adoptă hotararii cu majoritate absolută sau simplă, după caz,;

²⁾ art. 197 alin. (2) „ Hotararile consiliului local se comunică primarului,,

³⁾ art. 197 alin. (1) adoptat: Secretarul general al UAT –ului comunică hotararile consiliului loacl .. prefectului în cel puțin 10 zile lucratoare de la data adoptării....

⁴⁾art. 197 alin. (4) „, Hotararile .. se aduc la cunoștință publică și comunică în condițiile legii , prin grija secretarului general....

⁵⁾ art. 199 alin. (1) Comunicarea hotararilor.. cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face in cel puțin 5 zile de la data comunicării oficiale catre prefect,

⁶⁾ art. 198 alin. (1) „, Hotararile .. cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică ,

⁷⁾art. 199 alin. (2) Hotararile .. cu caracter individual produce efecte juridice de la data comunicării catre persoanele cărora li se adresează:

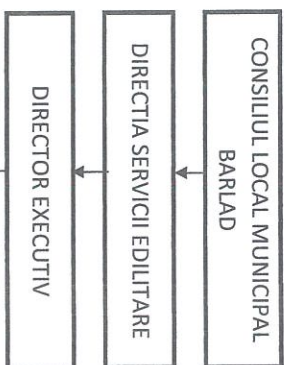
⁸⁾art. 599 „ Termenele prevăzute de prezentul cod se calculează pe zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlineste , cu excepțiile expres prevozute de prezentul cod.

IMPORTANT : Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Codul Administrativ , coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din Anexa 1 la Codul administrativ , începând cu data de 1 ianuarie 2020 – Hotararile atât cele cu caracter normativ , cât și cele cu caracter individual, se publică pentru informare în format electronic și în monitorul oficial local, în format pdf editabil , pentru a se păstra și aspectul documentului intacte, astfel încât acestea să arate exact aa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale .

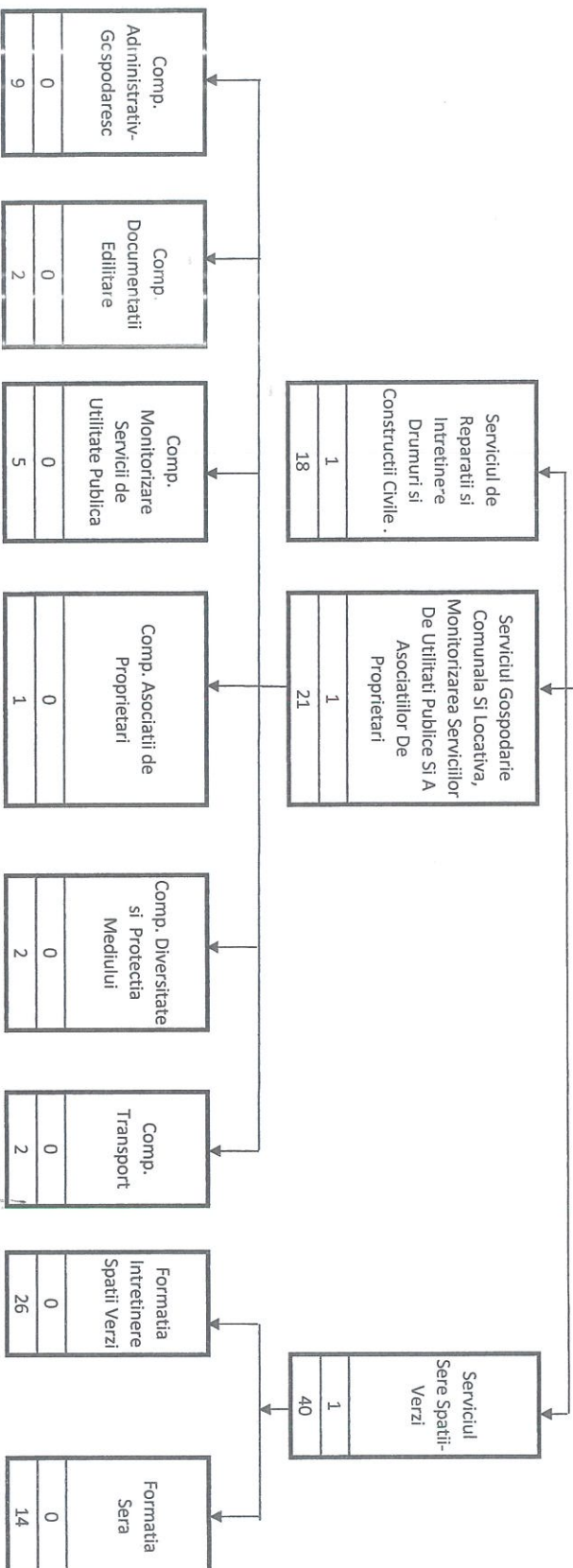
ORGANIGRAMA PENTRU DIRECTIA SERVICII EDILITARE

Anexa NR. 1 la H.C.L.M. Barlad nr.

200/29.04.2025



STRUCTURA PERSONALULUI							TOTAL 83
FUNCTIONARI PUBLICI			PERSONAL CONTRACTUAL				
TOTAL		DE CONDUCERE	DE EXECUTIE	TOTAL	DE CONDUCERE	DE EXECUTIE	
11	2		9	72	2	70	



R 3 IANIA
J 0 ETUL VASLUI
N 1 IICIPUL BARLAD
P 2 IAR

Anexa nr 2 la HCM NR 200/29.04.2015

STAT DE FUNCTII
DIRECTIA SERVICII EDILITARE

Numele și prenumele/ vacanți, temporar vacanți, după caz	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad / Treapta	Nivel studii	Specialitate	Observatii ID post
		de conducere	de executie				de conducere	de executie				
1. UNGUREANU OLGA	DIRECTOR EXECUTIV			I	I	S						566524
VICIUL GOSPODARIE COMUNALA SI LOCATIVA, MONITORIZAREA SERVICIILOR DE UTILITATI PUBLICE SI												
2. VACANT	SEF SERVICIU			I	I	S						332987
APARTIMENTUL DOCUMENTATII EDILITARE												
3. VACANT				INSPECTOR I	SUPERIOR	S						566525
4. PARASCHIV NELU SORIN				INSPECTOR I	PRINCIPAL	S						438383
APARTIMENT MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICA												
5. COSTEA LUCIAN				CONSILIER I	SUPERIOR	S						332968
6. SAVIUC VIORICA				CONSILIER I	SUPERIOR	S						332997
7. POPCIVICI LUMINITA				INSPECTOR I	SUPERIOR	S						438382
8. CAMELIA CIOBOTARU				REFERENT	III	SUPERIOR	M					332949
9. VALENTIN												



9	CHIRIAC DANIEL								SOFER I		Sc prof sau curs calificare		
IPARTIMENT ASOCIATII DE PROPRIETARI													
1	JUNCA DORINA			CONSILIER I	SUPERIOR	S							333028
IPARTIMENT DIVERSITATE SI PROTECTIA MEDIULUI													
1	3NE NELEA CAMELIA			INSPECTOR I	asistent	S							566527
1	VACANT			CONSILIER I	SUPERIOR	S							332954
IPARTIMENT TRANSPORT													
1	BOZLANU MIHAI								INSPECTOR DE SPECIALITA TE	IA	S		
1	VACANT								INSPECTOR DE SPECIALITA TE	II	S		
IPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODARESC													
1	GHIORGHE SABINA- DANIELA								ADMINISTRATOR	I	M		
1	VACANT								MAGAZINER		M		
1	VACANT								SOFER	I	Sc. prof. sau curs calif		

[Handwritten signature]

1	VACANT								MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST	III	Sc prof sau curs calif		
1	BEJAN MIRCEA								SOFER	I	Sc. prof. sau curs calif		
2	BIGHIU								INGRUITOR		G		
2	ELENA								INGRUITOR		G		
2	ALEXA								INGRUITOR		G		
2	ENICA								INGRUITOR		G		
2	VACANT								INGRUITOR		G		
2	FTINIE								INGRUITOR		G		
2	ILIANA								INGRUITOR		G		
VICIUL DE REPARATII SI INTRETINERE DRUMURI SI CONSTRUCTII CIVILE													
2	VACANT							Sef serviciu		I	S		
2	VACANT								inspector de specialitate	I	S		
2	VACANT								şofer	I	Sc. prof. sau curs calif		
2	VACANT								şofer	I	Sc. prof. sau curs calif		
2	VACANT								şofer	I	Sc. prof. sau curs calif		

2	VACANT								şofer	I	Sc. prof. sau curs calif		
2	VACANT								muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
3	VACANT								muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
3	VACANT								muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
3	VACANT								muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		

Handwritten signature

31	VACANT									muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
32	VACANT									muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
33	VACANT									muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
34	VACANT									muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
35	VACANT									muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
36	VACANT									muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
37	VACANT									muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
38	VACANT									muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
39	VACANT									muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
40	VACANT									muncitor necalificat	I	G/M		



4	VACANT									muncitor ne calificat	I	G/M		
2	VACANT									magaziner		M		
SERVICIUL SERE SPATII VERZI														
3	Anghel Oana									Şef serviciu	I	S		
1	Gabriela													
MANTIA INTRETINERE SPATII VERZI														
4	ZAMFIR JANA MIHAELA									Inspector de specialitate	IA	S		
5	Chelaru Ionel									şofer	I	Sc prof sau curs calif		
5	Puşeşu Gelu									şofer	I	Sc prof sau curs calif		
7	Hozu Rodica									muncitor calificat	II	Sc prof sau curs calif		
8	Miclea Constanța									muncitor calificat	II	Sc prof sau curs calif		



2)	Vacant								muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calific		
1)	Mitu Mihaela								Muncitor necalificat	I	G/M		
	PLOZIE								Muncitor necalificat	I	G/M		
	LENTICA								Muncitor necalificat	I	G/M		
	GABITA								Muncitor necalificat	I	G/M		
	Balan Elena								Muncitor necalificat	I	G/M		
	Luminița								Muncitor necalificat	I	G/M		
	Bejenaru Dan								Muncitor necalificat	I	G/M		
4	Busuioc Octavian								Muncitor calificat	II	Sc prof sau curs calific		
5	Leică Costel								Muncitor necalificat	I	G/M		
5	Ionescu Dan Cătălin								Muncitor necalificat	I	G/M		
7	Scintre Ion								Muncitor necalificat	I	G/M		
8	PINTEA CRISTINEL BEBI								muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calific		

ARMENIE AUREL								muncitor calificat(mecan ic exploatare tractoare si masini agricole)	III	Sc prof sau curs calif		
VIRILAN IOAN								muncitor calificat(mecan isc/installator/ot elar)	III	Sc prof sau curs calif		
Vacant								muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
Vacant								muncitor calificat	III	Sc prof sau curs calif		
BEJAN GHEORGHE CORDELEA COSTEL RADU AURELIA								Muncitor ne calificat	I	G/M		
Vacant								Muncitor ne calificat	I	G/M		
Vacant								Muncitor ne calificat	I	G/M		
Vacant								Muncitor ne calificat	I	G/M		
Vacant								Muncitor ne calificat	I	G/M		
Vacant								Muncitor ne calificat	I	G/M		
RMA TIA SERA												

1	VASILIU ALINA PETRONELA								Referent	IA	M		
2	Ciobetaru Marits Gabriel								Sofer	I	Sc prof sau curs calif		
3	Singhi Sorin								muncitor calificat - fochist	II	Sc prof sau curs calif		
4	Vrabie Maricica								muncitor calificat	II	Sc prof sau curs calif		
5	ILAS IONEL								muncitor calificat - lacatus	III	Sc prof sau curs calif		
6	Ploai Paul								muncitor calificat - lăcătuș meccanic	II	Sc prof sau curs calif		

Handwritten signature

76	Ilaș Mirela							muncitor calificat	II	Sc prof sau curs calif		
77	Comănescu Lenuța							muncitor calificat	II	Sc prof sau curs calif		
78	Tirziu nan Lumi nița							muncitor calificat	II	Sc prof sau curs calif		
79	Vacant							Magaziner		G		
80	Nanu Iulian							paznic		G		
81	VACANT							paznic		G		
82	Blejeru Adrian Mihai							paznic		G		
83	Iordache Neculaiță							paznic		G		
	TOTAL	2	9					70				

PRIMAR,

SEF SERVICIU

AV. DUMITRU BORCS

RESURSE UMANE SI PROTECTIA
EC. BACIU IRINA-GABRIELA

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI SERVICII
EDILITARE,
SERVICIU PUBLIC FĂRĂ
PERSONALITATE JURIDICĂ,
ORGANIZAT ÎN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL AL
MUNICIPIULUI BÂRLAD**

DIRECȚIA SERVICII EDILITARE

Capitolul I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Direcția Servicii Edilitare, denumită în continuare Direcția, este un serviciu public al administrației publice locale, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Bârlad.

Direcția Servicii Edilitare funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Structura organizatorică a Direcției Servicii Edilitare este prevăzută în anexa la prezentul regulament de organizare și funcționare și face parte integrantă din acesta.

Art. 2 Rolul Direcției:

- a. executarea de activități edilitar-gospodărești specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat organizate pe baza de regulamente specifice aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bârlad;
- b. exercitarea nemijlocită a tuturor competențelor și responsabilităților ce îi revin potrivit legii, cu privire la prestarea serviciilor publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferente acestora pentru satisfacerea cerințelor și a nevoilor de utilitate publică.

Capitolul II SISTEMUL DE ORGANIZARE AL DIRECȚIEI SERVICII EDILITARE:

Art. 3. Structura organizatorică a Direcției Servicii Edilitare:

- a) Serviciul de Reparații și Intreținere Drumuri și Construcții Civile
- b) Serviciul de Gospodărie comunala și Locativa, Monitorizarea Serviciilor de utilitate publică și a asociațiilor de proprietari cu următoarele compartimente :
 - Compartiment Administrativ gospodăresc
 - Compartiment documentații edilitare
 - Compartiment Monitorizare servicii de utilitate publică
 - Compartiment Asociații de proprietari
 - Compartiment diversitate și protecția mediului
 - Compartiment transport
- c) Serviciul Sere –Spatii Verzi:
 - Formația întreținere spații -verzi
 - Formația sere

Art. 4 Subordonare:

- este o structură direct subordonată Consiliului Local

Art. 5 Structura de personal:

- director executiv
- șefi servicii
- personal de execuție: functionari publici (inspector, consilier, referent) si personal contractual (inspector de specialitate, referent de specialitate, administrator)
- muncitori calificați
- muncitori necalificați
- soferi;
- magazineri.

Capitolul III ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITATI

3.1. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 6 (1) Directorul executiv, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către angajații din cadrul direcției. În acest sens, acesta îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

- primește corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
- urmărește aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al direcției;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului, din cadrul altor servicii publice subordonate Consiliului Local, sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în calitate de membri ai Comisiei de Monitorizare:
 - coordonează elaborarea și implementarea Programului de dezvoltare la nivelul structurii pe care o conduce;
 - coordonează și monitorizează activitatea din cadrul structurii pe care o conduce pentru atingerea obiectivelor generale ale instituției prin implementarea SCIM;
 - îndeplinește atribuțiile ce îi revin cu privire la sistemele de control intern managerial;
 - îndeplinește atribuțiile ce îi revin cu privire la Strategia Națională Anticorupție.

(2) Directorul executiv răspunde de întreaga activitate care i-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

3.2. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN ȘEFILOR DE SERVICII

Art. 7 (1) Șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea serviciului, urmăresc realizarea sarcinilor de către angajații din subordine și îndeplinesc următoarele atribuții cu caracter general:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare angajat din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- cunosc temeinic și studiază legislația specifică domeniului de activitate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;

- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabili;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

(2) Șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

Capitolul IV ACTIVITĂȚI SPECIFICE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE DIRECȚIEI

IV.1. Serviciul de reparații și întreținere drumuri și construcții civile

Art. 8 (1) Activități desfășurate în cadrul Serviciului întreținere și reparații drumuri:

a) Activități de întreținere și reparații drumuri:

- Activități de reparații străzi prin plombări cu mixturi asfaltice la cald și la rece;
- Activități de reparații cu asfalt, trotuare, alei pietonale, parcuri în asociațiile de proprietari;
- Activități de reparații trotuare cu pavele(noi sau recuperate) ,asfalt sau beton;
- Activități de reparații și întreținere străzi balastate;
- Activități de reparații străzi nemodernizate prin reprofilare și cilindrare;
- Activități de montat și demontat borduri mari /mici ,noi sau recuperate;

- Activități de întreținere curentă și reparații covoare asfaltice;
- Activități de efectuare a lucrărilor de readucere la starea inițială a căilor de circulație în urma intervențiilor la infrastructura de utilități;
- Activități de ridicare la cotă a căminelor de utilități (noi sau recuperate), a grătarelor pluviale și a răsuflătorilor de gaz.

- Activități de colmatări rosturi cu mastic bituminos ;
- Activități de reparații curente supralărgire străzi -infrastructură carosabil ;
- Activități de Reparații curente demolare platforme beton ;
- Activități de Reparații curente carosabil-infrastructură prin betonare și armare ;
- Activități de Reparații curente trotuare -demolări ,săpătură ,demontat borduri ;
- Activități de Reparații curente -fundație ,montat borduri ;

b) Activități de reparații și întreținere construcții civile

- Activități de întreținere curentă și reparații construcții aparținând domeniului public sau privat al UAT Bârlad;

- Activități de creștere a siguranței în exploatare a imobilelor prin: programarea și executarea lucrărilor de reparații curente și capitale, revizii și verificări periodice ale instalațiilor și echipamentelor din dotare;

- Intocmirea unui Plan anual de reparații pentru imobilele aparținând UAT Bârlad;
- Activități de reparații capitale, extinderi transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări ,demolări , tencuieli, zugrăveli ,vopsitorii etc ,la construcțiile clădirilor civile și cele aferente acestora ;

- Participarea cu propuneri de materiale necesare la elaborarea Programului anual de achiziții publice pentru reparații și întreținere clădiri civile și cele aferente acestora;

b) Activități în domeniul semnalizării rutiere:

1. întocmirea Programului anual de lucrări privind reparațiile și întreținerea drumurilor publice precum și de semnalizare rutieră prin indicatoare și marcaje pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier;
2. formularea de propuneri de eficientizare a mobilității urbane;
3. efectuarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, conform planului de semnalizare aprobat;
4. efectuarea lucrărilor de realizare marcaje rutiere transversale și longitudinale;
5. efectuarea lucrărilor de montare și întreținere curentă a indicatoarelor rutiere/ panourilor de orientare, stalpi flexibili reflectorizanti, limitatoare de viteză, etc;
6. efectuarea lucrărilor de întreținere curentă / marcare parcuri publice stradale sau de reședință;
7. formularea de propuneri de soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
8. formularea de propuneri de redimensionare a arterelor de circulație, în funcție de intensitatea

traficului;

9. efectueaza lucrări de montare/ demontare a limitatoarelor de viteză pe raza Municipiului Bârlad;

10. propune efectuarea de studii și analize privind gradul de solicitare al arterelor de circulație auto și pietonale și ia măsuri de reglementare a circulației rutiere și pietonale;

11. asigură asistență tehnică de specialitate comisiilor de profil de pe lângă Consiliul Local.

c) Analize, verificări și decizii specifice:

1. formularea propunerilor pentru luarea deciziilor de executare a unor activități ce implică blocarea traficului rutier prin mijloace de semnalizare rutieră ;

2. executarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, cu respectarea planului de semnalizare avizat de Politia Rutiera Barlad;

3. Analiza în Comisia de circulație a propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la îmbunătățirea circulației rutiere și pietonale și formularea propunerilor optime specifice;

4. efectuarea și verificarea activităților de amenajare, marcare și semnalizare a traficului rutier;

5. verificarea periodică a stării fizice a mijloacelor de semnalizare rutieră;

6. dispunerea de măsuri de remediere a deficiențelor constatate și verificarea modului realizării acestora;

7. Întocmește documentația necesară pentru achiziția de bunuri și servicii și o transmite serviciului Achiziții publice ;

8. întocmește avizele tehnice/acordurile de intervenție pe domeniul public și verifică modul de calitate a lucrărilor de aducere la starea inițială a carosabilului de către firmele contractante .

9. Exerciță și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

10. Intocmește note de fundamentare, note justificative ,note de comandă ,în vederea efectuării unor investiții în domeniul rețelelor stradale.

(2) Colaborări specifice:

1. colaborarea cu Comisia de circulație a Municipiului Bârlad ;

2. sprijinirea desfășurării unor activități organizate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Administrației și Internelor, inclusiv educația rutieră a elevilor;

3. Colaborează cu Poliția Locală și Poliția municipală -Biroul Rutier.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI DE
REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI CONSTRUCȚII CIVILE**

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1	Alocarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor și a construcțiilor civile	Adrese, solicitări operatori servicii	Operatorii serviciilor	Documentații de fundamentare a lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor și construcțiilor civile	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
2	Întocmește, supune aprobării și coordonează programul de lucrări de reparații și întreținere a drumurilor și construcțiilor civile	Adrese, sesizări scrise sau verbale	Persoane fizice/ juridice	Programul de lucrări de reparații și întreținere a drumurilor și construcțiilor civile	Consiliul Local Operator serviciu
3	Urmărește execuția programului de reparații și întreținere a drumurilor și a construcțiilor civile	Contractul de lucrări	Operatorul serviciului	Procese -verbale de recepție cantitativă și calitativă a lucrărilor	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
4	Avizarea situațiilor de lucrări/devize de lucrări și întocmirea proceselor verbale de recepție a lucrărilor	Situații de lucrări/devize de lucrări	Operatorul serviciului	Procese -verbale de recepție cantitativă și calitativă a lucrărilor	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
5	Supune spre analiză și dezbateră Comisiei de circulație a propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la îmbunătățirea circulației rutiere și pietonale	Adrese, sesizări, propuneri	Persoane fizice/ juridice	Propuneri, adrese	Poliția Municipală Bârlad- Birou Rutier ; Poliția Locală
6	Înaintează spre avizare deciziile luate în Comisia de circulație	Decizii, hotărâri	Comisia de circulație	Decizii, hotărâri	Poliția Municipală Bârlad- Birou Rutier; Poliția Locală

VI.2. Serviciul Gospodarie Comunala si Locativa, Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publica si a Asociatiilor de Proprietari

Art. 9 Activități desfășurate în cadrul Serviciului de Gospodarie comunala si Locativa, Monitorizarea Serviciilor de utilitate publica si a asociatiilor de proprietari

A. Activități în cadrul Compartimentului Administrativ –Gospodaresc

Compartimentul Administrativ - Gospodaresc are în principal următoarele atribuții :

- asigura buna administrare a imobilului în care își desfășoară activitatea personalul Primăriei Barlad astfel:
- controlează și asigura curatenia în spațiile Primăriei;
- verifică și asigura funcționarea instalațiilor de alimentare cu apă ,canalizare și electrice ;
- verifică și asigura funcționarea instalației de încălzire a imobilelor pe care le administrează ;
- verifică și propune măsuri de efectuare a lucrărilor de întreținere și reparații a construcțiilor și a mobilierului din dotarea Primăriei;
- asigura buna funcționare a autoturismelor ce deservește activitatea administrației publice locale,asigura toate documentele necesare respectării legislației privind circulația pe drumurile publice;
- asigura administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- asigura condițiile materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității Primăriei;
- asigura aprovizionarea cu mijloace fixe,rechizite,materiale de întreținere,obiecte de inventar,centralizează referatele serviciilor de specialitate
- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe , rechizitelor și materialelor de întreținere, obiectelor de inventar ;
- ține evidența autoturismelor ce deservește activitatea Primăriei Barlad ,asigura menținerea acestora în stare de permanentă funcționare și asigura aprovizionarea cu combustibil;
- participă la inventarierea anuală ,sau ori de câte ori este cazul ,a bunurilor pe care le gestionează;
- întocmește programul anual de reparații imobile, notele de constatare, programul de reparații;
- întocmește note de fundamentare pentru alocare buget și le înaintează Serviciului de achiziții publice și Serviciului Buget contabilitate ;
- verifică foile de parcurs și a FAZ- urilor la autovehicule, corelarea alimentării cu kilometrii parcursi, confirmarea foilor de parcurs de către conducătorii auto, încadrarea în consumul de combustibil ;
- întocmește un centralizator lunar pentru justificarea consumului de carburant.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI
ADMINISTRATIV- GOSPODARESC**

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1	Confirma la plată a facturile fiscale de utilități și de servicii	- Facturile fiscale -Procesul-verbal de citire a consumului -Contracte furnizare servicii; -Situatii de lurări	Furnizorii de utilități, de servicii	-Procese-verbale de citire, service/ întreținere confirmate; - facturi fiscale confirmate la plata; -situații de lucrări confirmate	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
2	Întocmește comenzi în vederea achiziționării materialelor consumabile, OI și MF, necuprinse în licitații	-Referat de necesitate -Note de comandă;	-Direcții și servicii din cadrul Primăriei Municipiului Bârlad	-Comenzi aprobate	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Furnizori;
3	Întocmirea , eliberarea și urmărirea foilor de parcurs a autovehiculelor aflate în patrimoniul Consiliului Local	- Programul de lucru, alimentarea cu carburanți și kilometri parcurși;	- Conducători auto;	-Timpul de exploatare; - Încadrarea în consumul de combustibil normat	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor.
4	Întocmirea F.A.Z. – urilor pe baza foilor de parcurs pentru justificarea consumului de carburanți pe fiecare autovehicul	Date cuprinse în foile de parcurs confirmate	- Conducători auto;	Centralizator lunar -justificare consum de carburant pe fiecare autovehicul	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor.

B. Activități în cadrul Compartimentului documentații edilitare

Art.10 Compartimentul documentații edilitare are în principal următoarele atribuții :

- a) Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea

indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, cu respectarea legii;

- b) Elaborează strategii și studii de oportunitate pentru serviciile de utilitate publică și le supune aprobării Consiliului Local;
- c) Elaborează și supune spre aprobare documentațiile de delegare a serviciilor de utilitate publică (regulamente, caiete de sarcini, contracte de furnizare/ prestare a serviciilor) și a altor acte normative referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor – cadru, a caietelor de sarcini – cadru și a contractelor – cadru de furnizare/ prestare ori a altor reglementări – cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- d) Verifică și supune aprobare propunerile operatorilor de ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice
- e) analizează, verifică și supune aprobării Consiliului local indicatorii de performanță asumați prin contract de operatorii serviciilor de utilitate publică.
- f) elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea materialului, a serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activităților;
- g) întocmirea ordinului de lucru/comenzii de executare a lucrărilor;
- h) întocmirea antemăsurătorilor, atașamentelor și graficelor de execuție pentru lucrări de reparații;
- i) elaborarea documentelor necesare pentru efectuarea și justificarea lucrărilor executate;
- j) elaborarea instrucțiunilor de lucru, fișe tehnologice, proceduri tehnice de execuție aplicabile lucrărilor;
- k) verificarea documentelor de calitate (certificate de calitate, declarații de conformitate, buletine de analize specifice) pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi folosite la execuția lucrărilor și menținerea înregistrărilor doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;
- l) efectuarea instruirilor specifice activităților / lucrărilor PSI/ SSM pentru personalul din subordine;
- m) urmărirea respectării graficului pentru lucrările efectuate de personalul subordonat;
- n) verificarea calității lucrărilor aflate în curs de execuție;
- o) asigurarea cu personal executant instruit și testat privind cunoașterea procedurilor tehnice de execuție, detaliile de execuție și instrucțiunile aplicabile;

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI DOCUMENTAȚII EDILITARE

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
------------	---------	-----------------------	------------	-------------------------	------------

1.	Elaboreaza strategii si studii de oportunitate pentru serviciile de utilitate publica si le supune aprobarii Consiliului Local;	Adrese operatori de servicii propuneri	Operatori de servicii	Strategii Studii de oportunitate	Consiliul local Primar
2.	Elaborează și supune spre aprobare documentatiile de delegare a serviciilor de utilitate publica	Adrese operatori de servicii	Operatori de servicii	Proiecte de hotărâre	Consiliul local - Primar
3.	Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii	Contracte de delegare servicii; Situatii de lucrări	Operatori de servicii	Procese-verbale de receptie calitativa si cantitativa	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor.
4.	Întocmește proiecte de hotărâre și le supune aprobării Consiliului local referitor la ajustarea si modificarea tarifelor pentru serviciile de utilitati publice	Propuneri operatori de servicii	Operatori de servicii	Proiecte de hotărâre	Consiliul local Primar Operatori de servicii
5.	Analizeaza ,verifica si supune aprobarii Consiliului local indicatorii de performanta asumati prin contract de operatorii serviciilor de utilitate publica.	Contracte de delegare servicii	Operatori de servicii	Situatii indicatori de performanță	Consiliul local Primar

C. Activități în cadrul Compartimentului Monitorizare servicii de utilitate publica

Art. 11 (1) Compartimentului Monitorizare servicii de utilitate publica are în principal urmatoarele atributii :

- Asigura buna functionare ,corecta inter-relationare , interventia prompta si monitorizarea

permanenta a activitatii privind serviciile publice locale : salubritate, iluminat public, gestionare caini fara stapan , intretinerea surselor de apa , alimentare cu apa si canalizare.

- Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, cu respectarea legii;

- Elaborează strategii și studii de oportunitate pentru serviciile de utilitate publică și le supune aprobării Consiliului Local;

- Elaborează și supune spre aprobare documentațiile de delegare a serviciilor de utilitate publică (regulamente , caiete de sarcini, contracte de furnizare/ prestare a serviciilor) și a altor acte normative referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor – cadru, a caietelor de sarcini – cadru și a contractelor – cadru de furnizare/ prestare ori a altor reglementări – cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;

- Verifică și supune aprobare propunerile operatorilor de ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice.

(2) **Obiectivele** compartimentului sunt:

- satisfacerea cerintelor/nevoilor cetatenilor municipiului Barlad ;
- asigurarea exigentelor existentiale privind calitatea serviciilor ;
- diminuarea timpilor de raspuns la petitii si sesizari.

(3) **Monitorizarea activitatii de salubritate a municipiului Barlad** se realizeaza prin indeplinirea urmatoarelor **atributii** :

- a) verifica respectarea obligatiilor contractuale asumate de operatorii de salubritate si de colectare a deseurilor municipale;
- b) întocmește documentația necesară pentru achiziția de bunuri și servicii și o transmite Serviciului Achiziții Publice;
- c) Elaborarea /fundamentarea necesarului de fonduri pentru salubritatea domeniului public în vederea asigurării surselor de finanțare odata cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli către Consiliul Local;
- d) verifică și recepționează lucrările executate de operatorul de salubritate din punct de vedere cantitativ și calitativ privind măturatul, spălatul, stropitul și întreținerea căilor publice, în vederea respectării obligațiilor contractuale asumate prin contractul de concesiune;
- e) întocmește procesele verbale de recepție a lucrărilor și confirmă efectuarea lucrărilor;
- f) urmărește respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activităților;
- g)verifica respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- h) verifica îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în regulamentul serviciului de salubritate;
- i) controlează și constată depozitarea de diverse materiale pe domeniul public, luând măsurile ce se impun, împreună cu operatorul de salubritate;

- j) propune măsuri tehnico–organizatorice pentru buna desfășurare a deszăpezirii;
- k) verifica și receptionează activitatea de colectare deseuri vegetale și inerte de pe domeniul public al municipiului Barlad și face propuneri de dezvoltare în caz de nevoie și le înaintea operatorului de salubritate;
- l) verifica și soluționează cererile cetățenilor ,formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare ,propune măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărește realizarea acestora .
- m) verifica și receptionează lucrările de dezinfectie,dezinfecție și deratizare prestate de operator pe domeniul public și privat al Municipiului Barlad;
- n) întocmește proiecte de hotărâri privind ajustarea tarifelor de salubritate propuse de operator,analizează și verifica modul de fundamentare a tarifelor ;
- o) întocmește documentația de delegare a serviciului de salubritate cu respectarea legislației în vigoare;
- p) verifica lucrările, confirmă situațiile de lucrări și vizează facturile aferente;
- r) urmărește lunar și trimestrial, încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- s) verifica respectarea de către operator a graficului de colectare a deșeurilor menajere și reciclabile de la populația de la case și blocuri.
- t) organizează acțiuni de constientizare cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
- v) ține evidența deșeurilor colectate lunar diferențiat pe categorii de deșuri.

(4) Monitorizarea activității în domeniul alimentării cu apă și canalizare se realizează prin îndeplinirea următoarelor atribuții :

- a) verifică activitatea serviciului de alimentare cu apă și canalizare și preluarea apelor pluviale de rețeaua de canalizare , în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului public și al Contractului de delegare a gestiunii ;
- b) verifica starea de funcționare a puturilor forate ,sesizează eventualele nereguli în funcționarea puturilor forate și solicită remedierea defectiunilor aparute firmei cu care este încheiat contractul de prestări servicii de reparații ;
- c) verifica situațiile de lucrări ,semnează situațiile de lucrări,întocmește procesul verbal de recepție a lucrărilor ;
- d) întocmește notele de fundamentare și caietele de sarcini necesare pentru achiziționarea de bunuri și servicii și le transmite Serviciului Achiziții Publice în vederea efectuării achiziției ,întocmirii contractelor de achiziții , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor, în conformitate cu prevederile contractuale;
- f) urmărește lunar și trimestrial, încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- g) verifica periodic potabilitatea surselor de apă de pe domeniul public prin efectuarea de analize fizico-chimice și ia măsuri de remediere a deficiențelor aparute;
- h) întocmește proiecte de hotărâri legate de domeniul de activitate;
- i) propune, în colaborare cu serviciile implicate, măsuri pentru îmbunătățirea metodelor de lucru privind lucrările edilitar–gospodărești;
- j) propune măsuri tehnico–organizatorice pentru refacerea zonelor afectate după terminarea intervențiilor;

- k) preia și transmite operatorilor, în vederea soluționării, sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniile de activitate ale serviciului.
- l) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- m) asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;
- o) exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

(5) Monitorizarea activității în domeniul gestionării câinilor fără stăpân se realizează prin îndeplinirea următoarelor atribuții :

- a) Verifică, împreună cu Poliția Locală, modul de efectuare a operațiunilor de capturare și microcipare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al municipiului Bârlad;
- b) Primește sesizările din partea cetățenilor cu privire la existența câinilor fără stăpân pe domeniul public al municipiului Bârlad ,le transmite operatorului si verifica modul de rezolvare a sesizarilor de catre operator ;
- c) Urmărește, monitorizează și controlează operatorul serviciului cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract .
- d) Sancționează operatorul în cazul în care acesta nu-și îndeplinește obligațiile la care s-a angajat prin contractul de concesiune, cu excepția situațiilor care nu se datorează acestuia;
- e) Verifica situatiile de lucrari ,intocmeste procesele verbale de receptie a serviciilor de gestionare a cainilor fara stapan vizeaza facturile emise de operator
- f) intocmeste raportari si raspunde la solicitarile transmise de institutiile publice, ONG uri etc

(6) Monitorizarea activității în domeniul iluminatului public se realizează prin îndeplinirea următoarelor atribuții :

- verifica respectarea obligatiilor contractuale de catre operatorul servicului de iluminat ;
- verifica situatiile de lucrari lunare si receptioneaza din punct de vedere cantitativ si calitativ lucrarile efectuate;
- verifica si ia masuri de respectare a timpilor de aprindere si stingere a iluminatului public
- intocmeste planul de ornamentare a orasului pentru sarbatorile de iarna si pascale;
- intocmeste si propune aprobarii Consiliului Local :regulamente,strategii,propuneri de actualizare a tarifelor etc
- propune intocmirea unor documentatii pentru realizarea de investitii noi in domeniul iluminatului public
- intocmeste propuneri de eficientizare a consumului de energie electrica.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICA

Nr. crt	Sarcina	Informații primite	De la cine	Informații transmise	Către cine
1	Alocarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații și întreținere a rețelelor edilitare	Adrese, solicitări operatori servicii	Operatori servicii	Documentații de fundamentare a lucrărilor de reparații și întreținere a rețelelor edilitare	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
2	Elaborează și supune spre aprobare documentațiile de delegare a serviciilor de utilitate publică (regulamente, caiete de sarcini, contracte de furnizare/prestare a serviciilor) și a altor acte normative referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor	Legislația în vigoare Regulamente cadru Contracte de furnizare	Monitorul oficial Operatori servicii	Regulamente Caiete de sarcini Contracte de furnizare/prestare servicii	Compartiment achiziții publice Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor Operatori servicii
3	Întocmește proiecte de hotărâre și le supune aprobării Consiliului local referitor la ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile de utilități publice	Adrese Propuneri operatori de servicii	Operatori de servicii	Proiecte de hotărâre	Consiliul local Primar Operatori de servicii
4	Verifica și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii	Anexe contracte	Operatori de servicii	Regulamente Caiete de sarcini Contracte de furnizare/prestare servicii	Primar
5	Avizează situațiile de lucrări și întocmește procesele –verbale de recepție calitativă și cantitativă de lucrări	Situații de lucrări	Operatori servicii	Procese verbale de recepție calitativă și cantitativă a lucrărilor	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
6	Urmărește execuția lucrărilor la rețele edilitare de pe domeniul public	Sesizări scrise sau verbale	Unități prestatoare de servicii/persoane publice	Sesizări scrise sau verbale	Operatori de servicii; Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

7	Confirma la plată facturile fiscale de utilități	facturi fiscale ;	Operatorul de salubritate	facturi fiscale	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
8	Verifica și supune aprobării propunerile operatorilor de servicii de ajustare sau modificare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice.	Adrese Propuneri operatori de servicii	Operatori servicii	Proiecte de hotărâre	Consiliul local Primar

D. Activități în cadrul Compartimentului asociații de proprietari

Art. 12 Compartimentul asociații de proprietari are în principal următoarele atribuții :

- a) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuit, în scopul înființării și reorganizării asociațiilor de proprietari în condițiile legii;
- b) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea, de către acestea, a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- c) întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- d) organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- e) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor actelor normative privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- f) organizează procedura de atestare a persoanelor fizice ca administratori de imobile, cu respectarea legislației în vigoare
- g) participă, la cerere, la adunările generale ale proprietarilor în calitate de reprezentant, având rol consultativ și observator;
- h) rezolvă cererile și sesizările înaintate de cetățenii municipiului Bârlad, având ca obiect probleme privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, analizând aspectele sesizate și propunând măsuri de soluționare;
- i) prezintă propuneri pentru elaborarea și actualizarea (ori de câte ori legislația comportă modificări) proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local ce vizează norme, proceduri, instrucțiuni și instituie metode pentru desfășurarea activității proprii sau a asociațiilor de proprietari.
- j) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- k) asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și

forma solicitată;

m) exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE
COMPARTIMENTULUI ÎN DOMENIUL ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI**

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Rezolvare petiții	-Cereri	-Petenți prin compartiment ul Registratură; -Primar; -Viceprimar; - Secretar; -Asociații de proprietari;	-Răspuns la petițiile primite	-Petenți prin compartimentul Registratură; -Asociații de proprietari;
2.	Prezentare de propuneri pentru elaborarea și actualizarea hotărârilor Consiliului Local	-Legislație	-Monitorul Oficial	-Proiecte de hotărâre	- Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice și a Asociațiilor de Proprietari; -Comisii de specialitate; - Primar;
3.	Relații cu publicul	-Reclamații și sesizări primite prin compartimentul Registratură	-Proprietari imobile; -Președinți și administratori de asociații de proprietari;	-Îndrumare legislativă	-Proprietari imobile; -Președinți și administratori de asociații de proprietari;
4.	Întocmire și distribuire materiale informative de interes pentru asociații de proprietari	-Acte normative; -Adrese primite prin compartimentul Registratură;	-Monitorul oficial; -Instituții de stat;	-Materiale informative	-Reprezentanții asociațiilor de proprietari

5.	Rezolvare petițiilor în colaborare cu diferite servicii din cadrul Primăriei	-Cereri primite prin compartimentul Registratură	-Petenți	-Petițiile în copie	-Compartiment Audit Public Intern; -Primar -Serv. Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios; -Poliția Locală
----	--	--	----------	---------------------	---

E. Activități în cadrul Compartimentului diversitate și protecția mediului

Art. 13 Compartimentul diversitate și protecția mediului are în principal următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care operatorul efectuează colectarea selectivă a deșeurilor;
- b) organizează acțiuni de conștientizare a populației cu privire la colectarea selectivă și protecția mediului;
- c) colaborează cu factorii implicați pe linia de întreținere a zonelor verzi, Agenția de Protecție a Mediului Vaslui și Inspectoratul pentru Direcția Județeană de Agricultură Vaslui;
- d) întocmeste documentația necesară obținerii avizelor de mediu pentru lucrări de tăiere arbori de pe domeniul public al municipiului Barlad;
- e) efectuează raportările anuale la Fondul pentru mediu ;
- f) răspunde la adresele trimise de instituțiile abilitate privind furnizarea de informații de mediu;
- g) participă împreună cu reprezentanți ai Poliției Locale la controalele privind anumite aspecte de mediu semnalate de cetățenii municipiului Bârlad;
- h) răspunde de ținerea evidenței și actualizarea Registrului Spațiilor Verzi ;
- i) întocmeste propuneri de amenajare a spațiilor verzi și Programele de plantări flori , arbori și arbuști anuale.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI ÎN DOMENIUL DIVERSITATE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMATE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
------------	---------	-----------------------	------------	-------------------------	------------

1.	Întocmire Program de plantari anuale spații verzi cu flori, arbori, arbusti	Oferte Adrese Sugestii	Persoane fizice/ juridice	-Programe de lucrări ; -Necesarul de material saditor pe specii cu prezentarea caracteristici lor;	- Consiliul Local -Serviciul Sere-Spații Verzi
2.	Ține evidenta si actualizeaza Registrul spațiilor verzi	Adrese Solicitari	Persoane fizice/ juridice	Proiecte de hotărâre	Consiliul Local - Primar
3.	Controleaza si rezolva aspectele de mediu semnalate pe diverse cai	Petitii Sesizari	Persoane fizice/ juridice	Petitii Memorii Din oficiu	Primar Poliția Locală Garda de mediu
4.	Intocmește documentatia necesara obtinerii avizelor de taiere a arborilor pe domeniul public	Adrese cu de solicitari taiere arbori	Persoane fizice/ juridice	Avize de tăiere	Ocolul Silvic
5	Verifică modul în care operatorul efectuează colectarea selectivă a deeurilor;	Sesizări Adrese	Persoane fizice/ juridice	Adrese pentru remediere	Operatorul serviciului de colectare
6	Organizeaza actiuni de constientizare a populatiei referitoare la protectia mediului	Sesizari persoane fizice/ juridice	Persoane fizice/ juridice	Pliante, afișe, fluturași	Cetățeni, instituții

F. Activități în cadrul Compartimentului transport

Art. 14 (1) Activități în domeniul transportului public local în regim de taxi :

- primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice în vederea obținerii autorizațiilor taxi;
- întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- eliberează autorizații taxi și autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
- realizează evidența computerizată a autorizațiilor taxi și a autorizațiilor transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viză și de completare dosar, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare;

- e) primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- f) aplică hotărârile Consiliului Local Municipal Bârlad cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere ;
- g) planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere ;
- h) elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației din domeniul transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, în baza propunerilor asociațiilor profesionale ale taximetriștilor independenți/operatorilor taxi;
- i) primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile referitoare la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- î) face demersurile necesare în vederea suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, în situațiile prevăzute de lege și cu respectarea prevederilor legale;
- j) organizează și realizează activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- k) primește, verifică și soluționează cererile referitoare la transferul autorizațiilor taxi;
- l) desfășoară activități de verificare a taxiurilor în ceea ce privește respectarea prevederilor legale;
- m) ține evidența și actualizează permanent registrele speciale de evidență a operatorilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere.
- n) ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărirea acestora;
- o) monitorizează activitatea de transport public de persoane și bunuri cu autovehicule, în regim de taxi;
- p) propune numărul maxim de autorizații taxi, necesar pentru executarea transportului în regim de taxi, pentru o perioadă de cinci ani, respectându-se prevederile legislației în vigoare, supunând propunerea aprobării de către Consiliul Local;
- q) răspunde de îndeplinirea, în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini ce decurg din legi, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, specifice activității compartimentului de transport (autoritate de autorizare).

(2) Activități în domeniul înregistrării vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării:

- a) întocmește și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- b) planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice înregistrării vehiculelor ce nu fac obiectul înmatriculării;
- c) primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor

referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

d) primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;

e) eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele care nu fac obiectul înmatriculării cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;

g) întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

h) verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

i) ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărierea acestora;

î) gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

j) primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

k) în situațiile prevăzute de legislația în vigoare, întocmește referate care stau la baza dispozițiilor Primarului privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

l) ține evidența computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

(3) Activități în domeniul transportului public local de călători :

a) propune rețeaua de trasee de transport public local de călători precum și programul de circulație pentru fiecare traseu, indicând stațiile de urcare/coborâre și orarul de circulație și le supune spre aprobare Consiliului Local;

b) primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;

c) răspunde de autorizarea transportatorilor, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local de persoane sau de mărfuri, în condițiile legii;

d) eliberează, verifică și ține evidența autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;

e) derulează activitățile necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local de călători, în situațiile prevăzute de lege și cu respectarea prevederilor legale;

f) primește, verifică, ține evidența și eliberează avizele de traseu operatorilor de transport care execută servicii de transport public pe raza municipiului Bârlad;

g) primește, verifică, ține evidența și eliberează licențe de traseu prin curse regulate speciale operatorilor de transport care execută servicii de transport public pe raza municipiului Bârlad;

h) colaboreaza conform atributiilor specifice compartimentului de transport (autoritate de autorizare), la activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;

i) verifică și îndrumă modul în care respectă operatorii de transport cerințele și criteriile stipulate în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar în cazul unor neconcordanțe, propune inițierea măsurilor ce se impun pentru corectarea acestora;

î) primește și soluționează solicitările, cererile, reclamațiile și sesizările referitoare la serviciile de transport public local ce au fost înaintate de către contribuabili;

j) ține evidența și actualizează permanentă registrele speciale de evidență a operatorilor de transport, precum și a bunurilor ce sunt utilizate în realizarea serviciilor de transport public local;

k) acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice transportului public local de călători;

l) organizează, coordonează și controlează prestarea serviciilor de transport public pe raza municipiului Bârlad, în limita competențelor prevăzute de legislația în vigoare;

m) propune întocmirea de studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului public local și a infrastructurii aferente;

n) întocmește proiectul regulamentului de desfășurare a transportului public local de călători și a celui de transport de persoane și bunuri în regim de taxi;

o) propune evaluarea fluxurilor de transport de persoane și de marfuri și determina pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, pe raza municipiului;

p) colaborează cu Consiliul Județean Vaslui cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public de persoane la nivelul municipiului Bârlad;

q) asigură existența competiției dintre operatori și deschiderea pieței;

r) asigură creșterea calității și eficienței compartimentului;

s) răspunde de îndeplinirea, în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini ce decurg din legi, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului specifice compartimentului de transport.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI DE TRANSPORT

Nr. Crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1	Propunere Regulament transport public local în regim de taxi	Legislația în vigoare	-Monitorul Oficial	Proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de transport public local în regim de	-Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic-Contencios -Consiliul Local

				taxi	
2	Întocmire și eliberare autorizații taxi și autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi	Cereri însoțite de documentația necesară	Petenti persoane fizice/ juridice prin compartimentul Registratura	Autorizații taxi Autorizații de transport în regim de taxi	- Petenti persoane fizice /juridice
3	Suspendare/retragere autorizații taxi și autorizații de transport	Rapoarte Adrese Sesizări Note de constatare	Compartimentul transport Politia Locala	Raport de specialitate în vederea suspendării/retragerei autorizațiilor de taxi și transport	Petenti Primar
4	Propunere Regulament transport public local de călători pentru curse regulate	Legislația în vigoare	-Monitorul Oficial	Proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de transport public local	-Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic-Contencios -Consiliul Local
5	Întocmire și eliberare autorizații transport public local de călători pentru curse regulate	- Cereri însoțite de documentația necesară	-Petenți prin compartimentul Registratură	-Autorizații de transport public local de călători pentru curse regulate	-Petenți
6	Retragere autorizații transport public local de călători pentru curse regulate	-Rapoarte; -Adrese; -Sesizări; -Note de constatare;	Compartimentul de Transport; -Poliția Locală; -Petenți;	-Raport de specialitate în vederea retragerii autorizațiilor de transport public local de călători pentru curse regulate	-Primar

7	Întocmire și eliberare certificate de înregistrare pentru vehiculele care nu fac obiectul înmatriculării	- Cereri însoțite de documentația necesară	-Petenți persoane fizice/juridice prin compartimentul Registratură	-Certificate de înregistrare	-Secretar general al mun. Bârlad; -Primar;
---	--	--	--	------------------------------	---

VI. 3 SERVICIUL SERE –SPATII VERZI

Art. 15 (1) Activități specifice Serviciului Sere-Spații Verzi :

- coordonează și verifică modul de administrare și exploatare al spațiilor verzi, cu respectarea legilor în vigoare;
- identifica terenuri degradate si propune amenajarea lor ca spatii verzi in vederea cresterii suprafetei de spatii verzi a orasului;
- propune întocmirea de documentatii pentru amenajarea de noi zone verzi , zone de agrement – lacuri, păduri, etc., cu asigurarea și respectarea prevederilor legale, normelor și standardelor nationale și europene în domeniu;
- întocmește programe anuale de plantare de arbori și arbuști în limita fondurilor alocate de la bugetul local;
- elaborează , planurile de perspectivă privind spațiile verzi în vederea asigurării materialului de plantat în sere și pepiniere;
- urmărește evoluția materialului produs în sere și în pepiniere;
- propune aprovizionarea cu material saditor necesar plantatului ;
- stabilește necesarul anual de material săditor, studiază ofertele și propune achiziția acestuia;
 - propune implementarea de tehnologii moderne in domeniul spatiilor verzi in vederea cresterii eficientei economice;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;
- exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consilului Local sau dispoziții ale Primarului.
- întocmește documentația necesară pentru achiziția de bunuri si servicii și o transmite Serviciului de Achiziții Publice;

(2) Activități specifice amenajării, exploatării, întreținerii spațiilor verzi :

- a. activități de pregătire a terenului ;
- b. activități de amenajare a spațiilor verzi acoperite cu gazon;
- c. activități de amenajare a spațiilor verzi cu arbori și arbuști :

- d. lucrări pentru plantarea de flori și plante perene, bulbi;
- e. lucrări de plantare a gardului viu;
- f. executare lucrări de întreținere a spațiilor verzi;
- g. executare lucrări de protejare a plantațiilor;
- h. efectuare igienizări arbori;
- i. reprezentarea municipiului la expozițiile de flori locale, interjudețene ;
- j. efectuarea lucrarilor de formare coronae,taiere si toaletare arbori;
- k. efectuarea de tratamente fitosanitare la plantele din spatiile verzi
- l. fertilizare culturilor din spatiile verzi;

(3) Activități executate în cadrul Serei:

- activități de înființare a culturilor floricole în sere și solarii;
- dezinfecția solului și a uneltelor;
- dezinfecția serelor și solarelor;
- mărunțirea și modelarea solului;
- achiziționarea materialului săditor (semințe și răsaduri);
- pregătirea amestecului de pământ;
- semănatul (toamna și primăvara);
- confecționarea butașilor;
- plantarea în ghivece;
- repicatul răsadurilor;
- efectuarea de lucrări de întreținere a răsadurilor de flori (lucrări cu caracter general și lucrări cu caracter special);
- îndepărtarea drajonilor;
- menținerea frunzelor curate (în cazul plantelor decorative prin frunze)

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE
SERVICIULUI ÎN DOMENIUL SERE – SPAȚII VERZI**

NR CR T	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1	Implementează Programul de plantari anuale spații verzi	-Programe de lucrări ; -Necesarul de material saditor pe specii cu prezentarea caracteristicilor;	Compartimentul diversitate si protectia mediului	-Note fundamentare; comenzi	- Consiliul Local Municipal Bârlad; -Serviciul de Achiziții Publice; -Serviciul Buget și Contabilitatea

					Veniturilor
2	Verifică și îndrumă personalul din subordine în vederea respectării tehnologiilor de cultură din sere și spații verzi	Programe de lucrări	Compartimentul diversitate și protecția mediului	Fișe tehnologice cultură	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor
3	Raspunde de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere la culturile din sere și spații verzi	Programe de lucrări	Compartimentul diversitate și protecția mediului	Fișe tehnologice cultură	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor
4	Verifică starea de sănătate a arborilor de pe domeniul public	Sesizări Adrese	Persoane fizice/ juridice	Propuneri toaletare, taieri, curățare	Compartimentul diversitate și protecția mediului

Capitolul V. TERMEN DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR, SESIZĂRILOR, SOLICITĂRILOR

Art. 16 Termenul maxim de soluționare a petițiilor este de 14 zile pentru toate structurile de personal din cadrul Direcției Servicii Edilitare.

Acest termen trebuie respectat întocmai cu excepția situațiilor când complexitatea răspunsurilor la petiții necesită un timp mai îndelungat de soluționare, în acest caz se poate solicita prelungirea termenelor cu acordul directorilor sau conducătorului institutiei, fără a depăși prevederile legale stabilite conform OUG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 17 (1) Pentru fiecare persoană din cadrul Direcției Servicii Edilitare, aflată în subordinea Consiliului Local, se va întocmi fișa postului care va cuprinde conform procedurii legale și a regulamentului, atribuțiile și răspunderile ce revin nominal fiecărui funcționar public și personal contractual.

(2) Conducătorul Direcției Servicii Edilitare este obligat să aducă la cunoștință întregului personal din subordine prevederile regulamentului, odată cu numirea în funcția publică sau cu semnarea contractului de muncă.

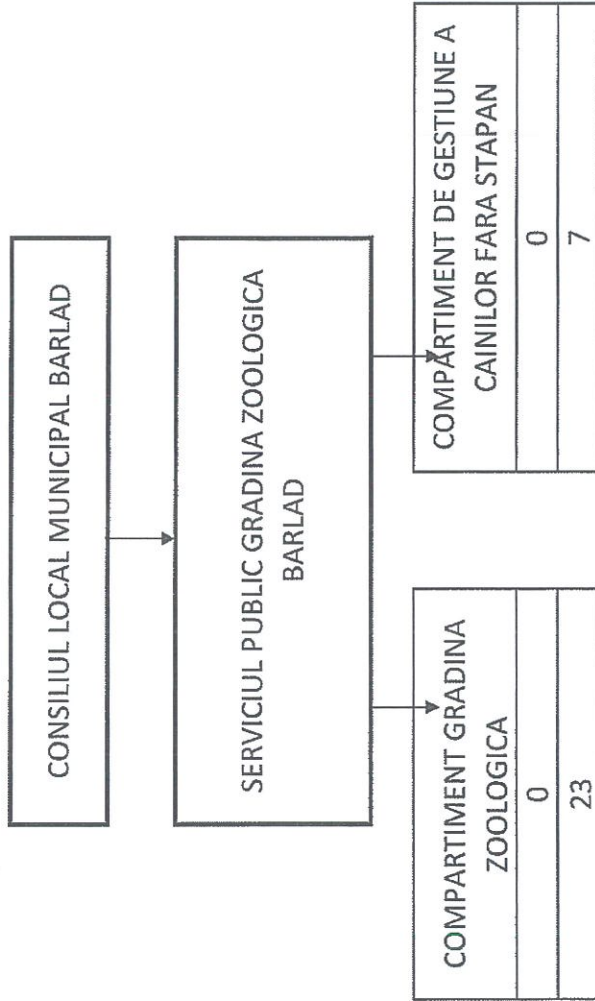
(3) Nefindeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament de către personalul din cadrul Direcției Servicii Edilitare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, materială sau penală.

(4) Prezentul regulament se completează cu actele normative care, prin conținutul lor, modifică sau completează unele prevederi ale sale.

Anexa nr. 4 la H.C.L.M. Barlad nr. 200/29.04.2025

1 C IANIA
J J ETUL VASLUI
11 VICIPIUL BARLAD

ORGANIGRAMA PENTRU SERVICIUL PUBLIC GRADINA
ZOOLOGICA BARLAD



TOTAL PERSONAL	31
FUNCȚIE CONTRACTUALA DE CONDUCERE	1
PERSONAL CONTRACTUAL	30

R IMANIA
I DETUL VASLUI
N JNICIPIUL BARLAD
P IMAR

Anexa nr 5 la HCLM Nr. 200 / 29.04.2025

STAT DE FUNCTII
PENTRU SERVICIUL PUBLIC GRADINA ZOOLOGICA BARLAD

Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Funcția contractuală		Grad / Treapta profesională	Nivel studii
	de conducere	de executie		
CARABAT ADRIAN	Sef Serviciu		I	S
COMPARTIMENT GRADINA ZOOLOGICA				
VACANT		inspector de specialitate	II	S
LUNGU LOUIS GHEORGHE		tehnician veterinar	I	M
FORNEA CRISTIAN-GHEORGHE		magaziner		M,G
MIHAI DORINA - SORINA		casier		M
VISAN CRISTINEL COSTICA		paznic		G
COTFAS FLORIN		paznic		G
PERIU CORNELIU		paznic		G

1	TANASE CONSTANTIN DANUT		paznic		G
2	PERJU SERGIU-ADRIAN		sofer	I	sc prof/curs calif.
1	FITCAL ADRIAN		muncitor calif	III	sc prof/curs calif.
2	ZOTA ADI - COSTICA		muncitor calif	III	sc prof/curs calif.
3	CONSTANTINESCU CATALIN		munc necalif	I	G/M
1	CAI ACOV MIHAELA		munc necalif	I	G/M
2	CRISTEA GHEORGHE LEONAS		munc necalif	I	G/M
3	PARASCHIV NECULAI FLORIN		munc necalif	I	G/M
1	VACANT		munc necalif	I	G/M
3	VACANT		munc necalif	I	G/M
2	VACANT		munc necalif	I	G/M
1	VACANT		munc necalif	I	G/M
2	CAZAN DIAMETA		munc necalif	I	G/M
3	CIOBANU SORIN		munc necalif	I	G/M

VACANT		munc necalif	I	G/M
GRADINARU : ONUT-BOCDAN		munc necalif	I	G/M
COMPARTIMENT DE GESTIUNE A CAINILOR FARA STAPAN				
VACANT		inspector de specialitate	IA	S
VACANT		tehnician veterinar	I	M
VACANT		sofer	I	sc prof/curs de calificare
VACANT		muncitor necalificat	I	sc prof/curs de calificare
VACANT		muncitor necalificat	I	sc prof/curs de calificare
VACANT		muncitor necalificat	I	sc prof/curs de calificare
VACANT		muncitor necalificat	I	sc prof/curs de calificare
TOTAL	1	30		

PRIMAR,

AV. DUMITRU BOROS

SEF SERVICIU,
RESURSE UMANE SI PROTECTIA MUNCII

EC. BACIU IRINA-GABRIELA



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI
PUBLIC GRADINA ZOOLOGICA BÂRLAD
DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL MUNICIPAL BARLAD**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul juridic și condițiile în care se desfășoară activitatea în Grădina Zoologică și în Adapostul de caini fara stapan în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în următoarele acte normative:

- Legea nr. 191/2002 – Legea grădinilor zoologice și acvariilor publice;
- Ordinul nr.1798/2007– Pentru aprobarea procedurii de emitere a autorizației de mediu;
- Legea 205/2004 privind protecția animalelor, modificată și completată cu Legea 9/2008;
- Legea 53/2003 republicată în 2011
- OUG 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan ;

-Hotararea nr 1059/11.12.2013 privind Normele metodologice de aplicare a OUG 155/2001

-Legea 227/2002 pentru aprobarea OUG 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;

-Legea 205/2004, privind protecția animalelor, modificată și completată cu Legea nr. 9/2008;

-Hotărarea nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

-Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului;

-Legea nr. 258 din 26 septembrie 2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;

-Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2002, aprobate prin H.G.nr.1059/11.12.2013;

Art.2. Serviciul Grădina Zoologică Bârlad este serviciu public de specialitate ,fara personalitate juridica ,în subordinea Consiliului Local Municipal Barlad și funcționează în baza acordului și a autorizației de mediu, precum și a autorizației sanitar-veterinare.

Art.3.Serviciul Gradina Zoologica are sediul in Bârlad pe str. Republicii nr.287 si se compune din 2 Compartimente:

-Compartiment Gradina Zoologica

- Compartimentul de Gestionare a cainilor fara stapan din Municipiul Barlad .

Art.4.Obiectul de activitate al Grădinii Zoologice îl constituie administrarea, întreținerea în condiții corespunzătoare a colecțiilor de animale sălbatice și domestice în scopul protejării și conservării biodiversității și prezentarea acestora publicului în scop instructiv-educativ , precum si activitate de gestionare a cainilor fara stapan ;

Tarc și adăpost Cerb Carpatin Comun

- suprafața exterioară 900 mp
- suprafața interioară 14 mp

Tarc și adăpost Lamă

- suprafața exterioară 1050 mp
- suprafața interioară 20 mp

Ampasament Yac

- suprafața exterioară 913mp
- suprafața interioară 15mp

Tarc și adăpost Căprior

- suprafața exterioară 1050 mp
- suprafața interioară 20 mp

Ampasament Barza albă

- suprafața exterioară 20mp
- suprafața interioară 6 mp

Tarc și adăpost Ponei

- suprafața exterioară 1240 mp
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Asin

- suprafața exterioară 742mp
- suprafața interioară 15 mp

Tarc și adăpost Cai de muncă

- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 15 mp

Pavilion Papagali Peruș ondulat

- suprafața exterioară 33mp
- suprafața interioară 33 mp

Tarc și adăpost Porci vietnamezi

- suprafața exterioară 0 mp
- suprafața interioară 0 mp

Volieră Uliu șorecar

- suprafața exterioară 20mp h=5m
- suprafața interioară h=3,5 mp

Ampasament Gâsca de Nil

- suprafața exterioară 10 mp
- suprafața interioară 0 mp

Tarc și adăpost Capre Iordaniene

- suprafața exterioară 680 mp
- suprafața interioară 15 mp

Volieră Fazan auriu galben

- suprafața exterioară 40mp

- suprafața exterioară 832 mp
- suprafața interioară 31mp

Tarc și adăpost Emu

- suprafața exterioară 1066 mp
- suprafața interioară 31mp

Tarc și adăpost Berbec cu Coamă

- suprafața exterioară 840 mp
- suprafața interioară 31mp

Tarc și adăpost Watussi

- suprafața exterioară 1012 mp
- suprafața interioară 31 mp

Tarc și adăpost Alpaca

- suprafața exterioară 857 mp
- suprafața interioară 15 mp

Tarc și adăpost Ratoni

- suprafața exterioară 240 mp
- suprafața interioară 2mp

Art.9 În zona de uz public se află, pe lângă zona expozițională și următoarele clădiri:

- Clădire administrativă punct intrare-ieșire;
- Zona relaxare (parc de joacă pentru copii);
- Toaleta publică;

Art.10 Zona administrativă este formată din:

- Cabinet veterinar, zonă carantină
- Clădire administrativă
- Clădire angajați
- Spațiu depozitare furaje și cereale
- Spațiu bucătărie și cameră frigorifică
- Spațiu atelier

Art.11. În zona expozițională și de uz public, accesul cetățenilor este permis conform graficului stabilit de Consiliul Local al Municipiului Bârlad.

Art.12. Pentru vizitarea zonei expozițională și de uz public se plătește taxa stabilită de administrația Grădinii Zoologice.

Art.13. Prin poarta Nr.1 se realizează accesul vizitatorilor și a personalului.

Art.14. Prin poarta nr.2 se permite accesul conducerii primăriei, administratorului Grădinii Zoologice, a delegațiilor, a aprovizionării proprii și a serviciilor de utilități (Compania de Apă Aquavas .Del gaz ,etc) .

Art.15. Prin poarta nr.2 se permite accesul persoanelor numai în caz de forță majoră .

Capitolul IV Paza Grădinii Zoologice

Art.16. Terenul se află în folosința Grădinii Zoologice pe durata funcționării acesteia, fiind proprietatea Municipiului Bârlad.

Art.17. Pe teritoriul Grădinii Zoologice se interzice orice activitate ce nu se include în sarcinile de bază și care pune în primejdie protecția colecției de animale.

Art.18. Paza Grădinii Zoologice este asigurată de către pază proprie.

Art.31. Seful de serviciu este obligat să asigure expunerea tuturor speciilor pe care le deține, creând acestora condițiile de viață prevăzute în legislația în vigoare – Ordinul nr. 1798/2007.

Art.32. Seful de serviciu este obligat să se ocupe de punerea în aplicare a următoarelor dispoziții de conservare:

a) participarea la activități de cercetare care sporesc beneficiile pentru conservarea speciilor și/sau de formare a cunoștințelor de conservare relevante, precum și referitoare la conservarea speciilor și/sau, acolo unde este cazul, la înmulțirea în captivitate, repopularea ori reintroducerea speciilor în mediul salbatic natural;

b) promovarea educării și sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și a habitatelor naturale, precum și demararea și participarea la acțiuni cu acest scop;

c) adăpostirea animalelor în condiții care să corespundă cerințelor biologice și de conservare pentru speciile individuale, între altele, prin îmbunătățiri specifice speciilor, aduse țărcurilor conform unui grafic prestabilit;

d) menținerea unui standard ridicat de creștere a animalelor, cu un program preventiv și curativ dezvoltat pentru îngrijire veterinară și alimentară;

e) prevenirea evadării animalelor, pentru a se evita posibilele pericole ecologice pentru speciile indigene, și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;

f) păstrarea unor informații actualizate cu privire la colecția Grădinii Zoologice, adecvate speciilor înregistrate, în format electronic prin programul ZIMS.

Art.33. În vederea asigurării criteriilor de conduită internaționale acceptate pentru obținerea, transportul și manipularea colecțiilor de animale vii, astfel cum sunt ele stipulate și în autorizația de funcționare, seful de serviciu al Grădinii Zoologice are următoarele obligații:

a) să îngrijească corespunzător animalele din proprietate în interesul existenței și reproducerii acestora;

b) să respecte și să afișeze la loc vizibil pentru angajați și vizitatori regulamentul propriu de organizare și funcționare al instituției;

c) să marcheze clar cuștile sau orice mijloace de limitare a libertății animalelor din colecții cu următoarele date: numele animalului expus (științific și autohton - dacă există), locul de proveniență, arealul speciei, temperatura la care este obișnuit să trăiască, cerințele alimentare;

d) să marcheze clar, la loc vizibil din orice punct de vizitare sau de acces, amplasamentele de expunere a animalelor considerate periculoase, incluzând și explicația asupra naturii pericolului pe care acestea îl prezintă.

Art.34. Seful de serviciu stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului, asigură cooperarea cu alte instituții publice, științifice, regii și societăți din țară și străinătate: FGAZR, EAZA, WAZA.

Art.35. Seful de serviciu al Grădinii Zoologice răspunde de personalul desemnat pentru îngrijirea animalelor. Acesta asigură îndrumarea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, igienă, nutriție, reproducere, conținție, amenajări ambientale, conform legislației în vigoare.

Art.36. Seful de serviciu ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție, donație, inclusiv în format electronic prin programul ZIMS.

Art.37. Seful de serviciu face propuneri pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale.

Art.38. Seful de serviciu răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii și a PSI a personalului, atât la angajare cât și periodic.

Art.39. În perioada absenței din unitate a Seful de serviciu, sau când postul este vacant, atribuțiile funcției sunt preluate de către o persoană delegată de conducerea Municipiului Bârlad.

Biolog

Art.40. Biologul are următoarele responsabilități:

- ✓ Recepționează toate furajele de natură vegetală sau animală și răspunde de buna lor depozitare sau conservare;
- ✓ Execută zilnic operațiunea de distribuire a furajelor pentru animale, conform rețetarului zilnic și întocmește fișă zilnică de furajare (semnată de fiecare salariat ce ridică tainul);
- ✓ Urmărește evidența fiecărui material sau obiect de inventar scos din magazie întocmind după caz, fișă individuală pentru fiecare salariat sau bon de consum cu semnătura salariatului și vizat de conducătorul unității;
- ✓ Raportează zilnic situația stocurilor de furaje din timp epuizarea acestora;
- ✓ Stochează biletele de intrare și răspunde de modul cum sunt distribuite către casier, urmând ca banii din încasări să fie depuși în timp util la casieria unității.

Paznic

Art.43. Paznicul are următoarele responsabilități:

- ✓ Luarea în primire a obiectivelor se va face pe bază de procese verbale
- ✓ Au obligația de a număra animalele și păsările de pe fiecare sector de preluare și la predarea serviciului
- ✓ Au dreptul și obligația de a face controlul personalului la ieșirea din serviciu , consemnând în registru eventualele nereguli apărute ;
- ✓ Patrulează pe toată suprafața Grădinii Zoologice asigurând paza atât în spațiul expozițional cât și în spațiul cu caracter administrativ ;
- ✓ Primirea și predarea animalelor de pe sectoare , se face pe bază de semnătură , respectiv semnează la luarea în primire, iar la predarea sectorului semnează salariatul răspunzător de sectorul respectiv .
- ✓ Au obligația ca pe toată durata serviciului să nu permită intrarea în incinta Grădinii Zoologice (spațiu administrativ) a persoanelor străine sau a salariaților unității în afara programului ;
- ✓ Nu au voie să primească în spațiul de vizitare sau administrativ nici un fel de persoane după terminarea programului de vizitare , excepție făcând persoanele cu drept de control (primar, viceprimar, șef unitate).
- ✓ Nu au voie să încaseze bani sub nici o formă de la persoanele ce vizitează Grădina Zoologică, datoria paznicului fiind de a patrula pe tot spațiul expozițional de vizitare asigurând ordinea și disciplina în sectorul de vizitare ;
- ✓ Este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice pe toată durata serviciului și deasemeni nu permite intrarea în incinta parcului cu băuturi alcoolice ;
- ✓ Verifică integritatea sigiliilor și a încuietorilor la preluarea serviciului urmând ca predarea serviciului să se facă în aceleași condiții ;
- ✓ Pentru perioada de iarnă preia centralele (sau sobele dacă este cazul) din compartimentele unde se face caldură urmând să le supravegheze sau să întretină focul pe perioada de noapte;
- ✓ Asigură adaparea și furajarea de după amiază la sectorul ierbivore urmând ca pe durata nopții să se traga dejectiile de pe sectorul acestora.

Sofer

Art.44. Soferul are următoarele responsabilități:

- ✓ participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- ✓ va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri;

- ✓ Asigură hrănirea animalelor cu cantitatea de hrană stabilită în retetar;
- ✓ Asigură adăpitoarele cu apă curată și la discreție;
- ✓ Supraveghează animalele și urmărește comportamentul acestora;
- ✓ Verifică și răspunde dacă după finalizarea activităților de curățenie, hrănire și adăpare dacă tarcurile au fost asigurate împotriva deschiderii accidentale;
- ✓ Să fie atent la orice semne de boală sau rănire la animalele pe care le îngrijește. Aceasta implică observarea comportamentului animalelor și raportarea oricăror probleme de sănătate către persoana responsabilă (medic veterinar, supervisor etc.).
- ✓ Utilizarea echipamentelor de protecție adecvate, manipularea corectă a animalelor și respectarea protocoalelor de siguranță;
- ✓ Orice neregulă constatată cu privire la buna desfășurare a activității din padoc o aduce la cunoștința responsabilului de sector sau directorului societății
- ✓ Participă la activitățile administrative desfășurate în cadrul secției (curățenia aleilor de acces a spațiilor destinate vizitatorilor, etc) ;
- ✓ Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea responsabilului de serviciu
- ✓ Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;

Casier

Art.47.Casierul Grădinii Zoologice are următoarele responsabilități:

- ✓ eliberează publicului vizitator bilete de intrare .
- ✓ întocmește zilnic registrul de casă;
- ✓ vinde ilustrate, pliante, și materiale informative specifice obiectului de activitate;
- ✓ depune zilnic veniturile obținute prin vânzarea билетelor de intrare;
- ✓ asigură ridicarea și depunerea numerarului în condițiile legii.

Art.48. Structura de personal este prevăzută în organigrama Grădinii Zoologice , astfel :

31 de posturi de funcții contractuale , din care 1 funcție contractuală de conducere (sef serviciu) și 30 de funcții contractuale de execuție (2 inspector de specialitate , 2 tehnician veterinar, 1 magaziner , 1 casier , 4 paznici , 2 sofer , 4 muncitori calificați , 14 muncitori necalificați).

Art.49. Sarcinile de serviciu se stabilesc prin fișa postului, în funcție de locul de muncă și meserii, în concordanță cu prevederile din Codul Muncii.

Art.50. Salarizarea personalului se face conform grilei de salarii stabilită și aprobată prin hotărâre de Consiliu Local ,în conformitate prevederile legale în vigoare .

Art.51. Comportamentul personalului Grădinii Zoologice nu trebuie să aducă prejudicii unității.

Capitolul VII **Obligațiile vizitatorilor**

Art.52. În cadrul Grădinii Zoologice ESTE INTERZISĂ hrănirea animalelor din colecție de către vizitatori. În acest sens, personalul supraveghează și intervine, dacă este cazul, subliniind că și această activitate este interzisă publicului vizitator.

Art.53. Vânzarea și consumarea băuturilor alcoolice în incintă este INTERZISĂ.

Art.54. Fumatul ESTE INTERZIS, cu excepția spațiilor special amenajate și marcate.

Art.55. Având în vedere regimul Grădinii Zoologice, copii cu vârste sub 8 ani nu au acces fără însoțitor adult.

Art.68. Finanțarea cheltuielilor de funcționare și exploatare a Grădinii Zoologice se asigură din activități turistice, recreative, publicitare, editoriale, donații, precum și din alte activități legale, iar diferența dintre venituri și cheltuieli este asigurată de conducerea Municipiului Bârlad.

Art.69. Programele anuale de cercetări științifice ale Grădinii Zoologice se finanțează prin intermediul comenzii de stat și din mijloace bugetare special gestionate de Consiliul științific General al Fondului Ariilor Naturale Protejate de Stat sau ale altor fonduri naționale și internaționale.

Art.70. Mijloacele bănești obținute vor fi folosite pentru îmbunătățirea habitatului animalelor și al activității Grădinii Zoologice.

Art.71. În vederea realizării de venituri extrabugetare, în afara veniturilor provenite din taxe de intrare, se pot organiza în incinta Grădinii Zoologice, activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor cum ar fi: plimbări cu ponei, căluți, desfacerea unor produse alimentare și nealimentare adecvate agrementului, închirierea unor săli pentru cursuri și seminarii, etc.

Capitolul XI

Răspunderea juridică

Art.72. (1) Constituie contravenții și se sancționează cu amenda de la 10.000 lei la 20.000 lei următoarele fapte:

- a) sustragerea, în scopul vânzării în străinătate sau al trecerii în mod ilegal al frontierei de stat, de animale vii sau de material reproductiv din Grădinile Zoologice;
- b) vânzarea de animale vii sau de material reproductiv către instituții ori persoane neautorizate să dețină o Grădină Zoologică și care intenționează să folosească aceste animale pentru activități cu caracter economic. Fac excepție animalele considerate domestice în România (caini, pisici, capre, oi, vaci, porci, cai și altele);
- c) organizarea de activități competitive, de tipul luptelor de animale, atât în incintă, cât și în afara Grădinii Zoologice. Dacă fapta s-a petrecut în public sau dacă a presupus și intenția sau chiar efectuarea de pariuri, amenda se majorează cu 50%.

(2) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 2.000 lei la 10.000 lei următoarele fapte:

- a) distrugerea sau deteriorarea obiectelor Grădinii Zoologice, de natură să afecteze în sens negativ viața animalelor din colecție;
- b) sustragerea de animale vii, pui, embrioni, ouă, icre sau de alte produse biologice destinate reproducerii animalelor în captivitate ori cu rol în comportamentul reproductiv al acestora;
- c) punerea în libertate a animalelor, dacă fapta este de natură să provoace un atentat la siguranța socială sau la integritatea fizică a persoanelor;
- d) desfășurarea de activități economice sau recreative, de orice natură, al căror rezultat poate afecta ori afectează viața normală a animalelor din colecții;
- e) exercitarea de acte de cruzime asupra animalelor, vivisecții, sacrificii, sacrificări neautorizate sau maltratarea animalelor din colecții, inclusiv privarea de apă, hrană potrivită, repaus.

(3) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă cuprinsă între 200 lei și 400 lei accesul în Grădina Zoologică a persoanelor:

- a) în stare de ebrietate;
- b) care practică comerțul ambulant;
- c) care practică cerșitul.

(4) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 100 lei la 200 lei următoarele fapte:

- a) consumul de alcool;
- b) consumul de semințe;
- c) fumatul;
- d) folosirea unor instrumente muzicale izolate;
- e) audierea zgomotoasă a aparatelor de radio și casetofoanelor;
- f) accesul în incintă prin alte locuri decât pe porțile de acces;
- g) depozitarea și aruncarea resturilor și gunoaielor în alte locuri decât cele prevăzute;

- c) cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanitar-veterinare în vigoare;
- d) identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu medicii veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii.
- e) eutanasierea câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și în termenele stabilite prin prezentul regulament;
- f) adoptia și revendicarea cainilor.

Art.82. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, în baza evaluării numărului de câini fără stăpân aflați pe raza Municipiului Bârlad, va întocmi un Plan de acțiune pentru gestionarea acestora, în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobate prin HG nr.1059/11.12.2013.

(1) Planul de acțiune va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) prezentarea teritoriului (suprafață, număr locuitori);
- b) evaluarea numărului de câini fără stăpân sterilizați și nesterilizați de pe raza teritoriului;
- c) prezentarea resurselor materiale necesare (număr mijloace de transport și capacitatea acestora, capacitatea de cazare totală, capacitatea de cazare alocată pentru câinii adoptați la distanță);
- d) prezentarea resurselor de personal necesare (personal pentru transport, personal pentru capturare, personal pentru îngrijire);
- e) prezentarea acțiunilor care vor fi întreprinse;
- f) planificarea acțiunilor (grafic anual al acțiunilor, defalcat pe luni);
- g) hărți detaliate ale teritoriului cu distribuția populației de câini fără stăpân;
- h) termene precise pentru aplicarea măsurilor;
- i) termene pentru reevaluarea numărului de câini fără stăpân de pe raza teritoriului care trebuie efectuată semestrial.

Art.83. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va gestiona baza de date organizată la nivelul Municipiului Bârlad.

Art.84. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad ține evidența câinilor fără stăpân capturați pe raza Municipiului Bârlad, în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân înființat în cadrul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

Art.85. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va asigura un tehnician veterinar pentru evidență și supraveghere, iar identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân se va efectua exclusiv cu un medic veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, a cărui servicii vor fi contractate.

Art.93. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va ține registre speciale, vizate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, în care se menționează următoarele: data capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini prinși, revendicați, adoptați, returnați și eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată și numele persoanei care realizează eutanasia, numărul de microcip, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data predării cadavrelor la societatea care executa incinerarea, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective.

Art.94. La intrarea în adăpostul public, personalul veterinar, preia fișele individuale de la echipajele care au realizat capturarea și transportul câinilor fără stăpân, verifică dacă aceștia sunt identificați printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii și înregistrează informațiile minime privind câinii fără stăpân intrați în adăpost, în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân.

(1) După înregistrare, câinii fără stăpân sunt examinați medical de către medicul veterinar, organizat potrivit legii.

(2) La intrarea în adăpost, fiecare câine să primească un număr unic de identificare, reprezentat de numărul de ordine din registrul de intrare în adăpost, dacă acesta se ține pe suport de hârtie, respectiv numărul generat de sistem în cazul registrului electronic. Acest număr unic de identificare se alocă și în cazul în care câinele a fost identificat anterior prin orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliei, tatuajului, medalionului inscripționat. Numărul unic de identificare alocat va fi menționat în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân.

Art.95. La intrarea în adăpostul public, medicul veterinar, după examinarea câinilor, va proceda la recuperarea câinilor clinic sănătoși, câinilor cu boli ușor tratabile, neagresivi, fără diferențe de sex, vârstă, talie, precum și a câinilor cu regim special, care vor fi izolați de restul animalelor și adăpostiți separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea lor prin contactul cu alți câini.

Art.96. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va deține un număr suficient de cuști de izolare destinate câinilor bolnavi sau răniți, animalele bolnave sau rănite vor fi izolate în cuști adecvate și îngrijite corespunzător pe toată perioada cazării. Nu se vor caza mai mulți câini bolnavi în aceeași cușcă.

Art.97) Programul prestațiilor se va stabili, astfel încât acesta să conducă la reducerea numărului câinilor fără stăpân. De principiu, activitatea de capturare se va desfășura de către echipele mobile pe bază de planificare.

(2) Programul de vizitare, posibilitatea de adopție sau revendicare se vor afișa la sediul adăpostului public.

Art.98. În cuștile comune din adăpostul public din Municipiul Bârlad vor fi cazați câinii fără stăpân capturați din același areal și introduși în adăpostul public în aceeași zi.

Art.99. Toate cuștile din adăpost public din Municipiul Bârlad se vor individualiza și marca cu un număr unic pe adăpost; numărul unic va fi inscripționat lizibil pe o placă din material rezistent fixată la vedere pe peretele cuștii.

Art.100. La adăpostirea câinilor fără stăpân în adăpostul public din Municipiul Bârlad se interzic următoarele:

Art.102.Capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule și transportul acestora se va face cu respectarea prevederilor art. 14 alin.(1) din Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor art. 3 din Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului și al operațiunilor conexe și de modificare a Directivelor 64/432/CEE și 93/119/CE și a Regulamentului (CE) nr. 1255/97, a prevederilor anexei nr. I capitolul I pct. 1, pct. 2 lit. (a), pct. 5 și capitolul III art. 1 pct. 1.8 lit. a), b), c), d) la Regulamentul (CE) nr. 1/2005, precum și ale art. 6 alin. (10) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 205/2004 aprobate prin Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și al ministrului internelor și reformei administrative nr. 31/523/2008.

Art.103.La capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule și transportul acestora se interzic următoarele:

- a)lovirea, înțeparea, rănirea, mutilarea în orice mod a câinilor;
- b)manipularea acestora într-un mod care le provoacă dureri sau suferințe inutile;
- c)împușcarea cu arma cu tranchilizant sau cu sarbacana a câinilor aflați în custi sau imobilizați în lanț;
- d)capturarea câinilor care nu sunt foarte agresivi, nu sunt suspecți de a fi turbați sau nu sunt situați în spații inaccesibile, prin administrare de la distanță a medicamentelor stupefiante și psihotrope;
- e)transportarea câinilor fara custi individuale de transport;
- f)transportarea câinilor în mijloace de transport neventilate corespunzător.

Art.104.În cadrul activității de capturare a câinilor fără stăpân, imediat după capturarea acestora, personalul specializat din cadrul Compartimentului pentru gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad completează formularul individual de capturare, cuprinzând informațiile minime privind câinii fără stăpân capturați.

Capitolul XVI

Informarea populației în vederea revendicării și adopției câinilor fără stăpân din adăpostul public din Municipiul Bârlad. Notificarea deținătorilor

Art.105.Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, va promova adopția și revendicarea câinilor și va informa constant populația din Municipiul Bârlad cu privire la programul de funcționare a adăpostului public pentru câinii fără stăpân, asigurând transparența.

(1)În vederea îndeplinirii acestei obligatii se vor desfasura desfășoară următoarele activități:

a) amenajarea de panouri speciale la intrarea în adăpostul public pentru câinii fără stăpân din Municipiului Bârlad și în spațiile pentru primirea vizitatorilor din incinta adăpostului public; panourile de afișaj trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

1.data și locul capturării fiecarui lot de câini, precum și numărul cuștilor în care câinii respectivi sunt cazați;

Art 110. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația să înapoieze câinii revendicați imediat după înregistrarea și verificarea veridicității cererii de revendicare, potrivit programului de lucru din adăpostului public din Municipiul Bârlad.

Art.111. Adopția câinilor din adăpostul public din Municipiul Bârlad, se face cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) prezentarea de către adoptator a dovezii spațiului din care să rezulte condițiile corespunzătoare de creștere și adăpostire a câinilor;
- b) prezentarea de către adoptator a dovezii resurselor materiale pentru creșterea și întreținerea câinilor;
- c) prezentarea de către adoptator a acordului asociațiilor de proprietari sau, după caz, a vecinilor, în cazul adopției a mai mult de 2 câini;
- d) înregistrarea, imediat după adopție, a câinilor în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân;

Art.112. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, care gestionează adăpostul public, are obligația de a înregistra în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân, gestionat de către Colegiul Medicilor Veterinari, câinii revendicați sau dați spre adopție.

Art.113. Revendicarea câinilor cu stăpân capturați de pe domeniul public sau privat al municipiului Bârlad se face în intervalul orar în care s-a stabilit accesul liber al vizitatorilor în adăpostul public din Municipiul Bârlad.

Art.114.(1) Câinii fără stăpân din adăpostul public al Municipiul Bârlad pot fi revendicați pe toată perioada de staționare în adăpostul public. În perioada celor 14 zile lucrătoare de staționare a câinelui fără stăpân în adăpostul public, proprietarul care revendică are prioritate în fața persoanei care intenționează să adopte același câine, chiar și în cazul în care cererea de adopție este anterioară cererii de revendicare.

(2) După expirarea primelor 7 zile lucrătoare de staționare a cainelui în adăpostul public a Municipiul Bârlad, în cazul în care câinele nerevendicat a fost deja adoptat, proprietarul are dreptul să recupereze câinele de la adoptator dacă dovedește că a fost în imposibilitate de a introduce cererea de revendicare în primele 7 zile lucrătoare.

(3) În vederea recuperării câinilor revendicați, proprietarii vor achita contravaloarea sumelor cheltuite cu întreținerea acestora pe perioada staționării lor în adăpost, în cuantumul stabilit prin hotărârea Consiliului Local Municipal Bârlad.

Art.115. Adopția câinilor se face gratuit, pe baza declarației – angajament . Cererile de adopție se adresează Compartimentului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad si se pot introduce imediat ce câinele a fost cazat în adăpostul public, iar preluarea câinelui de către adoptator se poate face începând cu a 8-a zi lucrătoare din momentul cazării câinelui în adăpost, dacă acesta nu a fost revendicat.

Art.116. În cazul în care câinele adoptat va fi ținut într-un spațiu deschis aflat pe proprietatea privată, adoptatorul trebuie sa facă dovada, pe care o prezinta operatorului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, a proprietății sau posesiei unei suprafețe de teren care să permită

întreținere, cu excepția tratamentelor medicale, se face în avans pentru o perioadă de cel puțin 30 de zile.

(2) Cheltuielile de întreținere în adăposturile publice a câinilor fără stăpân adoptați la distanță se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local a Municipiului Bârlad. La stabilirea sumei prevăzute la acest tip de cheltuieli se vor calcula prin deviz estimativ următoarele elemente de cost: hrana uscată, medicamente de uz veterinar, costuri de personal, utilități, materiale.

3) Costurile eventualelor tratamente medicale se aduc la cunoștință adoptatorilor la distanță de către operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, înainte ca acestea să fie efectuate; decizia de a trata câinele și, implicit, de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale aparține adoptatorului, care trebuie să și-o exprime în termen de 24 de ore de la luarea la cunoștință a acestora, urmând ca acestea să fie achitate în termen de 5 zile de la finalizarea tratamentelor.

(4) Operatorul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația să utilizeze donațiile efectuate de persoanele care adoptă la distanță, numai pentru întreținerea și, după caz, tratarea câinilor adoptați prin această procedură.

(5) Adopția la distanță încetează dacă adoptatorul nu respectă, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare consecutive, obligațiile asumate prin declarația de adopție la distanță, sau dacă acesta nu comunică decizia de a trata câinele și, implicit, de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale în termenul prevăzut de 5 zile de la finalizarea tratamentelor.

(6) Numărul câinilor adoptați la distanță de o persoană nu este limitat, dar nu poate depăși o treime din capacitatea adăpostului.

(7) Operatorul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația să dea curs cererilor de adopție la distanță în limita capacității de adăpostire.

(8) Până la ridicarea tuturor câinilor de pe teritoriul Municipiului Bârlad, numărul celor adoptați la distanță nu poate ocupa mai mult de o treime din locurile disponibile în adăposturi.

(9) Pe perioada staționării în adăpostul public din Municipiul Bârlad, câinii fără stăpân adoptați la distanță pot fi preluați oricând de către adoptatori sau pot fi adoptați, cu acordul adoptatorului la distanță.

CAPITOLUL XIX

Participarea asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad

Art.122.(1) Asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor interesate, participă prin reprezentanții acestora, la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân, efectuate de către Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, în baza unei solicitări scrise.

(2) Reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor care participă la examinarea medicală trebuie să aibă studii de specialitate în acest domeniu.

(2)În cazul în care animalul diagnosticat cu o boală incurabilă este identificat, acesta poate fi eutanasiat numai cu permisiunea proprietarului.

(3)Este interzisă eutanasierea câinilor fără stăpân care nu suferă de boli incurabile înainte de expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea câinelui în adăpost.

Art.125.(1)Câinii nerevendicați sau neadoptați vor fi eutanasiați, în baza unei decizii emise de către persoana împuternicită în acest sens de către primarul Municipiului Bârlad, în termenul stabilit prin această decizie.Termenul va fi stabilit avându-se în vedere capacitățile de cazare și disponibilitățile bugetare. Acest termen poate fi modificat motivat.

(2)Decizia de eutanasiere se emite pentru fiecare câine în parte, după ce se constată că au fost parcurse toate etapele prevăzute de prezentul regulament.

(3)Până la îndeplinirea procedurii de eutanasiere, câinii pot fi revendicați sau adoptați.

(4)Decizia de eutanasiere a câinilor care nu au fost revendicați, adoptați, adoptați la distanță sau menținuți în adăposturi, după expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea acestora, va fi emisă prin completarea de către împuternicitul primarului Municipiului Bârlad a unui formular special .

(5)Împuternicitul primarului Municipiului Bârlad emite decizii de eutanasiere exclusiv pentru câinii fără stăpân din adăpostul public administrat de Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad.

(6)Eutanasierea câinilor este efectuată numai de către medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii.

Art.126.In cadrul Compartimentului de gestionare a câinilor fără stăpân din municipiul Bârlad este amenajata , în incinta adăpostului ,o sală de chirurgie, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare.In această sală se vor desfășura intervențiile chirurgicale de castrare a animalelor, precum și eutanasierea.

Art.127. Eutanasierea câinilor se face conform ghidului pentru eutanasierea animalelor, aprobat de către Colegiul Medicilor Veterinari, în conformitate cu recomandările Organizației Mondiale pentru Sănătate Animală, cu respectarea prevederilor Legii nr.60/2004 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția animalelor de companie.

Art.128.(1)Cadavrele câinilor eutanasiați, morți din alte cauze în adăpostul public a Municipiului Bârlad, vor fi transportate și eliminate cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (CE) nr.1069/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 de stabilire a unor norme sanitare privind subprodusele de origine animală și produsele derivate care nu sunt destinate consumului uman și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1.774/2002 și ale Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr.80/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind stabilirea documentelor și evidențelor veterinare necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, cu modificările și completările

ulterioare.

(2) Adăpostul public pentru câinii fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația să respecte prevederile Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 80/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind stabilirea documentelor și evidențelor veterinare necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare.

Art.132. Operatorul Compartimentului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația să păstreze Registrele speciale și Registrele de evidență pe o perioadă de cel puțin 3 ani și care vor fi puse la dispoziția autorităților competente atunci când se efectuează inspecțiile oficiale sau la cererea acestora.

Capitolul XXIV

Îngrijirea și hrănirea câinilor fără stăpân în adăposturile animalelor în adăpostul public

Art.133. Îngrijitorii de animale din adăpostul public au următoarele responsabilități:

- asigură îngrijirea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, de igienă, nutriție, reproducere, conținere, amenajări ambientale;
- asigură zilnic hrănirea și igiena animalelor conform rețetarului din Anexă;
- întreține și îngrijesc spațiile destinate câinilor fără stăpân și anexele din adăpostul public ;
- verifică în permanență starea Țărcurilor și a adăposturilor și sesizează defecțiunile care pot constitui cauze pentru accidente;
- să răspundă cu amabilitate, în măsura competențelor, tuturor întrebărilor venite din partea vizitatorilor.

Art.134 . Personalul responsabil cu gestiunea câinilor fără stăpân , are următoarele responsabilități:

- Principala responsabilitate a unui îngrijitor de animale este să asigure îngrijirea adecvată a animalelor aflate sub atenția sa. Acest lucru poate include hrănirea, asigurarea accesului la apă curată, curățarea și igienizarea adăpostului sau a cuștii, precum și curățarea și igienizarea animalelor în sine (periere, spălare, toaletare etc.).
- Zilnic asigură programul de curățenie în sectorul în care este reparatizat, respectiv:
- strângerea resturilor de hrană și fecale;
- curățarea hrănitoarelor, spălatul vaselor de apă;
- dezinfectarea spațiilor și a vaselor de apă.
- Depozitarea în locuri special amenajate, gunoiul provenit de la animale;
- Asigurarea hrănirii câinilor cu cantitatea de hrană stabilită;
- Asigurarea adăpitoarelor cu apă curată și la discreție;
- Supravegherea câinilor din padoc și urmărirea comportamentului acestora;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI
PUBLIC GRADINA ZOOLOGICA BÂRLAD
DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL MUNICIPAL BARLAD**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul juridic și condițiile în care se desfășoară activitatea în Grădina Zoologică și în Adăpostul de câini fără stăpân în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în următoarele acte normative:

- Legea nr. 191/2002 – Legea grădinilor zoologice și acvariilor publice;
- Ordinul nr.1798/2007– Pentru aprobarea procedurii de emitere a

autorizației de mediu;

- Legea 205/2004 privind protecția animalelor, modificată și completată cu Legea 9/2008;

- Legea 53/2003 republicată în 2011

-OUG 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân ;

-Hotărârea nr 1059/11.12.2013 privind Normele metodologice de aplicare a OUG 155/2001

-Legea 227/2002 pentru aprobarea OUG 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;

-Legea 205/2004, privind protecția animalelor, modificată și completată cu Legea nr. 9/2008;

-Hotărârea nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

-Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului;

-Legea nr. 258 din 26 septembrie 2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;

-Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2002, aprobate prin H.G.nr.1059/11.12.2013;

Art.2. Serviciul Grădina Zoologică Bârlad este serviciu public de specialitate, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad și funcționează în baza acordului și a autorizației de mediu, precum și a autorizației sanitar-veterinare.

Art.3. Serviciul Grădina Zoologică are sediul în Bârlad pe str. Republicii nr.287 și se compune din 2 Compartimente:

-Compartiment Grădina Zoologică

- Compartimentul de Gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad .

Art.4. Obiectul de activitate al Grădinii Zoologice îl constituie administrarea, întreținerea în condiții corespunzătoare a colecțiilor de animale sălbatice și domestice în scopul protejării și conservării biodiversității și prezentarea acestora publicului în scop instructiv-educativ , precum și activitate de gestionare a câinilor fără stăpân ;

Art.5. Grădina Zoologică are colaboratori științifici, tehnico-științifici, personal, administrativ și de pază.

Art.6. Sarcinile administrării Grădinii Zoologice sunt stabilite în capitolele următoare:

Capitolul II

COMPARTIMENT GRADINA ZOOLOGICA

Art.7. Suprafața Grădinii Zoologice este de 106948 mp și este împărțită în următoarele zone funcționale:

- expozițională
- de uz public
- administrativă
- științifică

Capitolul III

Organizarea internă a Grădinii Zoologice

Art.8 Zona expozițională este formată din :

Tarc și adăpost Leu

- suprafața exterioară 980 mp și bazin
- suprafața interioară 70 mp

Tarc și adăpost Tigru

- suprafața exterioară 1350 mp și bazin și bazin
- suprafața interioară 70 mp

Tarc și adăpost Urs carpatin

- suprafața exterioară 1200 mp din care și bazin
- suprafața interioară 40 mp

Tarc și adăpost Lup

- suprafața exterioară 1980mp și bazin
- suprafața interioară 20 mp

Tarc și adăpost Păuni

- suprafața exterioară 40 mp
- suprafața interioară 12 mp

Tarc și adăpost Iepure domestic

- suprafața exterioară 25 mp
- suprafața interioară 2 mp

Tarc și adăpost Pavian cu mantie

- suprafața exterioară 86 mp
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Maimuță rhesus

- suprafața exterioară 80 mp și bazin
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Bivol indian

- suprafața exterioară 1320 mp și bazin
- suprafața interioară 26 mp

Tarc și adăpost Cerb Carpatin Comun

- suprafața exterioară 900 mp
- suprafața interioară 14 mp

Tarc și adăpost Lamă

- suprafața exterioară 1050 mp
- suprafața interioară 20 mp

Ampasament Yac

- suprafața exterioară 913mp
- suprafața interioară 15mp

Tarc și adăpost Căprior

- suprafața exterioară 1050 mp
- suprafața interioară 20 mp

Ampasament Barza albă

- suprafața exterioară 20mp
- suprafața interioară 6 mp

Tarc și adăpost Ponei

- suprafața exterioară 1240 mp
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Asin

- suprafața exterioară 742mp
- suprafața interioară 15 mp

Tarc și adăpost Cai de muncă

- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 15 mp

Pavilion Papagali Perus ondulat

- suprafața exterioară 33mp
- suprafața interioară 33 mp

Tarc și adăpost Porci vietnamezi

- suprafața exterioară 0 mp
- suprafața interioară 0 mp

Volieră Uliu șorecar

- suprafața exterioară 20mp h=5m
- suprafața interioară h=3,5 mp

Ampasament Gâsca de Nil

- suprafața exterioară 10 mp
- suprafața interioară 0 mp

Tarc și adăpost Capre Iordaniene

- suprafața exterioară 680 mp
- suprafața interioară 15 mp

Volieră Fazan auriu galben

- suprafața exterioară 40mp

- suprafața interioară 12mp

Volieră Fazan argintiu

- suprafața exterioară 90mp
- suprafața interioară 30mp

Ampasament Rată mandarin

- suprafața exterioară 10mp
- suprafața interioară 0 mp

Ampasament Rată carolin

- suprafața exterioară 10mp
- suprafața interioară 0mp

Tarc și adăpost Lamă

- suprafața exterioară 920 mp
- suprafața interioară 15mp

Acva-terariu

- există 8 acvarii populate cu specii de pești, melci, plante de apă dulce și au ca tematică reconstituirea BIOTOPULUI AMAZONIAN.

- există un bazin pentru Caiman și 2 terarii pentru reptile iar, amenajările și dotările sunt executate ca atare conform cerințelor speciilor reptile și pești din fauna exotică și autohtonă.

Tarc și adăpost Muflon

- suprafața exterioară 840 mp
- suprafața interioară 15mp

Volieră Găini domestice

- suprafața exterioară 90mp
- suprafața interioară 30mp

Tarc și adăpost Cerb lopătar

- suprafața exterioară 900 mp
- suprafața interioară 20 mp

Volieră Fazan comun

- suprafața exterioară 13mp h=2,5
- suprafața interioară 2mp

Tarc și adăpost Cămilă

- suprafața exterioară 2684 mp
- suprafața interioară 44mp

Tarc și adăpost Zimbri

- suprafața exterioară 1792 mp
- suprafața interioară 25.2 mp

Tarc și adăpost Zebu

- suprafața exterioară 1525 mp
- suprafața interioară 23,25 mp

Tarc și adăpost Struț African

- suprafața exterioară 1158 mp
- suprafața interioară 25 mp

Tarc și adăpost Nandu

- suprafața exterioară 832 mp
- suprafața interioară 31mp

Tarc și adăpost Emu

- suprafața exterioară 1066 mp
- suprafața interioară 31mp

Tarc și adăpost Berbec cu Coamă

- suprafața exterioară 840 mp
- suprafața interioară 31mp

Tarc și adăpost Watussi

- suprafața exterioară 1012 mp
- suprafața interioară 31 mp

Tarc și adăpost Alpaca

- suprafața exterioară 857 mp
- suprafața interioară 15 mp

Tarc și adăpost Raton

- suprafața exterioară 240 mp
- suprafața interioară 2mp

Art.9 În zona de uz public se află, pe lângă zona expozițională și următoarele clădiri:

- Clădire administrativă punct intrare-ieșire;
- Zona relaxare (parc de joacă pentru copii);
- Toaleta publică;

Art.10 Zona administrativă este formată din:

- Cabinet veterinar, zonă carantină
- Clădire administrativă
- Clădire angajați
- Spațiu depozitare furaje și cereale
- Spațiu bucătărie și cameră frigorifică
- Spațiu atelier

Art.11. În zona expozițională și de uz public, accesul cetățenilor este permis conform graficului stabilit de Consiliul Local al Municipiului Bârlad.

Art.12. Pentru vizitarea zonei expozițională și de uz public se plătește taxa stabilită de administrația Grădinii Zoologice.

Art.13. Prin poarta Nr.1 se realizează accesul vizitatorilor și a personalului.

Art.14. Prin poarta nr.2 se permite accesul conducerii primăriei, administratorului Grădinii Zoologice, a delegațiilor, a aprovizionării proprii și a serviciilor de utilități (Compania de Apă Aquavas .Del gaz ,etc) .

Art.15. Prin poarta nr.2 se permite accesul persoanelor numai în caz de forță majoră .

Capitolul IV Paza Grădinii Zoologice

Art.16. Terenul se află în folosința Grădinii Zoologice pe durata funcționării acesteia, fiind proprietatea Municipiului Bârlad.

Art.17. Pe teritoriul Grădinii Zoologice se interzice orice activitate ce nu se include în sarcinile de bază și care pune în primejdie protecția colecției de animale.

Art.18. Paza Grădinii Zoologice este asigurată de către pază proprie.

Art.19. Drepturile și obligațiile corpului de pază sunt stabilite în fișa postului,elaborat de conducerea Grădinii Zoologice.

Art.20. Predarea și preluarea serviciului de pază se face pe bază de proces-verbal, registru și raport de activitate. În permanență se fac verificări la toate ȕarcurile de animale. Orice schimbare se raportează imediat conducerii și se trece de urgență la înlăturarea pericolului și preîntȕpinarea evadării animalelor.

Art.21. În cadrul activității de muncă, toți angajații, colaboratorii și voluntarii sunt datori să contribuie la paza și întreținerea Grădinii Zoologice.

Art.22. Accesul publicului în incinta Grădinii Zoologice este permis doar după următorul program:

- Vara: (01 aprilie -30 septembrie) -10,00-19,00;
- Iarna: (01 noiembrie-31 martie) - 10,00-17,00.

Capitolul V

Sarcinile Comparimentului Grădina Zoologica

Art.23. Sarcinile de bază ale Grădinii Zoologice sunt:

- protecția în condiții artificiale a animalelor sălbatice și domestice, inclusiv a speciilor rare sau periclitate, exotice și locale, care au o deosebită valoare științifică, cognitivă și culturală;
- efectuarea cercetărilor științifice;
- educația ecologică și informarea publicului în domeniul faunei, îngrijirii mediului, zootehnicii, reprezentarea diversității faunistice, creșterea animalelor sălbatice;
- reproducerea speciilor rare de animale în scopul înmulțirii și răspȕndirii lor pe teritoriul județului și în alte regiuni;
- asigurarea activităților de agrement pentru public.

Capitolul VI

Administrarea Grădinii Zoologice și atribuțiile personalului

Art.24.Administrarea reprezintă un ansamblu unitar de măsuri de protecție, ecologice și tehnico-organizatorice care reglementează activitatea în cadrul Grădinii Zoologice.

Art.25.Grădina Zoologică este administrată de Primăria Municipiului Bȕrlad, prin administratorul desemnat.

Art.26.Administratorul Grădinii Zoologice răspunde de activitatea instituției, de îndeplinirea programelor adoptate, asigură respectarea prezentului regulament și a disciplinei.

Art.27. Controlul de stat asupra respectării regimului de protecție a Grădinii Zoologice se efectuează de către autoritățile de specialitate.

Art.28. Administrația Grădinii Zoologice furnizează în mod gratuit și obligatoriu, autorităților de specialitate datele necesare pentru monitoring-ul instituției.

Art.29. Personalul Grădinii Zoologice, conform organigramei aprobată de către Consiliul Local al Municipiului Bȕrlad , este următorul:

Sef Serviciu

Art.30. Grădina Zoologică este condusă de către un sef de serviciu , care are atribuțiuni pe linia administrării și gestionării patrimoniului public existent în grădină, conducerii întregii activități specifice grădinii, organizării și supravegherii activității personalului din subordine, asigurării funcționalității și întreținerii dotărilor existente, asigurării ordinii interioare și bune desfășurări a prestațiilor.

În aceste condiții va supune anual aprobării bugetul de venituri și cheltuieli proprii, precum și nevoile de subvenții de la bugetul local.Lunar va întocmi și depune situația mișcării de efective la contabilitatea unității.

Art.31. Seful de serviciu este obligat să asigure expunerea tuturor speciilor pe care le deține, creând acestora condițiile de viață prevăzute în legislația în vigoare – Ordinul nr. 1798/2007.

Art.32. Seful de serviciu este obligat să se ocupe de punerea în aplicare a următoarelor dispoziții de conservare:

a) participarea la activități de cercetare care sporesc beneficiile pentru conservarea speciilor și/sau de formare a cunoștințelor de conservare relevante, precum și referitoare la conservarea speciilor și/sau, acolo unde este cazul, la înmulțirea în captivitate, repopularea ori reintroducerea speciilor în mediul salbatic natural;

b) promovarea educării și sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și a habitatelor naturale, precum și demararea și participarea la acțiuni cu acest scop;

c) adăpostirea animalelor în condiții care să corespundă cerințelor biologice și de conservare pentru speciile individuale, între altele, prin îmbunătățiri specifice speciilor, aduse țărcurilor conform unui grafic prestabilit;

d) menținerea unui standard ridicat de creștere a animalelor, cu un program preventiv și curativ dezvoltat pentru îngrijire veterinară și alimentară;

e) prevenirea evadării animalelor, pentru a se evita posibilele pericole ecologice pentru speciile indigene, și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;

f) păstrarea unor informații actualizate cu privire la colecția Grădinii Zoologice, adecvate speciilor înregistrate, în format electronic prin programul ZIMS.

Art.33. În vederea asigurării criteriilor de conduită internaționale acceptate pentru obținerea, transportul și manipularea colecțiilor de animale vii, astfel cum sunt ele stipulate și în autorizația de funcționare, seful de serviciu al Grădinii Zoologice are următoarele obligații:

a) să îngrijească corespunzător animalele din proprietate în interesul existenței și reproducerii acestora;

b) să respecte și să afișeze la loc vizibil pentru angajați și vizitatori regulamentul propriu de organizare și funcționare al instituției;

c) să marcheze clar cuștile sau orice mijloace de limitare a libertății animalelor din colecții cu următoarele date: numele animalului expus (științific și autohton - dacă există), locul de proveniență, arealul speciei, temperatura la care este obișnuit să trăiască, cerințele alimentare;

d) să marcheze clar, la loc vizibil din orice punct de vizitare sau de acces, amplasamentele de expunere a animalelor considerate periculoase, incluzând și explicația asupra naturii pericolului pe care acestea îl prezintă.

Art.34. Seful de serviciu stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului, asigură cooperarea cu alte instituții publice, științifice, regii și societăți din țară și străinătate: FGAZR, EAZA, WAZA.

Art.35. Seful de serviciu al Grădinii Zoologice răspunde de personalul desemnat pentru îngrijirea animalelor. Acesta asigură îndrumarea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, igienă, nutriție, reproducere, conținere, amenajări ambientale, conform legislației în vigoare.

Art.36. Seful de serviciu ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție, donație, inclusiv în format electronic prin programul ZIMS.

Art.37. Seful de serviciu face propuneri pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale.

Art.38. Seful de serviciu răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii și a PSI a personalului, atât la angajare cât și periodic.

Art.39. În perioada absenței din unitate a Seful de serviciu, sau când postul este vacant, atribuțiile funcției sunt preluate de către o persoană delegată de conducerea Municipiului Bârlad.

Biolog

Art.40. Biologul are următoarele responsabilități:

- ✓ exercită activitatea de informare și cercetare privind întreținerea animalelor în captivitate;
- ✓ asigură întocmirea fișelor biologice ale animalelor;
- ✓ elaborează programe proprii de cercetare etologică și genetică, le supune aprobării conducerii și răspunde de aplicarea acestora;
- ✓ stabilește necesarul de materiale și produse biologice, cărți de specialitate, materiale de informare și educaționale;
 - ✓ reprezintă instituția în relațiile de colaborare cu grădini zoologice din țară, membrii ai FGZA, cu institute de învățământ, cu organisme internaționale de protecție a animalelor, în limita competențelor acordate de conducătorul unității;
- ✓ stabilește componența grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
 - ✓ prezintă conducerii propuneri pentru îmbunătățirea colecției de animale; prezintă conducerii propuneri de îmbogățire a amplasamentelor, de îmbogățire ambientală, de modernizare și inscriționare cu date biologice și arii de răspândire, conform unui grafic stabilit;
- ✓ supraveghează din punct de vedere biologic realizarea mediului ambiant al animalelor captive;
- ✓ realizează proiecte pentru educarea în spirit ecologic a publicului prin programe adecvate, panouri tematice, prelegeri educaționale.

Tehnician veterinar

Art.41. Tehnicianul veterinar are următoarele responsabilități:

- ✓ exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare: tratamente, vaccinări, intervenții chirurgicale, controlul alimentelor, acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator și răspunde de executare acestora în fața conducerii administrative și a reprezentanților Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor;
- ✓ supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;
- ✓ întocmește în cazul apariției unor zoonoze planul de măsuri antiepidemice, răspunzând direct de aplicarea acestora;
 - ✓ răspunde de efectuarea necropsiilor în cazul mortalității animalelor;
 - ✓ stabilește diagnosticul prezumtiv, iar în cazuri de nevoie apelează la institutul de specialitate pentru stabilirea acestuia;
 - ✓ îndrumă și monitorizează activitatea îngrijitorilor de animale din punct de vedere medical tratamente, a proceselor verbale de dezinfecție;
 - ✓ supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;
 - ✓ răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare;
 - ✓ colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;
 - ✓ verifică pe linie sanitar-veterinară produsele de origine animală precum și furajele, pentru a stabili dacă acestea corespund calitativ pentru a fi administrate în consum;
 - ✓ întocmește necesarul de medicamente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar, precum și la lucrările de reparații, investiții executate în scopul modernizării habitatului și condițiilor de expunere a exemplarelor din colecție;
- ✓ asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Magaziner

Art.42. Magazinerul are următoarele responsabilități:

- ✓ Recepționarea, evidența și distribuirea în unitate a tuturor mijloacelor fixe, materiale sau obiecte de inventar;

- ✓ Recepționează toate furajele de natură vegetală sau animală și răspunde de buna lor depozitare sau conservare;
- ✓ Execută zilnic operațiunea de distribuire a furajelor pentru animale, conform rețetarului zilnic și întocmește fișă zilnică de furajare (semnată de fiecare salariat ce ridică tainul);
- ✓ Urmărește evidența fiecărui material sau obiect de inventar scos din magazie întocmind după caz, fișă individuală pentru fiecare salariat sau bon de consum cu semnătura salariatului și vizat de conducătorul unității;
- ✓ Raportează zilnic situația stocurilor de furaje din timp epuizarea acestora;
- ✓ Stochează biletele de intrare și răspunde de modul cum sunt distribuite către casier, urmând ca banii din încasări să fie depuși în timp util la casieria unității.

Paznic

Art.43. Paznicul are următoarele responsabilități:

- ✓ Luarea în primire a obiectivelor se va face pe bază de procese verbale
- ✓ Au obligația de a număra animalele și păsările de pe fiecare sector de preluare și la predarea serviciului
- ✓ Au dreptul și obligația de a face controlul personalului la ieșirea din serviciu, consemnând în registru eventualele nereguli apărute;
- ✓ Patrulează pe toată suprafața Grădinii Zoologice asigurând paza atât în spațiul expozițional cât și în spațiul cu caracter administrativ;
- ✓ Primirea și predarea animalelor de pe sectoare, se face pe bază de semnătură, respectiv semnează la luarea în primire, iar la predarea sectorului semnează salariatul răspunzător de sectorul respectiv.
- ✓ Au obligația ca pe toată durata serviciului să nu permită intrarea în incinta Grădinii Zoologice (spațiu administrativ) a persoanelor străine sau a salariaților unității în afara programului;
- ✓ Nu au voie să primească în spațiul de vizitare sau administrativ nici un fel de persoane după terminarea programului de vizitare, excepție făcând persoanele cu drept de control (primar, viceprimar, șef unitate).
- ✓ Nu au voie să încaseze bani sub nici o formă de la persoanele ce vizitează Grădina Zoologică, datoria paznicului fiind de a patrula pe tot spațiul expozițional de vizitare asigurând ordinea și disciplina în sectorul de vizitare;
- ✓ Este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice pe toată durata serviciului și deasemeni nu permite intrarea în incinta parcului cu băuturi alcoolice;
- ✓ Verifică integritatea sigiliilor și a încuietorilor la preluarea serviciului urmând ca predarea serviciului să se facă în aceleași condiții;
- ✓ Pentru perioada de iarnă preia centralele (sau sobele dacă este cazul) din compartimentele unde se face caldură urmând să le supravegheze sau să întretină focul pe perioada de noapte;
- ✓ Asigură adaparea și furajarea de după amiază la sectorul ierbivore urmând ca pe durata nopții să se traga dejectiile de pe sectorul acestora.

Sofer

Art.44. Soferul are următoarele responsabilități:

- ✓ participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- ✓ va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri;

- ✓ pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- ✓ nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de serviciu;
- ✓ nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- ✓ soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- ✓ soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful de serviciu;
- ✓ atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- ✓ raspunde pe linie de PSI de functionarea hidranților și asigură în caz de incendiu conectarea furtunelor la hidranți.
- ✓ are în primire și gestionează buna funcționare a generatorului electric, motocositoare, motofierăstău, freză de dezăpezire și acționează aceste utilaje la momentul oportun.
- ✓ nu pleaca in cursa daca constata defectiuni nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- ✓ la sosirea din cursa preda sefului direct Foaiă de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli .
- ✓ la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii, a compartimentelor de marfa si a sigiliilor aplicate pe acestea;
- ✓ comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- ✓ soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful de birou.
- ✓ gestionează și utilizează pistolul cu CO2 din dotarea unității în scopul asigurării permanente și a siguranței vizitatorilor(în cazul evadărilor) ,asigură și tranchilizarea în cazul aplicării tratamentelor la animalele bolnave.

Îngrijitori

Art.45. Îngrijitorii de animale au următoarele responsabilități:

- ✓ asigură îngrijirea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, de igienă, nutriție, reproducere, conținere, amenajări ambientale;
- ✓ asigură zilnic hrănirea și igiena animalelor conform rețetarului ;
- ✓ întrețin și îngrijesc spațiile destinate animalelor, cât și a celorlalte clădiri și utilaje ce se află în interiorul Grădinii Zoologice conform procedurilor ;
- ✓ în permanență verifică starea țărcurilor și a adăposturilor și sesizează defectiunile care pot constitui cauze pentru accidente;
- ✓ să răspundă cu amabilitate, în măsura competențelor, tuturor întrebărilor venite din partea vizitatorilor.

Art.46. Personalul responsabil cu îngrijirea animalelor din Grădina Zoologica , are următoarele responsabilități:

- ✓ Principala responsabilitate a unui îngrijitor de animale este să asigure îngrijirea adecvată a animalelor aflate sub atenția sa. Acest lucru poate include hrănirea, asigurarea accesului la apă curată, curățarea și igienizarea adăpostului sau a cuștii, precum și curățarea și igienizarea animalelor în sine (periere, spălare, toaletare etc.).
- ✓ Zilnic asigură programul de curățenie în sectorul în care este repartizat, respectiv:
- ✓ strans resturi de hrană și fecale;
- ✓ curățarea hrănitorelor, spălatul vaselor de apă;
- ✓ dezinfectarea spațiilor și a vaselor de apă.
- ✓ Depozitează în locuri special amenajate, gunoiul provenit de la animale;

- ✓ Asigură hrănirea animalelor cu cantitatea de hrană stabilită în retetar;
- ✓ Asigură adăpitoarele cu apă curată și la discreție;
- ✓ Supraveghează animalele și urmărește comportamentul acestora;
- ✓ Verifică și răspunde dacă după finalizarea activităților de curățenie, hrănire și adăpare dacă tarcurile au fost asigurate împotriva deschiderii accidentale;
- ✓ Să fie atent la orice semne de boală sau rănire la animalele pe care le îngrijește. Aceasta implică observarea comportamentului animalelor și raportarea oricăror probleme de sănătate către persoana responsabilă (medic veterinar, supervisor etc.).
- ✓ Utilizarea echipamentelor de protecție adecvate, manipularea corectă a animalelor și respectarea protocoalelor de siguranță;
- ✓ Orice neregulă constatată cu privire la buna desfășurare a activității din padoc o aduce la cunoștința responsabilului de sector sau directorului societății
- ✓ Participă la activitățile administrative desfășurate în cadrul secției (curățenia aleilor de acces a spațiilor destinate vizitatorilor, etc) ;
- ✓ Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea responsabilului de serviciu
- ✓ Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;

Casier

Art.47. Casierul Grădinii Zoologice are următoarele responsabilități:

- ✓ eliberează publicului vizitator bilete de intrare .
- ✓ întocmește zilnic registrul de casă;
- ✓ vinde ilustrate, pliante, și materiale informative specifice obiectului de activitate;
- ✓ depune zilnic veniturile obținute prin vânzarea билетelor de intrare;
- ✓ asigură ridicarea și depunerea numerarului în condițiile legii.

Art.48. Structura de personal este prevăzută în organigrama Grădinii Zoologice , astfel :

31 de posturi de funcții contractuale , din care 1 funcție contractuală de conducere (sef serviciu) și 30 de funcții contractuale de execuție (2 inspector de specialitate , 2 tehnician veterinar, 1 magaziner , 1 casier , 4 paznici , 2 sofer , 4 muncitori calificați , 14 muncitori necalificați).

Art.49. Sarcinile de serviciu se stabilesc prin fișa postului, în funcție de locul de muncă și meserii, în concordanță cu prevederile din Codul Muncii.

Art.50. Salarizarea personalului se face conform grilei de salarii stabilită și aprobată prin hotărâre de Consiliu Local , în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art.51. Comportamentul personalului Grădinii Zoologice nu trebuie să aducă prejudicii unității.

Capitolul VII **Obligațiile vizitatorilor**

Art.52. În cadrul Grădinii Zoologice ESTE INTERZISĂ hrănirea animalelor din colecție de către vizitatori. În acest sens, personalul supraveghează și intervine, dacă este cazul, subliniind că și această activitate este interzisă publicului vizitator.

Art.53. Vânzarea și consumarea băuturilor alcoolice în incintă este INTERZISĂ.

Art.54. Fumatul ESTE INTERZIS, cu excepția spațiilor special amenajate și marcate.

Art.55. Având în vedere regimul Grădinii Zoologice, copii cu vârste sub 8 ani nu au acces fără însoțitor adult.

Art.56. La programele de voluntariat, vârsta minimă este de 12 ani.

Art.57. Vizitatorii, prin comportamentul lor, trebuie să dea dovadă de respect pentru animale:

- ✓ să nu arunce în Țărcuri cu obiecte, hrană, etc;
- ✓ să nu atingă geamurile de vizionare ale adăposturilor;
- ✓ să nu deranjeze fonic animalele;
- ✓ să nu se apropie de Țărcuri mai mult decât limita admisă;
- ✓ să nu provoace animalele prin introducerea mâinilor în Țărcuri.

Art.58. Vizitatorii au obligația să ocrotească flora și fauna din interiorul Grădinii Zoologice, să utilizeze wc-urile amenajate pentru nevoi fiziologice, să arunce deșeurile în coșurile de gunoi, să nu deterioreze mobilierul urban, clădirile și Țărcurile.

Art.60. Prin achiziționarea biletului de intrare, vizitatorii se obligă să accepte și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.61. Accesul vizitatorilor în afara orelor de program ESTE INTERZIS.

Capitolul VIII

Întreținerea Grădinii Zoologice

Art.62. Întreținerea spațiilor din interiorul Grădinii Zoologice: alei, drumuri de acces, parcare se execută prin grija administrației conform procedurilor din Anexa prezentului Regulament.

Art.63. În vederea igienizării Grădinii Zoologice, administratorul va întocmi o planificare pentru repartizarea lucrărilor aferente aleilor, pe zile și pe personalul de lucru, astfel încât să fie acoperită săptămânal întreaga suprafață.

Art.64. Rezidurile adunate vor fi evacuate de două ori pe săptămână și vor fi colectate de firma de salubritate cu care societatea are contract de prestări servicii.

Capitolul IX

Cercetările științifice din cadrul Grădinii Zoologice

Art.65. Cercetările științifice se fac în scopul studierii evoluției proceselor naturale ferite de impactul antropic, estimării și prognozării situației ecologice, elaborării bazelor științifice de ocrotire a naturii, conservării biodiversității, fundamentării monitoringului ecologic.

Art.66. Cercetările științifice se efectuează, în mod obligatoriu, în conformitate cu programele anuale, asigurându-se astfel continuitatea monitoring-ului ecologic.

Art.67. Direcțiile de bază ale cercetărilor științifice în Grădina Zoologică sunt:

- elaborarea bazei științifice pentru întreținerea animalelor sălbatice în captivitate;
- înmulțirea animalelor sălbatice în captivitate, îndeosebi a speciilor rare și a celor pe cale de dispariție, cu scopul conservării genofondului;
- înfăptuirea expedițiilor de studiere a biologiei animalelor sălbatice în condiții naturale, de sine stătător sau în comun cu alte instituții de cercetări științifice și grădini zoologice;
- elaborarea bazei științifice de hrănire rațională a animalelor sălbatice în condiții de captivitate;
- elaborarea celor mai efective forme și metode ale activității expoziționale și științifico-culturale;
- publicarea literaturii științifico-populare care reflectă toate laturile activității grădinii zoologice: lucrări științifice, ghiduri, materiale informaționale, îndrumare, fotografii, panouri, albume, etc.

Capitolul X

Finanțarea Grădinii Zoologice

Art.68. Finanțarea cheltuielilor de funcționare și exploatare a Grădinii Zoologice se asigură din activități turistice, recreative, publicitare, editoriale, donații, precum și din alte activități legale, iar diferența dintre venituri și cheltuieli este asigurată de conducerea Municipiului Bârlad.

Art.69. Programele anuale de cercetări științifice ale Grădinii Zoologice se finanțează prin intermediul comenzii de stat și din mijloace bugetare special gestionate de Consiliul științific General al Fondului Ariilor Natural Protejate de Stat sau ale altor fonduri naționale și internaționale.

Art.70. Mijloacele bănești obținute vor fi folosite pentru îmbunătățirea habitatului animalelor și al activității Grădinii Zoologice.

Art.71. În vederea realizării de venituri extrabugetare, în afara veniturilor provenite din taxe de intrare, se pot organiza în incinta Grădinii Zoologice, activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor cum ar fi: plimbări cu ponei, căluți, desfacerea unor produse alimentare și nealimentare adecvate agrementului, închirierea unor săli pentru cursuri și seminarii, etc.

Capitolul XI

Răspunderea juridică

Art.72. (1) Constituie contravenții și se sancționează cu amenda de la 10.000 lei la 20.000 lei următoarele fapte:

- a) sustragerea, în scopul vânzării în străinătate sau al trecerii în mod ilegal al frontierei de stat, de animale vii sau de material reproductiv din Grădinile Zoologice;
- b) vânzarea de animale vii sau de material reproductiv către instituții ori persoane neautorizate să dețină o Grădină Zoologică și care intenționează să folosească aceste animale pentru activități cu caracter economic. Fac excepție animalele considerate domestice în România (caini, pisici, capre, oi, vaci, porci, cai și altele);
- c) organizarea de activități competitive, de tipul luptelor de animale, atât în incintă, cât și în afara Grădinii Zoologice. Dacă fapta s-a petrecut în public sau dacă a presupus și intenția sau chiar efectuarea de pariuri, amenda se majorează cu 50%.

(2) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 2.000 lei la 10.000 lei următoarele fapte:

- a) distrugerea sau deteriorarea obiectelor Grădinii Zoologice, de natură să afecteze în sens negativ viața animalelor din colecție;
- b) sustragerea de animale vii, pui, embrioni, ouă, icre sau de alte produse biologice destinate reproducerii animalelor în captivitate ori cu rol în comportamentul reproductiv al acestora;
- c) punerea în libertate a animalelor, dacă fapta este de natură să provoace un atentat la siguranța socială sau la integritatea fizică a persoanelor;
- d) desfășurarea de activități economice sau recreative, de orice natură, al căror rezultat poate afecta ori afectează viața normală a animalelor din colecții;
- e) exercitarea de acte de cruzime asupra animalelor, vivisecții, sacrificii, sacrificări neautorizate sau maltratarea animalelor din colecții, inclusiv privarea de apă, hrană potrivită, repaus.

(3) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă cuprinsă între 200 lei și 400 lei accesul în Grădina Zoologică a persoanelor:

- a) în stare de ebrietate;
- b) care practică comerțul ambulant;
- c) care practică cerșitul.

(4) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 100 lei la 200 lei următoarele fapte:

- a) consumul de alcool;
- b) consumul de semințe;
- c) fumatul;
- d) folosirea unor instrumente muzicale izolate;
- e) audierea zgomotoasă a aparatelor de radio și casetofonelor;
- f) accesul în incintă prin alte locuri decât pe porțile de acces;
- g) depozitarea și aruncarea resturilor și gunoaielor în alte locuri decât cele prevăzute;

- h) hrănirea animalelor, excepție făcând speciile de la art. 50;
- i) nerespectarea prevederilor din Cap. VII.

Capitolul XII

Dispoziții finale

Art.73. Contravențiile constatate se vor sancționa de către Autoritatea Teritorială pentru Protecția Mediului, Autoritatea Teritorială pentru Agricultură și Silvicultură, Inspecțiile de Stat ale acestor autorități, precum și de reprezentanții Administrației Publice Locale.

Pagubele pricinuite prin săvârșirea contravențiilor se recuperează conform legii:

- disciplinar, material sau penal, după caz, pentru personalul Grădinii Zoologice;
- contravențional, civil sau penal, după caz, pentru alte persoane fizice sau juridice.

Art.74. În cazul în care anumite stări de fapt împiedică personalul Grădinii Zoologice sau aceștia nu au posibilitatea personală de oprire, înlăturare sau prevenire a unor nereguli sau pagube, angajații sunt obligați să sesizeze organele de pază, poliția și conducerea Grădinii Zoologice.

Art.75. Toți angajații Grădinii Zoologice sunt obligați să cunoască prevederile prezentului regulament și a actelor normative de aplicare în activitatea pe care o desfășoară și să ia măsuri de prevenire, stopare sau înlăturare a oricăror nereguli sau abateri.

Art.76. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea celor vinovați conform prevederilor legale. Cercetarea abaterilor disciplinare se va efectua de către administratorul Grădinii Zoologice sau conducerea Municipiului Bârlad.

Art.77. Măsurile de răspundere disciplinară sau materială se aplică de către:

- a) administratorul Grădinii Zoologice pentru personalul din subordine;
- b) conducerea Municipiului Bârlad pentru administratorul Grădinii Zoologice.

Actele necesare pentru aplicarea sancțiunilor se întocmesc în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a Contractului colectiv de Muncă, la termenele și potrivit metodologiei stabilite pe genuri de răspundere (disciplinare, contravenționale, materiale).

Art.78. Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura organizatorică a administrației.

CAP.XIII COMPARTIMENTUL DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DIN

MUNICIPIUL BÂRLAD

Art.79. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad acționează în interesul comunității locale și răspunde față de modul în care organizează, coordonează și controlează gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad.

Art.80. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad urmărește reducerea numărului de câini fără stăpân, ameliorarea sănătății și bunăstării câinilor din adăposturi, stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună, prevenirea abandonului și al pierderii câinilor, facilitarea recuperării câinilor pierduți, reducerea apariției rabiei și a altor zoonoze, reducerea riscurilor asupra sănătății oamenilor, precum și prevenirea agresivității asupra oamenilor și animalelor.

Art.81. Prin Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad se realizează următoarele activități, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, și anume:

- a) capturarea câinilor fără stăpân;
- b) transportul câinilor capturați în adăpost;

- c) cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanitar-veterinare în vigoare;
- d) identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu medicii veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii.
- e) eutanasierea câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și în termenele stabilite prin prezentul regulament;
- f) adoptia și revendicarea cainilor.

Art.82. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, în baza evaluării numărului de câini fără stăpân aflați pe raza Municipiului Bârlad, va întocmi un Plan de acțiune pentru gestionarea acestora, în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobate prin HG nr.1059/11.12.2013.

(1) Planul de acțiune va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) prezentarea teritoriului (suprafață, număr locuitori);
- b) evaluarea numărului de câini fără stăpân sterilizați și nesterilizați de pe raza teritoriului;
- c) prezentarea resurselor materiale necesare (număr mijloace de transport și capacitatea acestora, capacitatea de cazare totală, capacitatea de cazare alocată pentru câinii adoptați la distanță);
- d) prezentarea resurselor de personal necesare (personal pentru transport, personal pentru capturare, personal pentru îngrijire);
- e) prezentarea acțiunilor care vor fi întreprinse;
- f) planificarea acțiunilor (grafic anual al acțiunilor, defalcat pe luni);
- g) hărți detaliate ale teritoriului cu distribuția populației de câini fără stăpân;
- h) termene precise pentru aplicarea măsurilor;
- i) termene pentru reevaluarea numărului de câini fără stăpân de pe raza teritoriului care trebuie efectuată semestrial.

Art.83. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va gestiona baza de date organizată la nivelul Municipiului Bârlad.

Art.84. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad ține evidența câinilor fără stăpân capturați pe raza Municipiului Bârlad, în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân înființat în cadrul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

Art.85. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va asigura un tehnician veterinar pentru evidență și supraveghere, iar identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân se va efectua exclusiv cu un medic veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, a cărui servicii vor fi contractate.

Art.86.Personalul veterinar încadrat în Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are următoarele competențe:

- a) supravegherea animalelor capturate și adăpostite;
- b) colectarea documentelor întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul animalelor;
- c) înregistrarea câinilor fără stăpân, utilizând formularul individual de capturare al cărui model este prevăzut în Anexa 5 la prezentul regulament.

Art.87. Compartimentul pentru gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va asigura personal care să deservească adăpostul public pentru câinii fără stăpân în vederea supravegherii câinilor , a adăpării suplimentare a câinilor si a hrănirii acestora, minim cu frecvența prevăzută în legislația în vigoare .

Art.88.Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Bârlad va asigura tuturor câinilor din adăpostul public, condiții de cazare, hrană și apă în cantitate suficientă, posibilitate de mișcare suficientă, tratament medical, îngrijire și atenție, în conformitate cu prevederile Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor cu modificările și completările ulterioare.

Art.89.Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația de a comunica lunar la Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Vaslui numărul de câini înregistrați și numărul de microcip.

Art.90.Primăria Municipiului Bârlad prin Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân , poate încheia parteneriate, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Bârlad, cu organizațiile de protecție a animalelor interesate de promovarea adopțiilor și sterilizarea câinilor.

Art.91.(1)Activitatea de capturare a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad se efectuează, în tot cursul anului, conform programului de activitate, prin Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad dotat cu echipamente de lucru și dispozitive speciale prevăzute în legislația în vigoare.

(2) Sesizările privind existența câinilor fără stăpân pe domeniul public din Municipiul Bârlad pot fi făcute în scris în timpul programului de lucru sau telefonic Compartimentului de gestionare a câinilor fără stăpân din municipiul Bârlad.

(3) Compartimentul pentru gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad asigură soluționarea cazurilor ce fac obiectul sesizărilor în ordinea dată de gravitatea situației reclamate, dar și de alte activități aflate în desfășurare.

Capitolul XIV

Adăpostul public pentru câini fără stăpân din Municipiul Bârlad

Art.92.Câinii fără stăpân capturați în Municipiul Bârlad vor fi transportați în adăpostul special amenajat situat pe strada Republicii nr.281 bis, unde vor fi cazați, cu respectarea prezentului regulament și a dispozițiilor legale.

Art.93. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va ține registre speciale, vizate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, în care se menționează următoarele: data capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini prinși, revendicați, adoptați, returnați și eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată și numele persoanei care realizează eutanasia, numărul de microcip, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data predării cadavrelor la societatea care executa incinerarea, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective.

Art.94. La intrarea în adăpostul public, personalul veterinar, preia fișele individuale de la echipajele care au realizat capturarea și transportul câinilor fără stăpân, verifică dacă aceștia sunt identificați printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii și înregistrează informațiile minime privind câinii fără stăpân intrați în adăpost, în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân.

(1) După înregistrare, câinii fără stăpân sunt examinați medical de către medicul veterinar, organizat potrivit legii.

(2) La intrarea în adăpost, fiecare câine să primească un număr unic de identificare, reprezentat de numărul de ordine din registrul de intrare în adăpost, dacă acesta se ține pe suport de hârtie, respectiv numărul generat de sistem în cazul registrului electronic. Acest număr unic de identificare se alocă și în cazul în care câinele a fost identificat anterior prin orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliei, tatuajului, medalionului inscripționat. Numărul unic de identificare alocat va fi menționat în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân.

Art.95. La intrarea în adăpostul public, medicul veterinar, după examinarea câinilor, va proceda la recuperarea câinilor clinic sănătoși, câinilor cu boli ușor tratabile, neagresivi, fără diferențe de sex, vârstă, talie, precum și a câinilor cu regim special, care vor fi izolați de restul animalelor și adăpostiți separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea lor prin contactul cu alți câini.

Art.96. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va deține un număr suficient de cuști de izolare destinate câinilor bolnavi sau răniți, animalele bolnave sau rănite vor fi izolate în cuști adecvate și îngrijite corespunzător pe toată perioada cazării. Nu se vor caza mai mulți câini bolnavi în aceeași cușcă.

Art.97) Programul prestațiilor se va stabili, astfel încât acesta să conducă la reducerea numărului câinilor fără stăpân. De principiu, activitatea de capturare se va desfășura de către echipele mobile pe bază de planificare.

(2) Programul de vizitare, posibilitatea de adopție sau revendicare se vor afișa la sediul adăpostului public.

Art.98. În cuștile comune din adăpostul public din Municipiul Bârlad vor fi cazați câinii fără stăpân capturați din același areal și introduși în adăpostul public în aceeași zi.

Art.99. Toate cuștile din adăpost public din Municipiul Bârlad se vor individualiza și marca cu un număr unic pe adăpost; numărul unic va fi inscripționat lizibil pe o placă din material rezistent fixată la vedere pe peretele cuștii.

Art.100. La adăpostirea câinilor fără stăpân în adăpostul public din Municipiul Bârlad se interzic următoarele:

- a) nerespectarea obligativității de a hrăni de 3 ori pe zi cățeei cu vârsta cuprinsă între 6-12 săptămâni;
- b) nerespectarea obligativității de a hrăni de 2 ori pe zi, cățeei cu vârsta cuprinsă între 12 săptămâni -12 luni;
- c) privarea câinilor bolnavi sau răniți de tratament medical;
- d) cazarea cățelelor cu pui în boxe cu alți câini maturi;
- e) cazarea câinilor fără separarea acestora, potrivit criteriilor de talie și agresivitate prevăzute la Anexa nr. 1 din prezentul regulament;
- f) adăpostirea câinilor în țărcuri și cuști în care podelele sunt acoperite de apă;
- g) aruncarea cu substanțe dezinfectante peste câini în timpul procesului de curățare a boxelor.

Capitolul XV

Capturarea, transportul și adăpostirea câinilor fără stăpân în adăpostul public pentru câini fără stăpân din Municipiul Bârlad

Art.101. Compartimentul pentru gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va captura câinii în următoarea ordine:

- a) câinii care circulă liber, fără însoțitor, din preajma școlilor, grădinițelor, locurilor de joacă pentru copii, parcurilor, piețelor publice;
 - b) câinii care circulă liber, fără însoțitor, în toate locurile publice;
 - c) câinii care circulă liber, fără însoțitor, în zonele periferice ale localităților;
- (1) Capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule și transportul acestora se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (2) Compartimentul pentru gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va asigura mijloacele de transport destinate câinilor fără stăpân care vor fi vizibil marcate cu denumirea Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, cu numărul de telefon, cu indicativul mijlocului de transport, dotate cu cuști individuale fixate corespunzător pentru a preveni deplasarea lor în timpul călătoriei și ventilate corespunzător.
- (3) Compartimentul pentru gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad prin persoanele care capturează câini fără stăpân este obligat să respecte normele specifice de protecție a muncii și să fie instruite corespunzător.
- (4) Imobilizarea câinilor fără stăpân, prin administrarea de la distanță a unor substanțe stupefiante și psihotrope, cu ajutorul armelor utilitare sau sarbacanelor, trebuie efectuată sub stricta supraveghere a medicului veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii.
- (5) Este interzisă mutarea câinilor fără stăpân din zona în care se află, în altă zonă.
- (6) Utilizarea substanțelor stupefiante și psihotrope la imobilizarea câinilor fără stăpân va fi efectuată numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare în materie și a prezentului regulament.

Art.102.Capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule și transportul acestora se va face cu respectarea prevederilor art. 14 alin.(1) din Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor art. 3 din Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului și al operațiunilor conexe și de modificare a Directivelor 64/432/CEE și 93/119/CE și a Regulamentului (CE) nr. 1255/97, a prevederilor anexei nr. I capitolul I pct. 1, pct. 2 lit. (a), pct. 5 și capitolul III art. 1 pct. 1.8 lit. a), b), c), d) la Regulamentul (CE) nr. 1/2005, precum și ale art. 6 alin. (10) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 205/2004 aprobate prin Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și al ministrului internelor și reformei administrative nr. 31/523/2008.

Art.103.La capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule și transportul acestora se interzic următoarele:

- a)lovirea, înțeparea, rănirea, mutilarea în orice mod a câinilor;
- b)manipularea acestora într-un mod care le provoacă dureri sau suferințe inutile;
- c)împușcarea cu arma cu tranchilizant sau cu sarbacana a câinilor aflați în custi sau imobilizați în lanț;
- d)capturarea câinilor care nu sunt foarte agresivi, nu sunt suspecti de a fi turbați sau nu sunt situați în spații inaccesibile, prin administrare de la distanță a medicamentelor stupefiante și psihotrope;
- e)transportarea câinilor fara custi individuale de transport;
- f)transportarea câinilor în mijloace de transport neventilate corespunzător.

Art.104.În cadrul activității de capturare a câinilor fără stăpân, imediat după capturarea acestora, personalul specializat din cadrul Compartimentului pentru gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad completează formularul individual de capturare, cuprinzând informațiile minime privind câinii fără stăpân capturați.

Capitolul XVI

Informarea populației în vederea revendicării și adopției câinilor fără stăpân din adăpostul public din Municipiul Bârlad. Notificarea deținătorilor

Art.105.Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, va promova adopția și revendicarea câinilor și va informa constant populația din Municipiul Bârlad cu privire la programul de funcționare a adăpostului public pentru câinii fără stăpân, asigurând transparența.

(1)În vederea îndeplinirii acestei obligatii se vor desfasura desfășoară următoarele activități:

- a) amenajarea de panouri speciale la intrarea în adăpostul public pentru câinii fără stăpân din Municipiului Bârlad și în spațiile pentru primirea vizitatorilor din incinta adăpostului public; panourile de afișaj trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

1.data și locul capturării fiecarui lot de câini, precum și numărul cuștilor în care câinii respectivi sunt cazați;

2.adresa sediului Compartimentului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, adresa adăpostului public, adresele de e-mail precum și numerele de telefon;

3.programul de vizitare a adăpostului public din Municipiul Bârlad și programul de revendicare a câinilor fără stăpân.

b)crearea de website-uri pentru accesul publicului la informatiile prevazute la lit a);

c)organizarea periodică de târguri de adopție a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad.

Art.106.În cazul în care câinele fără stăpân intrat în adăpostul public din Municipiul Bârlad este identificat printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii, se va proceda astfel:

a) se va stabili identitatea proprietarului, pe baza datelor de identificare ale câinelui din Registrul de evidență a câinilor cu stăpân;

b) se va notifica proprietarul câinelui, în termen de maxim 24 ore, prin telefon, e-mail sau prin alte mijloace în baza datelor înregistrate în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân.

Art.107 .Proprietarii care constată dispariția câinelui sau care sunt anunțați de personalul Compartimentului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, că animalul se află în custodia lor, au obligația sa se prezinte la adăpostul public din Municipiul Bârlad, să revendice și să preia câinii pe care îi dețin, în termen de maxim 7 zile de la data anunțului.

Art.108.În vederea recuperării câinilor revendicați, proprietarii vor achita contravaloarea sumelor cheltuite pe perioada staționarii acestora în adăpostul public din Municipiul Bârlad, în cuantumul stabilit prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Bârlad. Achitarea sumelor de către deținători se va face înainte de recuperarea cainelui revendicat din adăpostul public din Municipiul Bârlad.

Capitolul XVII

Revendicarea și adopția

Art.109. În termen de 14 zile, câinii capturați și înregistrați în evidențele adăpostului public din Municipiul Bârlad, pot fi revendicați sau adoptați după cum urmează:

a)în primele 7 zile lucrătoare de la data înregistrării în evidențele adăpostului public din Municipiul Bârlad, câinii pot fi revendicați de către proprietari;

b)după expirarea termenului prevăzut la lit. a) și până la expirarea termenului de 14 zile lucrătoare, câinii pot fi revendicați sau adoptați de către persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile prezentului regulament;

c)încredințarea câinilor spre revendicare și adopție se face numai după ce aceștia au fost consultați de către medicul veterinar de liberă practică, deparazitați, vaccinați antirabic, sterilizați și identificați prin microcipare.

d)Revendicarea și adopția câinilor din adăpostul public din Municipiul Bârlad de către solicitanți se fac pe baza unei declarații-angajament.

Art.110. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația să înapoieze câinii revendicați imediat după înregistrarea și verificarea veridicității cererii de revendicare, potrivit programului de lucru din adăpostului public din Municipiul Bârlad.

Art.111. Adopția câinilor din adăpostul public din Municipiul Bârlad, se face cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) prezentarea de către adoptator a dovezii spațiului din care să rezulte condițiile corespunzătoare de creștere și adăpostire a câinilor;
- b) prezentarea de către adoptator a dovezii resurselor materiale pentru creșterea și întreținerea câinilor;
- c) prezentarea de către adoptator a acordului asociațiilor de proprietari sau, după caz, a vecinilor, în cazul adopției a mai mult de 2 câini;
- d) înregistrarea, imediat după adopție, a câinilor în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân;

Art.112. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, care gestionează adăpostul public, are obligația de a înregistra în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân, gestionat de către Colegiul Medicilor Veterinari, câinii revendicați sau dați spre adopție.

Art.113. Revendicarea câinilor cu stăpân capturați de pe domeniul public sau privat al municipiului Bârlad se face în intervalul orar în care s-a stabilit accesul liber al vizitatorilor în adăpostul public din Municipiul Bârlad.

Art.114. (1) Câinii fără stăpân din adăpostul public al Municipiul Bârlad pot fi revendicați pe toată perioada de staționare în adăpostul public. În perioada celor 14 zile lucrătoare de staționare a câinelui fără stăpân în adăpostul public, proprietarul care revendică are prioritate în fața persoanei care intenționează să adopte același câine, chiar și în cazul în care cererea de adopție este anterioară cererii de revendicare.

(2) După expirarea primelor 7 zile lucrătoare de staționare a cainelui în adăpostul public a Municipiul Bârlad, în cazul în care câinele nerevendicat a fost deja adoptat, proprietarul are dreptul să recupereze câinele de la adoptator dacă dovedește că a fost în imposibilitate de a introduce cererea de revendicare în primele 7 zile lucrătoare.

(3) În vederea recuperării câinilor revendicați, proprietarii vor achita contravaloarea sumelor cheltuite cu întreținerea acestora pe perioada staționării lor în adăpost, în cuantumul stabilit prin hotărârea Consiliului Local Municipal Bârlad.

Art.115. Adopția câinilor se face gratuit, pe baza declarației – angajament . Cererile de adopție se adresează Compartimentului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad si se pot introduce imediat ce câinele a fost cazat în adăpostul public, iar preluarea câinelui de către adoptator se poate face începând cu a 8-a zi lucrătoare din momentul cazării câinelui în adăpost, dacă acesta nu a fost revendicat.

Art.116. În cazul în care câinele adoptat va fi ținut într-un spațiu deschis aflat pe proprietatea privată, adoptatorul trebuie sa facă dovada, pe care o prezinta operatorului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, a proprietății sau posesiei unei suprafețe de teren care să permită

amplasarea unor padocuri sau a unor cuști, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (4) și alin. (6) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 205/2004 aprobate prin Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și al ministrului internelor și reformei administrative nr.31/523/2008.

Art.117.În cazul în care câinele adoptat va fi adăpostit în locuința adoptatorului, acesta trebuie să facă dovada existenței unei suprafețe locative de minimum 2,5 metri pătrați pentru fiecare câine adoptat, dovada care va fi prezentată operatorului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad.

Art.118.(1)Persoana care adoptă mai mult de 2 câini din adăpostul public din Municipiul Bârlad și îi adăpostește într-un bloc de locuințe, care face parte dintr-o asociație de proprietari, aceasta trebuie să prezinte operatorului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, la momentul depunerii cererii de adopție, acordul asociației de proprietari.

(2) În cazul în care persoana care adoptă mai mult de 2 câini din adăpostul public din Municipiul Bârlad și îi adăpostește într-un imobil, în care locuiesc mai multe persoane, aceasta trebuie să prezinte operatorului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, în momentul depunerii cererii de adopție și acordul vecinilor.

Art.119.Asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor care dețin adăposturi, precum și persoanele fizice și juridice cu sediul sau domiciliul în străinătate, care intenționează să adăpostească animalele adoptate din adăpostul public pentru câini fără stăpân din Municipiul Bârlad în afara țării, sunt exceptate de la obligația prezentării acordului vecinilor.

CAPITOLUL XVIII

Adopția la distanță a câinilor fără stăpân din adăpostul public al Municipiul Bârlad. Prelungirea perioadei de staționare în adăpost a câinilor nerevendicați, neadoptați direct și neadoptați la distanță.

Art.120.(1)Începând cu a 8-a zi de staționare a câinilor fără stăpân în adăpostul public din Municipiul Bârlad, aceștia pot fi adoptați la distanță de către persoane fizice și juridice din țară și din străinătate. Adopția la distanță se realizează prin completarea unei declarații - angajament care poate fi completată și semnată și în format electronic, fără a fi necesară prezența adoptatorilor.

(2)Câinii adoptați la distanță care trebuie identificați, înregistrați în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân, deparazitați, vaccinați, sterilizați și relocați în alte cuști special destinate.

(3)După completarea formularului de adopție la distanță și identificarea câinilor adoptați prin această procedură, operatorul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația să prelungească termenul de adăpostire al câinilor adoptați pe durata respectării de către adoptator a obligațiilor materiale asumate prin declarația de adopție la distanță.

(4)Operatorul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad este obligat să anunțe, în termen de 2 zile lucrătoare adoptatorului la distanță orice situație care intervine în starea de sănătate a câinelui adoptat.

Art.121.(1)Persoanele care adoptă la distanță câini fără stăpân suportă toate cheltuielile necesare pentru menținerea câinilor în adăpostul public din Municipiul Bârlad.Plata cheltuielilor de

întreținere, cu excepția tratamentelor medicale, se face în avans pentru o perioadă de cel puțin 30 de zile.

(2) Cheltuielile de întreținere în adăposturile publice a câinilor fără stăpân adoptați la distanță se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local a Municipiului Bârlad. La stabilirea sumei prevăzute la acest tip de cheltuieli se vor calcula prin deviz estimativ următoarele elemente de cost: hrana uscată, medicamente de uz veterinar, costuri de personal, utilități, materiale.

3) Costurile eventualelor tratamente medicale se aduc la cunoștință adoptatorilor la distanță de către operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, înainte ca acestea să fie efectuate; decizia de a trata câinele și, implicit, de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale aparține adoptatorului, care trebuie să și-o exprime în termen de 24 de ore de la luarea la cunoștință a acestora, urmând ca acestea să fie achitate în termen de 5 zile de la finalizarea tratamentelor.

(4) Operatorul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația să utilizeze donațiile efectuate de persoanele care adoptă la distanță, numai pentru întreținerea și, după caz, tratarea câinilor adoptați prin această procedură.

(5) Adopția la distanță încetează dacă adoptatorul nu respectă, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare consecutive, obligațiile asumate prin declarația de adopție la distanță, sau dacă acesta nu comunică decizia de a trata câinele și, implicit, de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale în termenul prevăzut de 5 zile de la finalizarea tratamentelor.

(6) Numărul câinilor adoptați la distanță de o persoană nu este limitat, dar nu poate depăși o treime din capacitatea adăpostului.

(7) Operatorul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația să dea curs cererilor de adopție la distanță în limita capacității de adăpostire.

(8) Până la ridicarea tuturor câinilor de pe teritoriul Municipiului Bârlad, numărul celor adoptați la distanță nu poate ocupa mai mult de o treime din locurile disponibile în adăposturi.

(9) Pe perioada staționării în adăpostul public din Municipiul Bârlad, câinii fără stăpân adoptați la distanță pot fi preluați oricând de către adoptatori sau pot fi adoptați, cu acordul adoptatorului la distanță.

CAPITOLUL XIX

Participarea asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad

Art.122.(1) Asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor interesate, participă prin reprezentanții acestora, la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân, efectuate de către Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, în baza unei solicitări scrise.

(2) Reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor care participă la examinarea medicală trebuie să aibă studii de specialitate în acest domeniu.

(3)compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația sa comunice informațiile cu privire la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân, asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor înregistrate care au solicitat participarea la acțiunile prevăzute la alin.(1), prin mijloace electronice, și vor fi publicate pe site-ul web al Municipiului Bârlad.

(4)Activitățile prevăzute la alin. (1) se desfășoară în absența reprezentanților

asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor în următoarele situații:

a)nu există o solicitare formulată potrivit prevederilor alin. (2) și (3) de către asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor;

b)reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor interesate nu s-au prezentat la locul și în intervalul orar în care erau programate acțiunile respective. (6)Reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor care participă la activitățile prevăzute la alin. (1) au obligația de a nu perturba buna desfășurare a activităților respective.

CAPITOLUL XX

Examinarea medicală a câinilor bolnavi incurabil

Art.123.(1)Câinii fără stăpân cu semne clinice de boală sunt înregistrați și examinați medical cu prioritate la sosirea în adăpostul public din Municipiul Bârlad.Evaluarea stării de sănătate a câinilor fără stăpân cazați în adăpostul public se face periodic, de câte ori este necesar.

(2)Medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, încadrat al Compartimentului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad, evaluează starea generală de sănătate a câinilor cazați în adăpostul public.

(3)Operatorul responsabil cu gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația sa asigure ca documentele care dovedesc efectuarea examenelor medicale, precum și rezultatele respectivelor examene sunt arhivate împreună cu fișa de observație a câinelui fără stăpân și păstrate pentru o perioadă de minimum 3 ani.

(4)Câinii bolnavi incurabil sunt eutanasiați în termen de 48 de ore de la stabilirea diagnosticului, dacă nu sunt adoptați în această perioadă, în condițiile prezentului regulament.

(5)Reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor interesate pot participa la examenul medical al câinilor, în baza unei solicitări scrise adresate Compartimentului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad.

CAPITOLUL XXI

Eutanasierea câinilor fără stăpân și neutralizarea cadavrelor

Art.124.(1)Câinii diagnosticați cu boli incurabile în urma examenului medical efectuat pot fi eutanasiați în condițiile prevăzute în prezentul regulament. În acest sens animalele bolnave incurabil, declarate ca atare, în urma unui examen medical, efectuat de medicul veterinar ,examen la care pot asista reprezentanți din partea organizațiilor neguvernamentale pentru protecția animalelor, în baza fișei de observație, vor putea fi eutanasiate de îndată.

(2)În cazul în care animalul diagnosticat cu o boală incurabilă este identificat, acesta poate fi eutanasiat numai cu permisiunea proprietarului.

(3)Este interzisă eutanasierea câinilor fără stăpân care nu suferă de boli incurabile înainte de expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea câinelui în adăpost.

Art.125.(1)Câinii nerevendicați sau neadoptați vor fi eutanasiați, în baza unei decizii emise de către persoana împuternicită în acest sens de către primarul Municipiului Bârlad, în termenul stabilit prin această decizie.Termenul va fi stabilit avându-se în vedere capacitățile de cazare și disponibilitățile bugetare. Acest termen poate fi modificat motivat.

(2)Decizia de eutanasiere se emite pentru fiecare câine în parte, după ce se constată că au fost parcurse toate etapele prevăzute de prezentul regulament.

(3)Până la îndeplinirea procedurii de eutanasiere, câinii pot fi revendicați sau adoptați.

(4)Decizia de eutanasiere a câinilor care nu au fost revendicați, adoptați, adoptați la distanță sau menținuți în adăposturi, după expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea acestora, va fi emisă prin completarea de către împuternicitul primarului Municipiului Bârlad a unui formular special .

(5)Împuternicitul primarului Municipiului Bârlad emite decizii de eutanasiere exclusiv pentru câinii fără stăpân din adăpostul public administrat de Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad.

(6)Eutanasierea câinilor este efectuată numai de către medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii.

Art.126.In cadrul Compartimentului de gestionare a câinilor fără stăpân din municipiul Bârlad este amenajata , în incinta adăpostului ,o sală de chirurgie, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare.In această sală se vor desfășura intervențiile chirurgicale de castrare a animalelor, precum și eutanasierea.

Art.127. Eutanasierea câinilor se face conform ghidului pentru eutanasierea animalelor, aprobat de către Colegiul Medicilor Veterinari, în conformitate cu recomandările Organizației Mondiale pentru Sănătate Animală, cu respectarea prevederilor Legii nr.60/2004 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția animalelor de companie.

Art.128.(1)Cadavrele câinilor eutanasiați, morți din alte cauze în adăpostul public a Municipiului Bârlad, vor fi transportate și eliminate cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (CE) nr.1069/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 de stabilire a unor norme sanitare privind subprodusele de origine animală și produsele derivate care nu sunt destinate consumului uman și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1.774/2002 și ale Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr.80/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind stabilirea documentelor și evidențelor veterinare necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, cu modificările și completările

ulterioare.

(2) Compartimentul public de gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va detine un contract încheiat cu o unitate de ecarisare/neutralizare a cadavrelor autorizată sanitar-veterinar.

Capitolul XXII

Sterilizarea și vaccinarea câinilor. Menținerea igienei de către deținători

Art.129.(1) Câinii fără stăpân din adăpostul public din Municipiul Bârlad care nu aparțin rasei comune nu vor fi sterilizați în situația în care sunt revendicați sau adoptați.

(2) Câinii de rasă comună sau metișii revendicați sau adoptați, vor fi sterilizați

(3) Sterilizarea femelelor gestante, a femelelor revendicate, adoptate sau menținute în adăpost se realizează cu prioritate.

(4) Sterilizarea câinilor fără stăpân de rasă comună sau metișii revendicați sau adoptați, se realizează în mod obligatoriu prin orhidectomie pentru masculi și ovariectomie pentru femele.

(6) Efectuarea operațiunii de sterilizare este consemnată în carnetele de sanatate ale câinilor și în Registrul de evidență al câinilor cu stăpân de către medicul veterinar de liberă practică.

(7) Este interzisă sterilizarea câinilor de rasă comună sau a metișilor a căror stare de sănătate nu permite efectuarea respectivei operații medicale, precum și a câinilor utilitari.

(8) Motivele medicale ale exceptării câinilor de la sterilizare trebuie menționate de medicul veterinar de liberă practică, în carnetul de sănătate al câinelui și în Registrul de evidență al câinilor cu stăpân.

Capitolul XXIII

Evidențele obligatorii în adăpostul public pentru câinii fără stăpân din Municipiul Bârlad

Art.130.(1) Operatorul responsabil cu gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația ca la sediul adăpostului public pentru câinii fără stăpân să țină o evidență a tuturor tratamentelor medicale efectuate și a numărului de animale moarte.

(2) În registre speciale, vizate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, trebuie consemnate în mod obligatoriu următoarele date: numărul unic de identificare, data și locul capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini fără stăpân prinși, revendicați, adoptați, menținuți în adăpost, adoptați la distanță, eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată pentru eutanasiere, numele persoanei care realizează eutanasierea, numărul de identificare, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective.

(3) Registrele speciale în care sunt consemnate datele prevăzute la alin. (1) sunt gestionate conform procedurilor stabilite de către Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor.

Art.131.(1) Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad va asigura la sediul adăpostului public pentru câinii fără stăpân existența și următoarele evidențe: registru consum medicamente, registru imunologic, registru consum toxice, registru gestionare substanțe utilizate pentru eutanasiere și acte de dezinfecție.

(2) Adăpostul public pentru câinii fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația să respecte prevederile Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 80/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind stabilirea documentelor și evidențelor veterinare necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare.

Art.132. Operatorul Compartimentului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația să păstreze Registrele speciale și Registrele de evidență pe o perioadă de cel puțin 3 ani și care vor fi puse la dispoziția autorităților competente atunci când se efectuează inspecțiile oficiale sau la cererea acestora.

Capitolul XXIV

Îngrijirea și hrănirea cainilor fara stapan in adapostanimalelor in adapostul public

Art.133. Îngrijitorii de animale din adapostul public au următoarele responsabilități:

- asigură îngrijirea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, de igienă, nutriție, reproducere, conținere, amenajări ambientale;
- asigură zilnic hrănirea și igiena animalelor conform rețetarului din Anexă;
- întrețin și îngrijesc spațiile destinate cainilor fara stapan si anexele din adapostul public ;
- verifica în permanență starea țărcurilor și a adăposturilor și sesizează defecțiunile care pot constitui cauze pentru accidente;
- să răspundă cu amabilitate, în măsura competențelor, tuturor întrebărilor venite din partea vizitatorilor.

Art.134 . Personalul responsabil cu gestiunea cainilor fara stapan , are următoarele responsabilități:

- Principala responsabilitate a unui îngrijitor de animale este să asigure îngrijirea adecvată a animalelor aflate sub atenția sa. Acest lucru poate include hrănirea, asigurarea accesului la apă curată, curățarea și igienizarea adăpostului sau a cuștii, precum și curățarea și igienizarea animalelor în sine (periere, spălare, toaletare etc.).
- Zilnic asigură programul de curățenie în sectorul în care este reparat, respectiv:
- strângerea resturilor de hrană și fecale;
- curățarea hrănitorelor, spălatul vaselor de apă;
- dezinfectarea spațiilor și a vaselor de apă.
- Depozitarea în locuri special amenajate, gunoierul provenit de la animale;
- Asigurarea hrănirii câinilor cu cantitatea de hrană stabilită;
- Asigurarea adăpitoarelor cu apă curată și la discreție;
- Supravegherea câinilor din padoc și urmărirea comportamentului acestora;

- Verifică și răspunde dacă după finalizarea activităților de curățenie, hrănire și adăpare boxele au fost asigurate împotriva deschiderii accidentale;
- Să fie atent la orice semne de boală sau rănire la animalele pe care le îngrijește. Aceasta implică observarea comportamentului animalelor și raportarea oricăror probleme de sănătate către persoana responsabilă (medic -veterinar, supervisor etc.).
- Utilizarea echipamentelor de protecție adecvate, manipularea corectă a animalelor și respectarea protocoalelor de siguranță;
- Orice neregulă constatată cu privire la buna desfășurare a activității din padoc o aduce la cunoștința responsabilului de sector sau directorului societății
- Participă la activitățile administrative desfășurate în cadrul secției (curățenia aleilor de acces a spațiilor destinate vizitatorilor, etc) ;
- Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea responsabilului de serviciu
- Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;

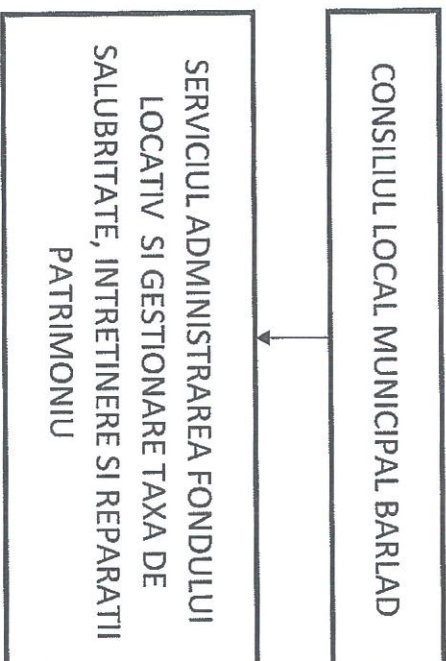
CAP XXV Dispoziții finale

Art.135. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Bârlad are obligația de a raporta trimestrial Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a județului Vaslui, numărul de câini capturați, revendicați, adoptați, adoptați la distanță, menținuți în adăpostul public și eutanasiați.

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
MUNICIPIUL BARLAD

Anexa nr 7 la HCLM 200/29.04.2025

ORGANIGRAMA PENTRU SERVICIUL ADMINISTRAREA FONDULUI
LOCATIV SI GESTIONARE TAXA DE SALUBRITATE, INTRETINERE SI
REPARATII PATRIMONIU



TOTAL PERSONAL	17
FUNCTIE CONTRACTUALA DE CONDUCERE	1
PERSONAL CONTRACTUAL	16

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
MUNICIPIUL BARLAD
PRIMAR

Anexa nr 8 la HCLM

nr. 200/29.05.2025

STAT DE FUNCTII
PENTRU SERVICIUL ADMINISTRAREA FONDULUI LOCATIV SI GESTIONARE TAXA DE
SALUBRITATE ,INTRETINERE SI REPARATII PATRIMONIU

Nr crt	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Funcția contractuală		Grad sau treapta profesională	Nivelul de studii	Observatii
		de conducere	de executie			
1	BLAGA RAZVAN-IONUT	Sef serviciu		I	S	
2	DUMITRIU MIHAELA-LUCIA		consilier juridic	IA	S	
3	IVAZ CRISTINA GEORGIANA		inspector de specialitate	I	S	
4	PASCALIN PETRU		administrat or	I	M	
5	ANDONE ANISOARA		casier		M	
6	BULGARU CARMEN-VIOLETA		casier		M	
7	CHIRICA LUCRETIA		casier		M	
8	OLARU IOAN		casier		M	
9	BANCEANU GABRIELA GEORGETA		casier		M	
10	ANDREI CLARA MARIANA		referent	IA	M	
11	VACANT		muncitor calificat-electrician	III	M	
12	VACANT		muncitor calificat - zidar	III	M	
13	VACANT		muncitor calificat - instalator	III	M	
14	VACANT		muncitor calificat - lacatus	III	M	
15	VACANT		muncitor calificat - lacatus	III	M	
16	VACANT		muncitor necalificat	I	G	

17	VACANT		muncitor ne calificat	I	G	
	TOTAL	1	16			0

PRIMAR,

AV. DUMITRU BOROS

SEF SERVICIU,

RESURSE UMANE SI PROTECTIA MUNCII

EC. BACIU IRINA-GABRIELA

