



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA ZĂBALA – CONSILIUL LOCAL



80

HOTĂRÂREA NR. 76/2017

privind aprobarea înființării Serviciului public de administrare a domeniului public și privat al comunei Zăbala și a Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia

Consiliul local al comunei Zăbala, județul Covasna, întrunit în ședință ordinară din data de 22 septembrie 2017

Analizând proiectul de hotărâre și expunerea de motive al primarului comunei Zăbala prin care propune aprobarea înființării Serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Comunei Zăbala și a Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia;

Văzând rapoartele compartimentului de specialitate, a comisiei de specialitate și avizul secretarului comunei Zăbala ;

În baza prevederilor art. 6 alin. (1) și art. 8 alin. (1) din O.G. nr. 71/ 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. 5 și art. 6 din anexa nr. 1 a H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor – cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local,

În temeiul art. 36 alin. (2), lit. "a", alin. (3) lit. "b", alin. (2) lit. "d", alin. (6) lit. "a" punctele 11 și 13, art. 45 alin. (1) lit. "a" și art. 115 alin. (1) lit. "b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂREȘTE

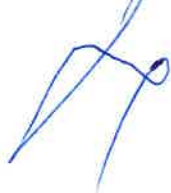
Art. 1. Se aprobă înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Comunei Zăbala în cadrul compartimentului administrativ gospodăresc din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Zăbala.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Comunei Zăbala, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărârii se însărcinează d-l Primar al comunei Zăbala și Compartimentul administrativ gospodăresc.

Zăbala, la 22 septembrie 2017

Președinte de ședință,
MÁTYÁS SZABOLCS



Contrasemnează,
SECRETAR,
Ioan BERCU





82

Anexă la HCL nr. 76/2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI ZĂBALA

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Consiliul Local al Comunei Zabala înființează serviciul public de administrare a domeniului public și privat al Comunei Zăbala.

Art. 2. Serviciul de administrare a domeniului public și privat al Comunei Zăbala se organizează în cadrul compartimentului administrativ gospodăresc al aparatului de specialitate al primarului comunei Zăbala, respectând prevederile art. 2 coroborat cu prevederile art. 3 alin. (1) și art. 7 alin. (1) din O.G. nr. 71/2002.

Art. 3. (1) Serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei Zăbala funcționează în cadrul compartimentului administrativ-gospodăresc, fără personalitate juridică, care asigură administrarea domeniului public și privat al comunei.

(2) Sediul administrativ al Serviciului este în clădirea Primăriei, situat în localitatea Zăbala nr. 829, județul Covasna.

Art. 4. Serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei Zăbala din cadrul compartimentului administrativ-gospodăresc își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și în baza prevederilor legale în vigoare.

Capitolul II. DEFINIȚII

Art. 5. Termenii și noțiunile de mai jos se definesc după cum urmează:

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

b) **domeniul privat al comunei** – totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietatea comunei Zăbala prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public;

c) **domeniul public al comunei** – totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a comunei Zăbala, care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public local și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național.

d) **servicii de administrare a domeniului public și privat** – totalitatea acțiunilor și activităților edilitar- gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei.

Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. Compartimentul administrative gospodăresc, în cadrul căruia funcționează serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei Zăbala este un compartiment specializat, fără personalitate juridică, al aparatului de specialitate al primarului comunei Zăbala.

Art. 7. În structura actuală, Serviciul public de interes local pentru administrarea domeniului public și privat va funcționa cu un număr de 9 posturi potrivit Organigramei și a Statului de funcții.

Art. 8. Serviciul pentru administrarea domeniului public și privat al comunei Zăbala are următoarea structură organizatorică:

- 2 referent
- 6 muncitor calificat
- 1 guard

Art. 9. Funcțiile contractual prevăzute la art. 8 sunt aprobate prin HCL nr. 53/2017.

Art. 10. Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației din sistemul bugetar pentru funcționarii publici, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, în funcție de numărul de personal aprobat și resursele financiare alocate.

Art. 11. Organele ierarhic superioare, de coordonare ale compartimentului sunt:

- Consiliul Local al Comunei
- Primarul Comunei
- Viceprimarul Comunei

Art. 12. Viceprimarul, în calitate de coordonator, are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează și coordonează activitatea Compartimentului
- b) Propune soluții și inițiativă în vederea îmbunătățirii activităților din subordine;
- c) Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- d) Propune investițiile ce urmează a fi realizate din surse proprii și alocații bugetare;
- e) Răspunde ca atribuirea, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Comunei să se facă conform procedurilor legale.
- f) Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a prevederilor legale de către personalul din subordine;

- g) Solicită anual de la unitățile de învățământ preuniversitar propunerile privind reparațiile curente, necesarul de materiale de întreținere și funcționare;
- h) Răspunde de aplicarea normelor PSI și Protecția Muncii;
- i) Urmărește modul de gestionare al patrimoniului;
- j) Organizează și controlează efectuarea inventarelor și a modului de efectuare a pazei bunurilor;
- k) Elaborează și aprobă indicatorii de performanță a serviciului;
- l) Asigură medierea conflictelor dintre utilizatori/beneficiari și operatorii prestatori de servicii.

Art. 13. Serviciului se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) asigurarea calității și continuității serviciului;
- f) corelării cerințelor cu resursele;
- g) dezvoltării durabile;
- j) asocierii intercomunale;
- k) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- l) economiei de piață și eficienței economice;
- m) securitatea serviciului;

Capitol IV. GESTIUNEA ȘI FINANȚAREA SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI ZĂBALA

Art. 14. Forma de gestiune a serviciului public este directă, aprobată prin HCL.

Art. 15. Activitățile serviciului se organizează și se desfășoară pe baza prezentului regulament de organizare și funcționare, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii de performanță, condițiile tehnice, raporturile operator- utilizatori.

Art. 16. Finanțarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului de administrare a domeniului public și privat al comunei Zăbala se asigură din alocații de la bugetul local și alte surse respectând prevederile art. 18 din O.G. nr. 71/2002.

Art. 17. Finanțarea cheltuielilor din bugetul local se asigură prin deschideri de credite de către ordonatorul principal, în limita creditelor bugetare aprobate prin bugetul local potrivit destinației stabilite. În raport cu gradul de folosire a sumelor puse la dispoziție anterior cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective.

Art. 18. Efectuarea cheltuielilor bugetare se face numai pe baza de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale etc.

Capitolul V. PATRIMONIUL SERVICIULUI PUBLIC

Art. 19. Patrimoniul Serviciului de administrare a domeniului public și privat este format din bunurile mobile și imobile preluate, pe bază de protocol, de la Primăria Comunei Zăbala precum și din bunuri achiziționate, finanțate din bugetul local sau din fonduri externe nerambursabile.

Capitolul VI. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Art. 20. Obiectul de activitate îl constituie:

1. *Construirea, modernizarea, exploatarea, administrarea, întreținerea și dezăpezirea străzilor, drumurilor, podurilor și podețelor;*

Prestarea acestui serviciu se realizează prin:

- a) modernizarea intersecțiilor, a podurilor și podețelor,
- b) reabilitarea căilor principale de acces în localitate în vederea îmbunătățirii condițiilor de deplasare pentru vehicule,
- c) creșterea gradului de siguranță a participanților la traficul pe drumurile publice prin dotarea cu mijloace de semnalizare și de dirijare automată a traficului și cu indicatoare,
- d) luarea măsurilor pentru reabilitarea drumurilor,
- e) executarea lucrărilor de construire, modernizare, întreținere și dezăpezire a străzilor și drumurilor,
- f) montarea bordurilor,
- g) amenajarea și întreținerea trotuarelor,
- h) amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite.
- i) asigură curățirea și transportul zăpezii de pe căile publice și va organiza sistemul de informare și control asupra stării drumurilor

2. *Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;*

Prestarea acestui serviciu se realizează prin:

- a) cosirea ierburilor și transportul deșeurilor vegetale,
- b) tăieri de corecție a arborilor și arbuștilor precum și tăierea celor uscați, strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și transportul acestora din zona de lucru,
- c) curățarea terenului de buruieni și transportul acestora,
- d) îndepărtarea pietrelor și a altor corpuri străine din zone verzi,
- e) plantarea de flori și arbuști ornamentali,
- f) montarea mobilierului stradal.

3. Dezinsecția și deratizarea

Acțiunile de combatere a insectelor și rozătoarelor se efectuează de către operatori atestați și numai cu produse conform reglementărilor în vigoare, în baza unui Program de dezinsecție stabilit de către consiliul local, avizat de autoritatea de sănătate publică competentă și adus la cunoștința opiniei publice, prin mass-media.

4. Organizarea și administrarea cimitirelor

- a) întreținerea aleilor către cimitir și a celor din interiorul cimitirului, a instalațiilor, clădirilor și împrejurimilor,
- b) aplicarea și respectarea regulamentului aprobat de consiliul local,
- c) asigurarea menținerii apei freactice la adâncimi mai mari de 2 m.

5. Organizarea, întreținerea piețelor, târgurilor și bâlciurilor

- a) asigurarea accesului facil atât al cumpărătorilor cât și al comercianților spre și în piețe, târguri, bâlciuri,
- b) asigurarea spațiului suficient pentru desfășurarea întregii activități specifice unei piețe;
- c) asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule, cu semnalizările corespunzătoare,
- d) asigurarea salubrității.

Piața va funcționa pe baza autorizației de funcționare eliberate de primar.

Piața va funcționa conform Programului pieței, care va fi stabilit și va fi afișat vizibil în perimetrul administrativ al pieței.

6. Curățirea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestuia pe timp de ploaie și îngheț

(1) Serviciul prestează activitatea de curățare și transportul zăpezii și va organiza sistemul de informare și control atât asupra stării drumurilor cât și în ceea ce privește modul de pregătire și acționare pe timp de iarnă.

(2) Pentru asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță în timpul iernii, serviciul va întocmi anual un program de acțiune comun cu autoritatea administrației publice locale până la 1 octombrie pentru acțiunile necesare privind dezăpezirea, prevenirea și combaterea poleiului care va cuprinde măsuri:

- a. pregătitoare;
- b. de prevenire a înzăpezirii și măsuri de dezăpezire,
- c. de prevenire și combatere a poleiului.

7. Amenajarea și administrarea cursurilor de apă ce traversează comuna Zăbala

- a) curățirea cursurilor de apă,

b) identificarea locurilor unde este necesară indiguirea, dirijarea cursului de apă,

c) întocmirea referatului de necesitate și înaintarea lor către autoritățile competente.

8. *Fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora*

Capitolul VII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 21. Personalul Serviciului public pentru administrarea domeniului public și privat este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

- să manifeste grija, disciplina, inițiativa și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmește în cadrul competențelor sale;

- are obligația de a informa cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor de care pot beneficia ;