

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
PRIMAR

Str. Brăilei, nr.89, Tel: 0239/613284, Fax: 0239/613284,
e-mail: primariatudorvladimirescu@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 83
din 21 mai 2021

privind: Convocarea Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila, în ședință
ordinară pe data de 28 aprilie 2021

PRIMARUL COMUNEI TUDOR VLADIMIRESCU, JUDEȚUL BRĂILA:

Constantin Vasile, primarul comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila;

Având în vedere prevederile art.133 alin.(1), art.134 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019
privind Codul Administrativ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind
Codul Administrativ,

DISPUNE :

Art.1.- Se convoacă Consiliul Local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila, în ședință
ordinară, pe data de 28 mai 2021, ora 13.00, care se va organiza la Căminul Cultural din sat
Tudor Vladimirescu, cu prezența fizică a consilierilor locali, cu portul obligatoriu al măștii sanitare
de protecție, având următorul proiect al ordinii de zi:

1. Proiect de hotărâre privind înființarea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân la
nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Tudor Vladimirescu, județul Brăila
Inițiator: Primar Vasile Constantin;
Aviz: comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu
Inițiator: Primar Vasile Constantin;
Aviz: comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
3. Proiect de hotărâre privind aprobarea contului de execuție la finele anului 2020
Inițiator: Primar Vasile Constantin
Aviz: comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
4. Proiect de hotărâre privind scoaterea din evidenta fiscala a debitului in suma de 209 lei
existent în sarcina defunctului MARIN VICTOR
Inițiator: Primar Vasile Constantin
Aviz: comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
5. Proiect de hotărâre privind stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei
Tudor Vladimirescu la finele trimestrului I/2021 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea
acestei activități
Inițiator: Primar Vasile Constantin
Aviz: comisiile de specialitate ale Consiliului Local
6. Proiect de hotărâre privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou - nascuti
Inițiator: Consilieri USR – PLUS – Ionut Alin Ardeleanu, Marius Amza, Angela
Gavrila;
Aviz: comisiile de specialitate ale Consiliului Local;

7. Proiect de hotărâre folosirea gratuită a terenurilor de sport din incinta unităților de învățământ din comuna Tudor Vladimirescu și aprobarea Regulamentului privind accesul cetățenilor la acestea

Inițiator: Consilier USR – PLUS- Ardeleanu Ionuț - Alin;

Aviz: comisiile de specialitate ale Consiliului Local;

8. Proiect de hotărâre privind atribuirea în folosința gratuită a unui teren situat în localitatea Tudor Vladimirescu, în suprafața de 1000 mp, pentru construirea unei locuințe și aprobarea Regulamentului pentru stabilirea metodologiei cadru de repartizare și atribuire a terenurilor în baza Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a criteriilor suplimentare de selecție a solicitanților de terenuri pentru construire locuințe în baza Legii nr.15/2003

Inițiator: Consilieri USR – PLUS – Ionuț Alin Ardeleanu, Marius Amza, Angela Gavrila;

Aviz: comisiile de specialitate ale Consiliului Local

9. Diverse.

Art.2.- Materialele în format letric înscrise pe proiectul ordinii de zi sunt cuprinse în mapa de ședință și se înmânează consilierilor locali în baza semnăturii acestora.

Art.3.- Consilierii locali și alte persoane interesate pot formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri înscrise pe proiectul ordinii de zi la art.1 din prezenta dispoziție.

Art.4.- Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet prin grija secretarului general.

**PRIMAR,
Vasile CONSTANTIN**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL
UAT TUDOR VLADIMIRESCU
Daniel ROȘU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
PRIMAR

Tudor Vladimirescu, Str. Brailei, nr.89, jud Braila, cod postal 817180
Tel: 0239/613284, Fax: 0239/613284, e-mail: primariatudorvladimirescu@yahoo.com

Nr.2274/27.04.2021

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Din 28 mai 2021

privind: înființarea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Tudor Vladimirescu, județul Brăila

Consiliul local al comunei Tudor Vladimirescu întrunit în ședință ordinară la data de 28.05.2021;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Tudor Vladimirescu înregistrat la Primăria Comunei Tudor Vladimirescu, cu nr.2273/27.04.2021;
- raportul de specialitate al compartimentului de resort, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, înregistrat la Primăria Comunei Tudor Vladimirescu, cu nr.2344/29.04.2021;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila;
- prevederile din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin.(1) și art.(2) alin.(4), art.7 alin.(5), art.12 din Ordonanța de Urgență nr.155/21.11.2001 - privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată prin Legea nr.227/2002, cu modificările și completările ulterioare, consiliile locale au obligația de a înființa servicii pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- prevederile art.3 și art.8 din Anexa la H.G. nr.1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.155/2001;
- prevederile Legii nr.205/26.05.2004 - privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 523/31.03.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor;
- prevederile Ordonanței nr.71/29.08.2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.60/2004 privind ratificarea Convenției europene pentru animalele de companie, semnată la Strasbourg la 23 iunie 2003;
- prevederile Ordinului nr. 1/2014 pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân emis de Autoritatea Națională sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;
- prevederile O.U.G. nr. 55/2002 privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de lucrări și contractelor de servicii din Legea 100/2016;
- prevederile art.586-594 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- scopul reducerii numărului de câini fără stăpân, ameliorarea sănătății și bunăstării câinilor din adăposturi, stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună, prevenirea abandonului și a pierderii câinilor, facilitarea recuperării câinilor pierduți, promovării deținerii responsabile a câinilor, reducerea apariției rabiei și a altor zoonoze, reducerea riscurilor asupra sănătății oamenilor, prevenirea agresivității asupra oamenilor și animalelor, precum și reducerea comerțului ilegal și a traficului cu animale;

În temeiul prevederilor art.129 alin. 2 lit. d), coroborat cu alin.7 lit.n), art.139 alin.(1), art.140, alin.(1), art. 196, alin.(1), lit.a), art.197, art.240 și art.243, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PROPUNE:

Art.1.- (1) Se aprobă înființarea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Tudor Vladimirescu, județul Brăila.

(2) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân este un serviciu de utilitate publică înființat în subordinea Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, în scopul gestionării câinilor fără stăpân de pe raza unității administrativ-teritoriale comuna Tudor Vladimirescu, județul Brăila.

(3) Se aprobă studiul de oportunitate privind înființarea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân în unitatea administrativ-teritorială comuna Tudor Vladimirescu, județul Brăila și stabilirea modalității de gestiune a acestui serviciu, conform anexei nr.1.

Art.2.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân al unității administrativ-teritoriale comuna Tudor Vladimirescu, județul Brăila, conform anexei nr.2.

Art.3.-(1) Se aprobă ca modalitate de gestiune a Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân al unității administrativ-teritoriale comuna Tudor Vladimirescu, județul Brăila, gestiunea delegată către un operator de servicii autorizat, pe baza necesității, oportunității și fezabilității tehnice și financiare rezultate din studiul de oportunitate prevăzut la art.1 alin.(3).

(2) Concesionarea serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

Art.4.- Se aprobă caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii prin concesiune a Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân al unității administrativ-teritoriale comuna Tudor Vladimirescu, județul Brăila, conform anexei nr. 3.

Art.5.- Se aprobă contractul- cadru de delegare a gestiunii prin concesiune a Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân al unității administrativ-teritoriale comuna Tudor Vladimirescu, județul Brăila, conform anexei nr.4.

Art.6.- Se împuternicește primarul comunei Tudor Vladimirescu să reprezinte unitatea administrativ-teritorială comuna Tudor Vladimirescu, la încheierea și semnarea contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân al unității administrativ-teritoriale comuna Tudor Vladimirescu, județul Brăila.

Art.7.- Anexele nr.1-4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se însărcinează viceprimarul comunei Tudor Vladimirescu și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila.

Art.9.- Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet prin grija secretarului general

**INIȚIAT DE PRIMAR,
Vasile CONSTANTIN**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL UAT
TUDOR VLADIMIRESCU
Daniel ROȘU**

STUDIU DE OPORTUNITATE
privind înființarea și stabilirea modalității de gestiune a Serviciului public pentru gestionarea
câinilor fără stăpân
din Comuna Tudor Vladimirescu, județul Braila

1. Introducere

În conformitate cu prevederile art.1 din OUG 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan coroborate cu prevederile H.G. nr. 1059/2013, Consiliile locale au obligatia de a înființa servicii specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan. Acest serviciu este de utilitate publica înființat în scopul gestionarii cainilor fara stapan din comuna Tudor Vladimirescu.

Activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân din comuna Tudor Vladimirescu este un serviciu public local care se numără printre principalele activități edilitar gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat, în domeniul asigurării igienei și sănătății publice organizat, coordonat, reglementat, condus, monitorizat și controlat de autoritatea administrației publice locale.

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân va realiza următoarele:

- a) asigurarea unui adăpost corespunzător cerințelor legislative în vigoare;
 - b) capturarea și transportul câinilor fără stăpân aflați pe domeniul public și privat al comunei, după un program prestabilit, pe baza reclamațiilor scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice, a acțiunilor de verificare efectuate și autosesizării;
 - c) eliberarea animalelor contra unei taxe sau scutire de taxă pentru persoanele fizice sau juridice cu îndeplinirea cerințelor legale în domeniul adopțiilor/revendicărilor sau pentru organizațiile de protecție a animalelor organizate în condițiile legii;
 - d) cazarea, îngrijirea, deparatizarea, vaccinarea și sterilizarea și înregistrarea câinilor fără stăpân într-o evidență unică;
 - e) reîntoarcerea câinilor în zona de unde au fost capturați, la cererea colectivității sau grupului local, care își asumă în scris răspunderea pentru ocrotirea câinilor tratați;
 - f) eutanasierea câinilor fără stăpân de către personalul specializat al serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, cu respectarea prevederilor legale;
 - g) adopția și revendicarea câinilor fără stăpân în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
 - h) satisfacerea cerințelor și nevoilor comunității locale cum ar fi acționarea în cel mai scurt timp după diferite sesizări din partea cetățenilor cu privire la disconfortul produs de prezența câinilor fără stăpân;
- Utilizatorii/beneficiarii serviciilor pentru gestionarea câinilor fără stăpân sunt:

- Unitatea administrativ teritorială comuna Tudor Vladimirescu;
- Cetățenii comunei Tudor Vladimirescu;
- Agenții economici care își desfășoară activitatea pe teritoriul UAT Tudor Vladimirescu ;
- Instituții publice cu sedii/puncte de lucru în comuna Tudor Vladimirescu;

Serviciul public pentru gestionarea câinilor fără stăpân va fi prestat în aria geografică a UAT Tudor Vladimirescu. Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, va asigura:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
- b) dezvoltarea durabilă a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- c) protecția mediului înconjurător;

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

- a) modul în care gestionează și administrează infrastructura edilitar-urbană a comunei Tudor Vladimirescu;
 - b) modul în care organizează, coordonează și controlează serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân.
- Autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții:
- a) stabilirea strategiilor de dezvoltare și funcționarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân.
 - b) luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor cu privire la funcționarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

c) exercitarea competențelor și responsabilităților ce le revin potrivit legislației în vigoare, referitoare la serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

1.2 Scopul studiului de oportunitate

Prezentul studiu de oportunitate urmărește să stabilească necesitatea, oportunitatea și fezabilitatea tehnică și financiară în ceea ce privește delegarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din comuna Tudor Vladimirescu. Rezultatele studiului de oportunitate trebuie să justifice necesitatea și oportunitatea înființării și delegării serviciului și să demonstreze că:

- a) proiectul este realizabil;
- b) proiectul răspunde cerințelor și politicilor autorității publice locale;
- c) au fost luate în considerare diverse alternative de realizare a proiectului;
- d) proiectul beneficiază de susținere financiară, menționând dacă este cazul, care este contribuția de la bugetul local al comunei Tudor Vladimirescu.

De aceea studiul de oportunitate trebuie să stabilească:

- Realizarea proiectului care va genera un raport cost-beneficiu pozitiv.
- A fost fundamentată accesibilitatea proiectului pentru autoritatea contractantă.

2.2. Descrierea generală a Serviciului public pentru gestionarea câinilor fără stăpân din comuna Tudor Vladimirescu, județul Braila.

Ca și în multe alte localități din țară, comuna Tudor Vladimirescu s-a confruntat și se confruntă cu problema prezenței pe aria administrativ-teritorială, a câinilor fără stăpân. Acest fapt induce o stare de disconfort cetățenilor. Unii se tem, alții sunt deranjați, unii se simt amenințați, unii pot fi mușcați, alții se simt afectați de suferințele câinilor accidentați, bolnavi, înfomețați ori agresați de oameni. Primăria a fost și este în permanență preocupată de problema înmulțirii necontrolate a câinilor fără stăpân, fenomen care conduce la o creștere masivă a populației canine. Anual problema puilor, precum și a câinilor ce devin nefolositori „se rezolvă” prin abandonarea acestora pe domeniul public.

Până în prezent, serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din comuna Tudor Vladimirescu nu a fost înființat. Potrivit dispozițiilor art.2 alin. (4) din OUG nr. 155/2001, actualizată, serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân pot fi concesionate numai către persoane juridice, asociații sau fundații care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor. În prezent comuna Tudor Vladimirescu se află în imposibilitatea gestiunii directe a acestui serviciu, motivat de faptul că numărul de personal la nivel de UAT este plafonat, iar mijloacele tehnice de gestionare a unui astfel de serviciu lipsesc. În lipsa unui operator privat, situația în comuna Tudor Vladimirescu, din punct de vedere al abandonului și a numărului de câini fără stăpân care circulă liberi, scapă de sub control.

În concluzie, se poate afirma că delegarea acestui serviciu unui operator privat, persoane juridice, asociații sau fundații care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor - va fi benefică pentru comuna Tudor Vladimirescu, numărul câinilor fără stăpân, care circulă liber, se va reduce, iar siguranța cetățeanului va crește.

Pentru capturarea tuturor câinilor fără stăpân prezenți pe domeniul public și privat al comunei se impun la nivel local următoarele măsuri:

- înființarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- delegarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân ;

3. Beneficiile concesionării

Prin realizarea unui proces pentru concesionarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, se vor putea obține:

- a) creșterea calității serviciului datorită selecționării operatorului pe baza unor criterii care vor evalua organizarea, indicatorii de performanță, dotările tehnice și nu în ultimul rând obținerea unui raport optim între preț (mic) al tarifelor și calitatea (ridicată) a serviciilor prestate;
- b) vor fi monitorizate toate aspectele ce sunt de natură să afecteze viața și sănătatea oamenilor;
- c) investiții adecvate în dotări performante corespunzătoare asigurării unui serviciu de calitate la standarde europene și cu asigurarea de personal calificat și suficient, valoare a investițiilor care la ora actuală nu sunt deținute de autoritatea locală;
- d) siguranță mai mare pe domeniul public și privat, cetățenii nemaifiind agresați de câinii fără stăpân;

- e) beneficiile unui adăpost constituit ca și centru pentru gestionarea câinilor fără stăpân modern și dimensionat încât să poată să se adapteze la evoluția activității atât ca număr de locuri de cazare asigurate, cât și la prevederile legislative;
- f) posibilitatea să poată adăposti temporar, contra cost și câini fără stăpân;
- g) nevoia de personal, prin prevederile caietului de sarcini se va impune concesionarului preluarea tuturor activităților din cadrul serviciului;
- h) atragerea de fonduri de la organizații, fundații și folosirea acestora în vederea modernizării adăpostului și se vor putea caza câini și peste termenul stabilit de legislație;
- i) utilizarea de soluții moderne pentru capturarea câinilor astfel încât să nu fie chinuiți.

3.1. Motivele de ordin economico-financiar care justifică delegarea gestiunii

Argumentele care stau la baza delegării gestiunii serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân sunt:

- a) selectarea unui concesionar care să ofere raportul optim între preț (mic) al tarifelor și calitate ridicată a serviciilor;
- b) asigurarea unui serviciu de calitate la standarde europene este posibilă numai cu investiții adecvate în dotări performante corespunzătoare și cu asigurarea de personal suficient și adecvat pregătit din punct de vedere profesional;
- c) valoarea investițiilor necesare pentru asigurarea unor dotări adecvate pentru prestarea la standardele cerute de către legislația în vigoare a acestor servicii este foarte mare, iar autoritatea publică locală nu deține sursele necesare de finanțare;
- d) prin creșterea nivelului calitativ al serviciilor comunitatea locală va beneficia de o îmbunătățire a condițiilor de viață;

4. Metodologia de lucru

Pentru realizarea studiului de oportunitate pentru delegarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, s-a folosit ca metodologie de lucru:

- sesizările telefonice primite de la persoane fizice și juridice;
- articole de presă referitoare la serviciul de gestionare a cainilor fara stapan;
- prevederile legislației în vigoare
- experienta similara din cadrul altor UAT-uri care au infiintat si delegat serviciul.

5. Descrierea activității pentru care se face delegarea de gestiune

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân se realizează prin:

- capturarea, transportul și adăpostirea cainilor fara stapan de pe domeniul public si privat al UAT Tudor Vladimirescu ;

-activitatea de capturare, transportul, cazarea, hranirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea, si controlul bolilor a cainilor in adapost se va desfasura cu respectarea prevederilor din Anexa nr. 2 – norme privind capturarea si transportul cainilor din O.U.G. nr. 155 / 2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

- îngrijirea cainilor, deparatizarea, vaccinarea, sterilizarea si inregistrarea lor intr-o evidenta unica;
- eutanasierea cainilor fara stapan care sunt bolnavi cronici si incurabili, de catre personal specializat al unitatii sanitar veterinar cu care operatorul economic are contract de prestari de servicii, cu respectarea prevederilor din Anexa nr. 3 – Eutanasierea cainilor, din O.U.G. nr. 155/2001, cu modificarile si completarile ulterioare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân va asigura protecția animalelor conform principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor din comuna Tudor Vladimirescu. Operatorul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân va realiza următoarele activități de gestionare:

A) Capturarea, transportul și predarea câinilor fără stăpân pe baza reclamațiilor scrise și telefonice ale persoanelor fizice și juridice, sau în urma acțiunilor de verificare efectuate de către operator, cu respectarea următoarelor cerințe:

- capturarea se va face de către personalul angajat al operatorului, constituit în echipe mobile, care trebuie să fie format din persoane instruite în acest sens;
- capturarea nu se va face prin aplicarea unui tratament brutal, iar persoanele care realizează capturarea vor fi în mod obligatoriu vaccinate antirabic;
- persoanele care capturează vor lucra în echipe de câte doi plus șoferul mijlocului de transport și vor purta echipamentul de protecție adecvat;

- personalul calificat poate realiza capturarea cu crose speciale sau cu plase.

Pentru capturare se vor folosi crosele speciale formate din tije de aluminiu, având la capăt o buclă care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului animalului, pentru a permite persoanei calificate să-l țină la distanță și să-l poată manipula. Bucla trebuie fixată la lărgimea dorită, pentru a evita strangularea animalului, mecanismul de declanșare rapidă fiind utilizat pentru eliberare în caz de urgență sau atunci când este pus în cușcă. De asemenea, capturarea animalelor de talie mai mare, se poate realiza cu ajutorul cuștilor capcană, în care se introduce mâncare și care sunt dotate cu uși mobile care cad după intrarea animalului în cușcă.

- animalele foarte agresive, situate în spații inaccesibile sau suspecte de a fi turbate, pot fi imobilizate cu ajutorul armelor pentru captură cu săgeata care utilizează gazul carbonic comprimat sau cu cartușe cu perecuție pentru propulsarea unor seringi sau săgeți care permit injectarea cu produse imobilizante

- pentru imobilizare se vor utiliza numai substanțe aprobate de organele sanitare veterinare, prin injectare pe cale intramusculară, cu respectarea prescripțiilor medicale. Pentru imobilizare mai poate fi utilizată și orice altă asociere de produse autorizate cu respectarea legislației sanitare-veterinare în vigoare;

- este interzisă utilizarea armelor pentru capturarea puilor, aceștia putând fi grav răniți;

- personalul ce va primi aviz de întrebuințare a armei pentru capturare, va trebui să aibă peste 18 ani, să prezinte anual sau la solicitarea superiorilor, certificatul medical de specialitate (din care să rezulte că nu are boli neuropsihice) și să fie instruit trimestrial pentru folosirea armamentului, conform normelor legale.

B) Transportarea câinilor capturați la adăpost/bază de gestionare, se va face cu respectarea următoarelor cerințe:

- autovehiculele de transport trebuie să ofere animalelor siguranță, securitate, protecție împotriva intemperiilor naturii și aerisire adecvată;

- fiecare animal trebuie să aibă o cușcă separată, în condiții speciale fiind acceptate maxim două animale în cușcă, câinii pot fi legați cu o lesă de colier în cușcă, iar la nevoie li se pot pune botnițe de nylon.

- cuștile vor fi alese în funcție de talia animalului, ele trebuind să fie mai lungi decât corpul animalului;

- pentru animalele moarte, respectiv bolnave vor exista cuști separate;

- autovehiculele vor fi dotate cu un spațiu acoperit protejat împotriva intemperiilor, vor fi curate și vizibil marcate cu denumirea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân și cu numerele de telefon pentru contact

- autovehiculele trebuie să fie dotate cu următoarele echipamente: plasă, scară, cuști metalice sau din fibră de sticlă, instrumente pentru prindere, trusă de prim ajutor;

- șoferii autovehiculelor trebuie să fie instruiți să acorde ajutor animalelor bolnave;

- se interzice efectuarea eutanasiei în autovehiculele de transport pentru câini, dar se permite tranchilizarea animalelor aflate în suferință. După capturare câinii vor fi transportați urgent la adăpost până la trezirea lor definitivă din anestezie.

C) Predarea câinilor la adăpost de echipa de capturare pe bază de proces verbal sau pe un registru de evidență unică sub semnătură în prezenta unui reprezentant autorizat al adăpostului cu specificarea obligatorie a elementelor de identificare a animalelor, după cum reies din formularele individuale de capturare.

D) Eliberarea animalelor - adoptia sau revendicarea - contra unei taxe sau cu scutire de taxă pentru organizațiile de protecție a animalelor, dacă fac dovada că posedă adăposturi amenajate și dacă au asigurată asistenta medicală veterinară calificată și autorizată. Încredintarea câinilor spre adopție se face numai după ce aceștia vor fi sterilizați, vaccinați antirabic și identificați prin mijloace autorizate. Câini revendicați vor fi sterilizați numai cu acceptul revendicatorului. Revendicarea sau adoptia câinilor de către solicitant se va face pe baza declarației de angajament.

E) Cazarea câinilor se va face în adăpostul serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân, care trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să permită cazarea câinilor în cuști separate pentru a reduce stresul asupra lor și pentru a putea controla bolile;

- câinii vor fi separați după următoarele criterii:

a) stare de sănătate

b) vârstă

c) sex

- d) grad de agresivitate
 - pardoselile vor fi executate din ciment care a fost etanșat și care permite o curățare și dezinfectare ușoară, iar pentru a evita bălțirea apei în exces vor fi înclinate spre o rețea de canalizare;
 - pereții dintre cuști trebuie să aibă cel puțin 185 cm înălțime, trebuie să împiedice scurgerea apelor și dejecțiilor de la o cușcă la alta;
 - pereții cuștilor vor fi confecționați din unul din următoarele materiale: cărămidă tencuită și vopsită; metal încastrat în beton; beton; plasă de sârmă.
 - cuștile exterioare pot fi confecționate din plasă pe stâlpi metalici sau din lemn;
 - adăpostul trebuie să aibă drenaj și instalații corespunzătoare pentru depozitarea încărcăturii de deșeuri zilnice;
 - în toate zonele cu spații închise trebuie să existe un mijloc de circulare a aerului, fie cu ajutorul ventilatoarelor de evacuare, fie cu ajutorul unor ferestre care să poată fi deschise;
 - cuștile exterioare vor fi acoperite.

e) Adăpostirea câinilor în cadrul centrului de gestionare a câinilor fără stăpân se va face după cum urmează:

- în cuști individuale;
- cuștile comune nu trebuie să adăpostească mai mult de 4 câini pe o suprafață de 6,5 mp;
- locurile împrejmuite trebuie să aibă următoarele dotări:
- să existe apă potabilă în permanență;
- vasele pentru alimentare să fie curate și dezinfectate zilnic și întotdeauna înaintea aducerii unui nou animal în cușcă;
- vasele pentru alimentare să fie așezate astfel încât câinii să nu poată urina sau defeca în ele și să poată fi curățate și dezinfectate ușor;
- dacă spațiile nu sunt încălzite, se pun obligatoriu scânduri pentru odihnă;
- pentru odihna câinilor, în anotimpul rece, pe scânduri vor fi așezate deșeuri textile sau deșeuri vegetale, care pot fi strânse și schimbate foarte ușor.

F) Preluarea, înregistrarea, consultarea și trierea câinilor aduși în adăpost se face într-un spațiu destinat acestei activități, suficient de spațios și igienizat astfel încât să asigure spațiul necesar pentru mișcarea personalului și a persoanelor care vin pentru adopții sau revendicări.

G) Tratarea câinilor se face într-un spațiu cu destinația de chirurgie sau în mai multe spații, funcție de capacitatea centrului, spații care vor respecta normele sanitare veterinare în vigoare. În aceste săli se vor efectua intervențiile chirurgicale de sterilizare a animalelor, precum și eutanasierea. Controlul bolilor se efectuează zilnic fiecărui animal din adăpost, orice eveniment medical va fi înregistrat în fișa individuală și în registrul central. Examinarea se face de către medicul veterinar al centrului sau în lipsa acestuia de către tehnicianul veterinar. Personalul centrului va fi instruit să recunoască semnele de boală și să le aducă la cunoștința personalului veterinar.

H) Hrănirea câinilor se face pe durata cazării, după cum urmează:

- căteii în vârstă de 6 - 12 săptămâni vor fi hrăniți de 3 ori pe zi, câinii în vârstă de peste 12 săptămâni vor fi hrăniți de două ori pe zi, iar câinii de peste un an vor fi hrăniți o dată pe zi;
- hrana trebuie să fie întotdeauna proaspătă, iar hrana uscată va fi administrată individual și supravegheat.

I) Întreținerea curățeniei se face prin curățirea, spălarea și dezinfectarea fiecărei cuști sau boxe, operații efectuate zilnic și înainte de intrarea unui nou animal. Se va avea în vedere ca pe perioada efectuării curățeniei apa și dezinfectantul să nu vină în contact cu animalele.

J) Reîntoarcerea câinilor, în zona de unde au fost prinși, la cererea colectivității/grupului local, care își va asuma în scris răspunderea pentru ocrotirea câinilor tratați, cu interdicția de a-i lăsa liberi pe domeniul public sau abandonul acestora, după achitarea cheltuielilor ocazionate de staționarea în centru și respectarea condițiilor impuse de legislația în domeniu cu privire la adopție/revendicare. Eliberarea se face după sterilizare, vaccinare antirabică, tatuare și aplicarea zgârzii cu plăcută numerotată.

K) Eutanasierea câinilor de către personalul specializat al serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân. Această acțiune se va efectua de către un medic veterinar de liberă practică, cu substanțele prevăzute de legislația în vigoare și prin procedee acceptate de normele sanitare veterinare, cu obligația ca

procedeele și substanțele utilizate să nu provoace chinuirea animalelor. Se eutanasează câinii bolnavi cronici, bolnavi incurabili, câinii cu comportament agresiv. Această operație se va face doar de către medicii veterinari care posedă atestatul de liberă practică eliberat de Colegiul Medicilor Veterinari, în conformitate cu recomandările Organizației Mondiale pentru Sănătate Animală, cu respectarea prevederilor Legii nr. 60/2004. Medicul veterinar este singura persoană care poate avea acces la barbiturice și care poate decide în privința utilizării medicamentelor periculoase.

L) Asigurarea adăpostirii temporare pentru câini în cadrul adăpostului specializat, cu avizul serviciului de specialitate sanitar - veterinar, adăpost în care pot fi cazati contra cost și câini cu stăpân, la solicitarea acestora și după achitarea contravalorii serviciilor care urmează să fie prestate.

M) Asigurarea de spațiu pentru eutanasiere și depozitarea cadavrelor în vederea transportului la incinerator. Aceste spații nu sunt deschise vizitării persoanelor străine.

6. Motivele care justifică realizarea delegării gestiunii serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân

6.1 Motive de ordin legislativ

În conformitate cu prevederile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local se propune a se realiza delegarea gestiunii, în conformitate cu prevederile Contractului - cadru de delegare și Caietului de sarcini. Legislația în domeniul serviciului public pentru gestionarea câinilor fără stăpân este reprezentată de:

O.U.G. nr. 155/21.11.2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii,

HG nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016

Legea nr. 227/23.04.2002 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;

Legea nr. 391/30.10.2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;

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

Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;

Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, republicată;

Legea nr. 9/11.01.2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor.

6.2 Motive de ordin economico-financiar

Argumentele care stau la baza concesiunii serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân

a) selectarea unui concesionar care să ofere raportul optim între pret (mic) al tarifelor și calitate (ridicăta) a serviciilor;

b) Posibilitatea de a obține tarife cât mai mici pentru o calitate ridicată a serviciilor prestate, va permite Primăriei comunei Tudor Vladimirescu să reducă costurile pentru această activitate.

7. Procedura de lucru pentru delegarea gestiunii

Etapele care trebuie realizate pentru concesiunea serviciului sunt:

Etapă 1 - aprobarea Studiului de Oportunitate, Caietului de sarcini, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Contractului cadru de către Consiliul Local Tudor Vladimirescu

Etapă 2 - publicarea documentației de atribuire în SEAP, primirea ofertelor pentru frunizarea serviciului și evaluarea ofertelor;

Etapă 3 - semnarea contractului cu cel mai bun ofertant

8. Durata contractului de concesiune

Durata estimată a contractului este de 3 ani .

9. Criterii de atribuire

Criteriul de atribuire utilizat pentru stabilirea ofertei câștigătoare este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, cu următorii indicatori:

- a) nivelul tarifului propus pentru activitățile prevăzute a se executa anual, calculate pentru activitățile serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân de pe raza comunei Tudor Vladimirescu ;
- b) nivelul propunerii de investitii suplimentare finantate din venituri proprii sau alte venituri ale ofertantului.

10. Concluzii

Având în vedere motivele, argumentele și beneficiile menționate în prezentul Studiu de oportunitate se optează pentru delegarea prin concesiune a Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, iar procedura de atribuire va fi licitația publică la care pot participa persoane juridice, asociații sau fundații care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN
AL COMUNEI TUDOR VLADIMIRESCU, JUD BRAILA**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1.- Prezentul regulament stabilește cadrul juridic și condițiile în care se desfășoară activitatea Serviciului de Gestionare a Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu, în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în:

- Ordonanța de Urgență nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, modificată și completată;
- Legea nr. 227/2002 pentru aprobarea OUG nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- 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;
- H.G.nr.1059/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân
- Legea nr. 205/2004, privind protecția animalelor, modificată și completată;
- Ordinul nr.31/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.205/2004;
- Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului;

Art.2.-În sensul prezentului regulament termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) **câine fără stăpân**: orice câine crescut, adăpostit, ținut pe domeniul public, în locuri publice sau în spațiile adiacente acestora, în afara proprietății stăpânului sau deținătorului acestuia, necontrolat, nesupravegheat, liber, abandonat, inclusiv cei identificați prin microcipare sau alt mijloc alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor.

b) **deținător de câine** - proprietarul câinelui, precum și orice persoană care are în îngrijire unul sau mai mulți câini;

c) **sterilizare** - operațiune prin care se realizează suprimarea funcției reproducătoare a câinilor;

d) **revendicarea câinelui** - solicitarea de restituire formulată de persoana care a deținut anterior câinele;

e) **abandonul câinelui** - lăsarea unui câine, aflat în proprietatea și/sau îngrijirea omului, pe domeniul public, fără hrană, adăpost și tratament medical;

f) **eutanasierea** - act de sacrificare prin procedee rapide și nedureroase a câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și în termenele stabilite de lege;

g) **adăpost public** - adăpost pentru câinii fără stăpân ce aparține unităților administrativ-teritoriale și deservește aceste unități, administrat de operatorii serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân; 2

h) **adăpost privat** - adăpost pentru câinii fără stăpân, care aparține unei persoane juridice, asociație sau fundație care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor;

i) **adopte** - procedura de preluare în proprietate a câinilor fără stăpân din adăposturi, de către persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;

j) **adopte la distanță** - procedura prin care, în condițiile prevederilor art. 7 alin. (2) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001, cu modificările și completările ulterioare, persoanele fizice și/sau juridice își pot asuma responsabilitatea suportării cheltuielilor necesare întreținerii câinilor fără stăpân în adăposturile publice peste perioada prevăzută la art. 4 alin (1) din această ordonanță de urgență a Guvernului;

k) **capturare** - operațiunea de prindere a câinilor efectuată de către operatorii serviciilor specializate de gestionare a câinilor fără stăpân;

- l) **câine agresiv** - orice câine definit ca atare de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2002 privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, aprobată cu modificări prin Legea nr. 60/2003;
- m) **câine periculos** - orice câine definit ca atare de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2002, cu modificările ulterioare;
- n) **câine utilitar** - orice câine folosit de unitățile de poliție, de jandarmerie, de alte unități militare, de unitățile vamale, de serviciile de securitate, protecție și pază, de persoanele cu dizabilități, precum și orice câine folosit în caz de dezastre sau de către organizațiile neguvernamentale în activitățile educative, terapeutice, de căutare și salvare sau utilitare;
- o) **câine de rasă comună** - orice câine care nu poate fi asimilat unei rase omologate;
- p) **examen medical** - procedura efectuată de un medic veterinar de liberă practică organizat în condițiile legii prin care se urmărește stabilirea statusului de sănătate al câinilor;
- q) **gestionarea câinilor fără stăpân** - ansamblu de operațiuni și proceduri care au ca scop controlul populației de câini fără stăpân;
- r) **asociație sau fundație pentru protecția animalelor** - organizație neguvernamentală, înființată în temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, care desfășoară activități și acțiuni de protecție a animalelor și în al cărei statut figurează scopuri și activități referitoare la protecția și bunăstarea animalelor;
- s) **serviciu specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân** - serviciu de utilitate publică, înființat la nivelul unităților administrativ - teritoriale respectiv al subdiviziunilor acestora, în condițiile legii, de consiliul local, în scopul gestionării câinilor fără stăpân de pe raza unității administrativ - teritoriale respective;
- t) **operator al serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân** - persoană juridică, de drept public sau privat, care are competența și capacitatea de a presta servicii în domeniul protecției animalelor și căreia i s-a delegat, încredințat sau concesionat, în condițiile legii, realizarea activității de gestionare a câinilor fără stăpân;
- u) **mijloc de identificare** - orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliului, tatuajului, medalionului inscripționat, care conține informații necesare identificării deținătorului câinelui, respectiv a serviciului public care a gestionat câinele;
- v) **identificare** - operațiunea prin care se atașează câinelui un mijloc de identificare, precum și operațiunea de citire a mijlocului de identificare și de stabilire a datelor de identitate ale deținătorului câinelui sau a locului de proveniență a acestuia;
- w) **înregistrare** - operațiunea prin care datele inscripționate pe mijlocul de identificare al animalului, precum și alte date sunt introduse în registrele de evidență a câinilor;
- x) **microcip** - mijloc de identificare electronic omologat, care se implantează sub pielea animalului, în dreptul omoplaților și care conține un număr unic criptat sub forma unui cod de bare ce poate fi citit cu ajutorul unui dispozitiv electronic;
- y) **vecini** - proprietarii spațiilor locative care au cel puțin un perete comun cu spațiul locativ în care urmează să fie adăpostiți câinii adoptați din adăposturile publice;
- z) **unitate de ecarisare și unitate de neutralizare a deșeurilor de origine animală** - orice unitate definită ca atare la art. 2 lit. h) și j) din Ordonanța Guvernului nr. 47/2005 privind reglementări de neutralizare a deșeurilor de origine animală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 73/2006, cu modificările ulterioare.

Capitolul II

Organizarea și funcționarea Serviciului pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu

Art.3.- Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu acționează în interesul comunității locale și răspunde față de modul în care organizează, coordonează și controlează gestionarea câinilor fără stăpân din Comuna Tudor Vladimirescu.

Art.4.- Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu 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.5. -Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu realizează următoarele activități, în conformitate cu prevederile prezentului regulament:

- a) capturarea câinilor fără stăpân;
- b) transportul câinilor capturați în adăpost;
- c) cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea antirabică, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanitar - veterinar în vigoare;
- d) identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu personal medical - veterinar;
- 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 legislația în vigoare;
- f) adopția, adopția la distanță și revendicarea câinilor.

Art.6.-Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu, în baza evaluării numărului de câini fără stăpân aflați pe raza Comunei Tudor Vladimirescu, va întocmi un plan de acțiune pentru gestionarea acestora, în termenul prevăzut de legislația în materie;

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.7. -Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu va gestiona baza de date organizată la nivelul Comunei Tudor Vladimirescu.

Art.8.- Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu ține evidența câinilor fără stăpân capturați pe raza Comunei Tudor Vladimirescu, în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân înființat în cadrul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

Art.9.- În structura organizatorică a Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu, se va asigura încadrarea a cel puțin unui tehnician veterinar pentru evidență și supraveghere, iar identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân se va efectua exclusiv cu personal medical - veterinar calificat.

Art.10.- Personalul veterinar încadrat în cadrul Serviciului Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu are următoarele competențe:

- a) asigură tratament medical, îngrijire și atenție câinilor fără stăpân din incinta adăpostului;
- b) supraveghează animalele capturate și adăpostite;
- c) colectează documentele întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul animalelor;
- d) înregistrează câinii fără stăpân, utilizând formularul individual de capturare conform prevederilor legale în materie;
- e) orice alte activități prevăzute de legislația în vigoare.

Art.11.- Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu are obligația de a asigura tuturor câinilor din adăpost, condiții de cazare, hrană și apă în cantitate suficientă, tratament medical, îngrijire și atenție, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

Art.12.- Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu poate încheia protocoale de colaborare cu unitățile administrativ - teritoriale cu care se învecinează, cu aprobarea Consiliului Local al Comunei Tudor Vladimirescu.

Art.13.- Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu poate încheia parteneriate, cu organizațiile de protecție a animalelor interesate de promovarea adopțiilor și sterilizarea câinilor.

Art.14.-(1) Activitatea de capturare a câinilor fără stăpân din Comuna Tudor Vladimirescu se efectuează, în tot cursul anului, conform programului de activitate.

(2) Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu asigură soluționarea cazurilor ce fac obiectul sesizărilor în ordinea dată de legislația în materie, de gravitatea situației reclamate, dar și de alte activități aflate în desfășurare.

Capitolul III

Capturarea, transportul și adăpostirea câinilor fără stăpân în adăpostul pentru câinii fără stăpân Capturarea și transportul

Art.15.-(1) Reprezentanții Serviciului Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu vor captura câinii în următoarea ordine, funcție de capacitatea de adăpostire:

- 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.

(2) Capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule și transportul acestora se va face cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

(3) Autovehiculele destinate transportului câinilor fără stăpân vor fi vizibil marcate cu denumirea serviciului și cu numărul de telefon al serviciului.

(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.

Art.16.- Capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule și transportul acestora se va face cu respectarea prevederilor legale în materie.

Art.17.- În cadrul activității de capturare a câinilor fără stăpân, imediat după capturarea acestora, personalul specializat din cadrul Serviciului Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu completează formularele stabilite prin actele normative în domeniu.

Sterilizarea

Art. 18.(1) Operatorul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația să sterilizeze câinii de rasă comună sau metișii acestora, precum și femelele gestante care sunt revendicați, adoptați, adoptați la distanță sau menținuți în adăpost.

(2) Sterilizarea femelelor gestante, a femelelor revendicate, adoptate sau menținute în adăpost se va realiza cu prioritate.

(3) Sterilizarea câinilor fără stăpân de rasă comună sau metișii acestora revendicați, adoptați sau menținuți în adăpostul se va realiza în conformitate cu legislația în domeniu.

(4) Efectuarea operațiunii de sterilizare trebuie consemnată de către medicul veterinar încadrat de Operatorul Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în carnetele de sănătate ale câinilor și în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân.

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

(6) Motivele medicale ale exceptării câinilor de la sterilizare trebuie menționate de medicul veterinar încadrat de Operatorul Serviciului specializat pentru gestionare a câinilor fără stăpân, în carnetul de sănătate al câinelui și în Registrul de evidență al câinilor.

Adăpostirea

Art.19.- Câinii fără stăpân capturați în Comuna Tudor Vladimirescu vor fi transportați în adăpostul special amenajat, unde vor fi cazați, cu respectarea prezentului regulament și a dispozițiilor legale.

Art.20.- În adăpost vor fi adăpostiți câinii fără stăpân capturați din Comuna Tudor Vladimirescu în condițiile încheierii unor protocoale de colaborare, între Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din comuna Tudor Vladimirescu și operator.

Art.21.- Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al comunei Tudor Vladimirescu va ține registre speciale prevăzute de legislația incidentă în materie, vizate de medicul veterinar de liberă practică, acolo unde aceasta se impune.

Art.22.- (1) La intrarea în adăpost, personalul veterinar al Serviciului Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu, 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.

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

(3) Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân va alocă la intrarea în adăpost, fiecărui câine 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, crotaliului, tatuajului, medalionului inscripționat.

Art.23.- La intrarea în adăpost, după examinarea medicală a câinilor, se 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.24. -(1) Adăpostul va avea padocuri de izolare destinate câinilor bolnavi sau răniți iar animalele bolnave sau rănite vor fi izolate și îngrijite corespunzător pe toată perioada cazării.

(2) Accesul publicului este permis conform programului.

Art.25. - (1) În padocurile comune din adăpost vor fi cazați, în funcție de compatibilități, câinii fără stăpân capturați din același areal și introduși în adăpostul public în aceeași zi.

(2) Toate padocurile din adăpost 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 padocului.

Art.26.- La adăpostirea câinilor fără stăpân în adăpost se interzic următoarele:

- a) nerespectarea obligativității de a hrăni de 3 ori pe zi cățelei cu vârsta cuprinsă între 6-12 săptămâni;
- b) nerespectarea obligativității de a hrăni de 2 ori pe zi, cățelei 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 agresivitate și compatibilitate;
- f) adăpostirea câinilor în padocuri în care podelele sunt acoperite de apă;
- g) aruncarea cu substanțe dezinfectante peste câini în timpul procesului de curățare a boxelor.

Capitolul IV

Informarea populației în vederea revendicării și adopției câinilor fără stăpân. Notificarea deținătorilor

Art.27- (1) Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu , va promova adopția și revendicarea câinilor și va informa populația cu privire la programul de funcționare a adăpostului pentru câinii fără stăpân, asigurând transparența.

(2) În vederea îndeplinirii obligației de la alin.(1) Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu desfășoară următoarele activități:

- a) amenajează panouri speciale la intrarea în adăpostul pentru câinii fără stăpân și în spațiile pentru primirea vizitatorilor din incinta adăpostului ;
- b) completează website-ul existent cu informațiile de interes public ale serviciului;
- c) organizează periodic, în funcție de structura de personal existentă, în colaborare cu asociațiile de protecție a animalelor, târguri de adopție a câinilor fără stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu.

Art.28.- În cazul în care câinele fără stăpân intrat în adăpost este identificat printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii, Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al comunei Tudor Vladimirescu are următoarele obligații:

- a) să stabilească identitatea proprietarului, pe baza datelor de identificare ale câinelui din Registrul de evidență a câinilor cu stăpân;
- b) să notifice proprietarul câinelui, prin telefon, e-mail sau prin alte mijloace în baza datelor înregistrate în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân.

Art.29.- Proprietarii care constată dispariția câinelui sau care sunt anunțați de reprezentanții Serviciului Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al comunei Tudor Vladimirescu, că animalul se afla în custodia lor, au obligația să se prezinte la adăpost, să revendice și să preia câinii pe care îi dețin, în termen de maxim 7 zile de la data anunțului.

Art.30.- În vederea recuperării câinilor revendicați, proprietarii vor achita contravaloarea sumelor cheltuite pe perioada staționării acestora în adăpost. Achitarea sumelor de către deținători se va face înainte de recuperarea câinelui revendicat din adăpost.

Capitolul V Revendicarea și adopția

Art.31.- (1) În termen de 14 zile lucrătoare, câinii capturați și înregistrați în evidențele adăpostului, pot fi revendicați sau adoptați după cum urmează:

- a) în primele 7 zile lucrătoare de la data înregistrării în evidențele adăpostului, 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 de către solicitanți se fac pe baza declarației-angajament și a declarației pe proprie răspundere din care să rezulte condițiile corespunzătoare de creștere și adăpostire a câinilor, prezentarea de către adoptator a acordului asociațiilor de proprietari sau, după caz, a vecinilor, în cazul adopției a mai mult de 2 câini.

(2) Câinii nerevendicați sau neadopți vor fi eutanasiați, în baza unei decizii emise de către o persoană împuternicită în acest sens de către primar, în termenul stabilit prin această decizie. Termenul va fi stabilit avându-se în vedere capacitățile de cazare și disponibilitățile financiare. Acest termen poate fi modificat motivat.

(3) Decizia de eutanasiere se emite pentru fiecare câine în parte, după ce se constată că au fost parcurse toate etapele prevăzute de OUG nr.155/2001.

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

Art.32.-(1) Câinii fără stăpân din adăpost pot fi revendicați pe toată perioada de staționare în adăpost, în intervalul orar stabilit pentru accesul publicului. În perioada celor 14 zile lucrătoare de staționare a câinelui fără stăpân în adăpost, 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 câinelui în adăpost, 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.

Art.33.- Adopția câinilor se face gratuit, pe baza declarației – angajament conform normelor legale în materie. Cererile de adopție se adresează Serviciului Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu și se pot introduce imediat ce câinele a fost cazat în adăpost, 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.34.- Adopția cainilor din adaposturi se face cu respectarea cumulativa a urmatoarelor conditii:

- a) Prezentarea de catre adoptator a dovezii spatiului din care sa rezulte conditiile corespunzatoare de crestere si adapostire a cainilor;
- b) Prezentarea de catre adoptator a dovezii resurselor materiale pentru cresterea si intretinerea cainilor;

c) Prezentarea de catre adoptator a acordului asociatiilor de proprietari sau, dupa caz, a vecinilor, in cazul adoptarii a mai mult de 2 caini;

d) Inregistrarea, imediat dupa adoptie, a cainilor in Registrul de evidenta a cainilor cu stapan.

Art.35.-(1) Persoana care adoptă mai mult de 2 câini și îi adăpostește într-un bloc de locuințe, care apartine unei asociații de proprietari, trebuie să prezinte la momentul depunerii cererii de adopție, acordul asociației de proprietari.

(2) În cazul în care persoana care adoptă mai mult de 2 câini și îi adăpostește într-un imobil, altul decât cel prevăzut la alin. 1, în care sunt mai multe apartamente/locuințe, aceasta trebuie să prezinte în momentul depunerii cererii de adopție și acordul vecinilor.

(3) În cazul în care câinele adoptat va fi ținut într-un spațiu deschis aflat pe proprietate privată, adoptatorul trebuie să facă dovada 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 privind protecția animalelor, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și al ministrului internelor și reformei administrative nr. 31/2008;

(4) 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.

Art.36.-Asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor care dețin adăposturi, precum și persoanele fizice și/sau juridice cu sediul sau domiciliul în străinătate, care intenționează să adăpostească animalele adoptate din adăpostul pentru câini fără stăpân, în afara țării, sunt exceptate de la obligația prezentării acordului vecinilor.

CAPITOLUL VI

Adopția la distanță a câinilor fără stăpân din Comuna Tudor Vladimirescu

Art.37.-(1) Începând cu a 8-a zi de staționare a câinilor fără stăpân în adăpost, aceștia pot fi adoptați la distanță de către persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate.

(2) Adopția la distanță se realizează prin completarea unei declarații -angajament conform normelor legale în vigoare.

(3) Formularul privind adopția la distanță poate fi completat și semnat și în format electronic, fără a fi necesară prezența adoptatorilor.

(4) Câinii adoptați la distanță trebuie identificați, înregistrați în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân, deparazitați, vaccinați, sterilizați și relocați în cuștile special destinate; Pot fi adoptați la distanță doar câinii fără boli transmisibile precum și cei care nu sunt agresivi cu alți câini sau cu oamenii.

(5) După completarea formularului de adopție la distanță și identificarea câinilor adoptați prin această procedură, Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu 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.

(6) Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu este obligat să anunțe adoptatorul la distanță, în termen de două zile lucrătoare, orice situație care intervine în starea de sănătate a câinelui adoptat.

Art.38.-(1) Persoanele care adoptă la distanță câini fără stăpân suportă toate cheltuielile necesare pentru menținerea câinilor în adăpost. 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 adăpost a câinilor fără stăpân adoptați la distanță 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 reprezentanții Serviciului Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al comunei Tudor Vladimirescu, 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 își exprime acordul în scris, 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. Plata tratamentelor medicale se va efectua în contul medicului veterinar de liberă practică, cu care Serviciul are contract de prestări servicii medicale.

(4) Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu 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 către o persoană, nu este limitat.

(7) Până la ridicarea tuturor câinilor de pe teritoriul Comunei Tudor Vladimirescu, numărul celor adoptați la distanță nu poate ocupa mai mult de o treime din locurile disponibile în adăpost. Astfel, Serviciul public de gestionare a câinilor fără stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu va da curs cererilor de adopție la distanță în limita capacității de adăpostire.

(8) Pe perioada staționării în adăpostul, câinii fără stăpân adoptați la distanță pot fi preluați oricând de către adoptatori sau pot fi adoptați în condițiile prezentului regulament, cu acordul adoptatorului la distanță.

CAPITOLUL VII

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

Art.39.-(1) Asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor interesate, pot participa prin reprezentanții acestora, la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân, efectuate de către Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu în baza unei solicitări scrise.

(2) Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu înregistrează solicitările asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor pentru participarea la acțiunile prevăzute la alin (1).

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

(4) Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu are obligația să 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.

(5) 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 participa la activitățile prevăzute la alin. (1) au obligația de a nu perturba buna desfășurare a activităților respective.

CAPITOLUL VIII

Examinarea medicală a câinilor

Art.40.-(1) Câinii fără stăpân cu semne clinice de boală sunt înregistrați și examinați medical cu prioritate la sosirea în adăpost. Evaluarea stării de sănătate a câinilor fără stăpân cazați în adăpost se face periodic, de câte ori este necesar.

(2) Medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, evaluează starea generală de sănătate a câinilor cazați în adăpost.

(3) Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu are obligația să se asigure că 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) Reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor interesate pot participa la examenul medical al câinilor, în baza unei solicitări scrise adresate Serviciului Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân al Comunei Tudor Vladimirescu.

CAPITOLUL IX Eutanasierea câinilor fără stăpân

Art.41.-(1) Câinii diagnosticați cu boli incurabile în urma examenului medical efectuat pot fi eutanasiați în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. În acest sens animalele bolnave incurabil, declarate ca atare, în urma unui examen medical, efectuat de medicul veterinar de liberă practică organizat în condițiile legii, în baza fișei de observație, vor putea fi eutanasiate de îndată. La acest examen pot asista reprezentanți din partea organizațiilor neguvernamentale pentru protecția animalelor.

(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.42.-Câinii nerevendicați sau neadoptați vor fi eutanasiați, în condițiile Ordonanței de Urgență nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, modificată și completată și a H.G. nr. 1059/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân.

CAPITOLUL X Răspunderi și sancțiuni

Art.43.-Proprietarii și deținătorii de câini au obligația de a menține igiena în spațiile publice, în spațiile adiacente acestora, în holurile și căile de acces ale spațiilor locative.

Art.44- Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament se sancționează în condițiile și cu respectarea prevederilor art. 14-16 din OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, modificată și completată;

CAPITOLUL XI Dispoziții finale

Art.45.- Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat, prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Tudor Vladimirescu și se consideră modificat și/sau completat de drept în momentul apariției altor dispoziții legale.

ANEXA Nr. 1 LA REGULAMENT

FORMULAR INDIVIDUAL DE CAPTURARE

1. Informatii despre caine

a) Numarul de identificare (daca exista)

b) Rasa

c) Sex: M F

d) Culoare

e) Semne particulare

f) Talie: ☐ mica (sub 10 kg) ☐ mijlocie (11-20 kg) ☐ mare: (peste 20 kg)

g) Stare generala: ☐ foarte proasta ☐ proasta ☐ moderata ☐ buna ☐ foarte buna

2. Informatii privind capturarea:

a) Ziua luna anul

b) Locul capturarii:

Zona/cartierul Strada

c) Ora capturarii:

3. Informatii privind echipa de capturare: Indicativ mijloc de transport

.....

Numele Prenumele

Semnatura

ANEXA Nr. 2 LA REGULAMENT

INFORMATII MINIME privind cainele fara stapan intrat in adapost

1. Informatii despre caine (conform Formularului individual de capturare)
2. Informatii privind capturarea si echipa de capturare (conform Formularului individual de capturare)
3. Informatii privind cazarea:
 - a) numarul unic de identificare atribuit la intrarea in adapost;
 - b) data si ora cazarii in adapost;
 - c) caracteristicile individuale ale animalului;
 - d) numarul unic al custii;
 - e) starea de sanatate a animalului: 1. clinic sanatos ☐ 2. semne clinice ☐
4. Informatii privind eutanasierea:
 - a) motivul eutanasierii;
 - b) substanta utilizata pentru eutanasiere;
 - c) numele persoanei care realizeaza eutanasia.
5. Informatii referitoare la adoptie:
 - a) nr. de identificare;
 - b) numarul fisei de adoptie.
6. Informatii medicale:
 - a) data deparazitarii;
 - b) data vaccinarii antirabice;
 - c) data sterilizarii;
 - d) persoanele care au instrumentat manoperele.
 - e) nr. zile recuperare postoperatori

ANEXA Nr. 3 LA REGULAMENT

MODELUL tabelului prevazut la art. 15 alin. (5) din Normele metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan

MODELUL TABELULUI PREVĂZUT LA ART. 16 ALIN. (5) DIN NORMELE METODOLOGICE

Nr. crt. Data capturarii Sex Adresa Caracteristici Număr unic de identificare Microcip/ crotaliu Obs

ANEXA Nr. 4 LA REGULAMENT

DECLARATIE - ANGAJAMENT PRIVIND ADOPTIA LA DISTANTA

Nr..... /..... ☐

Persoana juridica Subscrisa, , cu sediul in ,
str..... nr..... , sectorul/judetul , telefon , adresa de posta
electronica , inregistrata la sub nr..... , reprezentata de
..... , in calitate de , legitimat/legitimata cu BI/CI seria
nr..... , eliberat/eliberata de la data de , ☐ Persoana fizica Subsemnatul,
..... , cu domiciliul in , str..... nr..... ,
sectorul/judetul , telefon , adresa de posta electronica ,
legitimat/legitimata cu BI/CI seria nr..... , eliberat/eliberata de la data de
..... , se angajeaza sa adopte la distanta cainele cu numarul de identificare
..... sau microcipat cu numarul , trecut in carnetul de sanatate, adapatit de
serviciul specializat pentru gestionarea cainilor fara stapan, in urmatoarele conditii:
1. va suporta cheltuielile de intretinere in adapostul public stabilite prin hotarare a consiliului local, pentru
o perioada de.....zile (obligatoriu este pentru minim 30 zile);
2. cainele adoptat la distanta poate fi preluat oricand de catre adoptator sau poate fi adoptat direct cu
acordul adoptatorului la distanta. In cazul nerespectarii de catre adoptator, pe o perioada de 14 zile
lucratoare consecutive, a conditiilor asumate la pct. 1, adoptia la distanta va inceta de drept.
Data

Semnatura adoptatorului la distant

.....
Serviciului specializat pentru gestionarea cainilor fara stapan

.....
Semnatura reprezentantului

ANEXA Nr. 5 LA REGULAMENTUL Serviciului specializat pentru gestionarea cainilor fara stapan

DECIZIE PRIVIND EUTANASIEREA

Nr...../.....

Avand in vedere expirarea termenului de 14 zile lucratoare de la data capturarii, in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 227/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, in care cainele nu a fost revendicat, adoptat, adoptat la distanta, sau mentinut in adapost, prin prezenta se decide eutanasierea in termen de a cainelui cu numar unic de identificare sau microcipat cu numarul, capturat de catre Structura publica pentru gestionarea cainilor fara stapan in data de
Data

Imputernicitul primarului,

.....
(numele si prenumele)

ANEXA NR. 6 LA REGULAMENT FORMULAR DE REVENDICARE/ADOPTIE

Serviciul de gestionare a cainilor fara stapan

Adresa:

Telefon:

DECLARATIE-ANGAJAMENT

nr. /

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat/domiciliata in, str. nr., bl. ..., et. ..., ap., sc. ..., judetul/sectorul, telefon, posesor/posesoare al/a BI/CI seria nr., eliberat/eliberata de la data de, ma angajez sa revendic/sa adopt cainele cu numarul de identificare sau microcipat cu numarul, trecut in carnetul de sanatate, adapostit de Serviciul de gestionare a cainilor fara stapan, devenind proprietarul/proprietara acestuia, in urmatoarele conditii:

1. sa respect normele de ingrijire si hranire a cainelui;
 2. sa prezint periodic cainele la medicul veterinar, in cazul in care se impune interventia acestuia sau pentru a fi vaccinat antirabic;
 3. sa anunt Serviciul de gestionare a cainilor fara stapan, in cazul decesului, furtului, pierderii sau al instrainarii acestuia, in termen de 15 zile;
 4. sa nu abandonez cainele, sa il controlez, sa il supraveghez, iar, in cazul in care nu il mai doresc, sa il predau Serviciului de gestionare a cainilor fara stapan;
 5. sa permit reprezentantilor Serviciului de gestionare a cainilor fara stapan sa monitorizeze cainele adoptat;
 6. cainele va fi crescut si adapostit la urmatoarea adresa:; orice schimbare de locatie mai mare de 15 zile va fi comunicata telefonic serviciului de unde s-a facut adoptia.
- Declar totodata ca detin un numar de caini/nu detin niciun caine.

Data

Semnatura revendicatorului/adoptatorului,

Semnatura reprezentantului Serviciului de gestionare a cainilor fara stapan,

.....

ANEXA 7 LA REGULAMENT FORMULAR DE REVENDICARE/ADOPTIE

Antetul

Adresa:

Telefonul:

DECLARATIE-ANGAJAMENT

nr. /

Subscrisa,, cu sediul in, str. nr., sectorul/judetul, telefon, inregistrata la sub nr., reprezentata de, in calitate de, legitimat/legitimata cu BI/CI seria nr., eliberat/eliberata de la data de, se angajeaza sa revendice/adopte cainele cu numarul de identificare sau microcipat cu numarul, trecut in carnetul de sanatate, adapostit de Serviciul de gestionare a cainilor fara stapan, in urmatoarele conditii:

1. sa respect norme de ingrijire si hranire a cainelui;
 2. sa prezint periodic cainele la medicul veterinar, in cazul in care se impune interventia acestuia sau pentru a fi vaccinat antirabic;
 3. sa anunt Serviciul de gestionare a cainilor fara stapan, in cazul decesului, furtului, pierderii sau al instrainarii acestuia;
 4. sa nu abandoneze cainele, sa il controleze, sa il supravegheze, iar, in cazul in care nu il mai doare, sa il predau Serviciului de gestionare a cainilor fara stapan;
 5. sa permita reprezentantilor Serviciului de gestionare a cainilor fara stapan sa monitorizeze cainele adoptat;
 6. cainele va fi crescut si adapostit la urmatoarea adresa:; orice schimbare de locatie mai mare de 15 zile va fi comunicata telefonic serviciului de unde s-a facut adoptia.
- Declar totodata ca detin un numar de caini/nu detin niciun caine.

Data

Semnatura revendicatorului/adoptatorului,

.....

Semnatura reprezentantului Serviciului de gestionare a cainilor fara stapan

Anexa nr. 3 la

CAIET DE SARCINI

privind delegarea gestiunii Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân al
comunei Tudor Vladimirescu, prin concesiune

Cap. I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Art. 1. (1) Prezentul caiet de sarcini a fost întocmit pe baza legislației în vigoare și precizează cerințele minime care trebuie să fie respectate în activitățile specifice acestui serviciu de gestionare a câinilor fără stăpân pe raza comunei Tudor Vladimirescu.

(2) Beneficiarul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân este Comuna Tudor Vladimirescu cu sediul în Strada Brailei nr.89.

Art. 2. Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația necesară organizării și funcționării serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân. Caietul de sarcini împreună cu Regulamentul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân al comunei Tudor Vladimirescu constituie ansamblul cerințelor tehnice de bază.

Art. 3. Obiectul prezentului caiet de sarcini îl reprezintă serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, pe raza comunei Tudor Vladimirescu.

Art. 4. (1) Prezentul caiet de sarcini conține specificațiile tehnice care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranță în exploatare, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologia, condițiile pentru certificarea conformității cu standardele relevante sau alte asemenea.

(2) Specificațiile tehnice se referă, de asemenea, la algoritmul executării activităților, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a serviciilor, precum și la alte condiții ce derivă din actele normative și reglementările în legătură cu desfășurarea serviciului.

(3) Caietul de sarcini precizează reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul prestării serviciului.

Art. 5 (1) Prestarea serviciilor de gestionare a câinilor fără stăpân de pe raza UAT Comuna Tudor Vladimirescu de către un operator de servicii sau asociere de operatori de servicii autorizați, după caz. În cazul asocierii operatorul titular al contractului este responsabil de îndeplinirea clauzelor contractuale și răspunde în condițiile legii.

Prestarea serviciilor de gestionare a câinilor fără stăpân de pe raza UAT Comuna Tudor Vladimirescu de către un operator de servicii sau asociere de operatori de servicii autorizați presupune:

- a) capturarea, transportul și adăpostirea câinilor fără stăpân de pe raza UAT Comuna Tudor Vladimirescu;
- b) activitatea de capturare, transportul, identificarea prin microcipare, cazarea, hranirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea, și controlul bolilor a cainilor in adapost se va desfasura cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 155 / 2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) îngrijirea câinilor, deparatizarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea lor într-o evidență unică;
- d) eutanasierea câinilor fara stapan care sunt bolnavi cronici si incurabili, se face de catre personal specializat al unitatii sanitar veterinare cu care operatorul economic are contract de prestari de servicii, cu respectarea prevederilor din Anexa nr. 3 – Eutanasierea cainilor, din O.U.G. nr. 155/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) La procedura de delegare a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân pot participa persoane juridice, de drept public sau privat, care au competența și capacitatea de a presta servicii în domeniul protecției animalelor, având obligația ca în termen de 3 luni de la semnarea contractului să-și deschidă punct de lucru pe raza comunei Tudor Vladimirescu sau asociații sau fundații care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor.

Art. 6 Valoarea estimată: 30000 lei.

Art.7 Sursa de finanțare: bugetul local

Cap. II – LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII

Art. 8. Activitățile aferente serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân se desfășoară pe domeniul public și privat al comunei Tudor Vladimirescu, iar capturarea se face 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 alte locuri publice decât cele prevăzute la lit. a);
- c) Câinii care circulă liber, fără însoțitor, în zonele periferice ale comunei Tudor Vladimirescu

Cap. III. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art. 9. Prestarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe raza comunei Tudor Vladimirescu presupune următoarele activități:

A. Identificarea câinilor fără stăpân, evaluarea și estimarea populației canine fără stăpân

Etapele și efectuarea acțiunilor necesare pentru cunoașterea situației numerice a populației canine sunt:

- a) Identificarea habitatelor unde trăiesc câinii fără stăpân pe domeniul public și privat al comunei Tudor Vladimirescu;
- b) Estimarea anuală a populației totale de câini din comuna;
- c) Estimarea mărimii populației de câini fără stăpân, identificarea provenienței și a habitatelor preferate;
- d) Aprecierea raportului dintre sexe, a ratei de înmulțire și a ratei de înlocuire.

B. Întocmirea planului de acțiune cu privire la activitatea de prindere a câinilor fără stăpân

- a) După identificarea habitatelor câinilor fără stăpân, aflate pe domeniul public și privat al comunei Tudor Vladimirescu, este necesară întocmirea unui grafic săptămânal sau lunar pe zile pentru deplasarea și ridicarea câinilor.
- b) Graficul poate fi modificat ori de câte ori este necesar, la solicitarea scrisă a autorității contractante sau în caz de urgențe.
- c) Operatorul va prezenta la sfârșitul fiecărui an contractual, un Raport statistic comparativ cu anul precedent, privind numărul câinilor capturați pe raza comunei Tudor Vladimirescu și locația exactă de unde au fost ridicate animalele.
- d) Activitățile de deplasare a echipajelor în teren, capturarea și transportul câinilor fără stăpân sunt în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 155/2001, cu modificările și completările ulterioare.

C. Capturarea câinilor

1) Operatorul are obligația să captureze câinii fără stăpân, în baza solicitărilor scrise emise de către beneficiarul serviciilor (UAT comuna Tudor Vladimirescu), pe baza reclamațiilor scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice, adresate autorității publice locale; operatorul este obligat să acționeze de urgență în toate situațiile în care se constată că reclamațiile se referă la câinii agresivi sau periculoși;

2) Operatorul are obligația de a ține o evidență strictă a solicitărilor primite direct de la persoanele fizice și juridice referitoare la câinii fără stăpân pe domeniul public și privat al comunei Tudor Vladimirescu, solicitări pe care le va comunica autorității publice în termen de 24 ore, iar în cazul celor referitoare la câinii agresivi sau periculoși, acestea vor fi comunicate de îndată;

3) Activitatea de capturare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public și privat al comunei Tudor Vladimirescu se efectuează permanent, în tot cursul anului, conform programului de prestare al serviciului, prin utilizarea de dotări speciale, echipamente de lucru și dispozitive - crose speciale, plase, cuști-capcană, puști și pistoale cu tranchilizante sau lansatoare de seringi de uz veterinar cu produse imobilizante, cu respectarea normelor privind capturarea și transportul câinilor, prevăzute de reglementările legale în vigoare;

4) Capturarea câinilor se va face de către personalul angajat al operatorului, care trebuie alcătuit din persoane instruite în acest sens;

5) Capturarea câinilor nu se va face prin aplicarea unui tratament brutal. Persoanele care capturează câinii fără stăpân vor fi în mod obligatoriu vaccinate antirabic;

6) Persoanele care capturează câinii fără stăpân vor lucra în echipe de câte doi plus

șoferul mijlocului de transport și vor purta echipament de protecție adecvat.

7) Operatorul va participa, la solicitarea Poliției, la capturarea câinilor periculoși și agresivi care urmează a fi confiscați, conform prevederilor legislației în vigoare.

8) Este interzisă 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;

9) Armele de captură nu pot fi utilizate pentru capturarea cățeilor, aceștia putând fi răniți grav.

10) Este interzisă capturarea câinilor de către alte persoane sau prin alte metode decât cele prevăzute de legislația în vigoare.

D. Transportul câinilor

1) Câinii docili pot fi transportați până la adăposturi în vehicule închise de tip camionetă. Câinii se vor transporta în cuști individuale. Trebuie să existe o cușcă separată pentru câinii morți și pentru câinii bolnavi.

2) Se va utiliza un sistem care să reducă la minimum manipularea directă a animalului.

3) Cuștile pentru transportul animalelor trebuie să fie alese în funcție de talia animalului. Cușca trebuie să fie întotdeauna mai lungă decât corpul animalului. Aceste cuști trebuie să fie fabricate din materiale solide pentru a rezista la uzură. Se pot utiliza și cuști din material plastic.

4) Vehiculele trebuie să fie ventilate și să protejeze animalele împotriva intemperiilor naturii. Mijloacele de transport destinate câinilor fără stăpân trebuie să fie vizibil marcate cu denumirea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân, 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. Vehiculele vor fi dotate cu trusă de prim ajutor.

5) Șoferii vehiculelor care transportă câinii, precum și însoțitorii trebuie să fie instruiți pentru a acorda ajutor câinilor bolnavi și răniți.

6) Se interzice întrebuințarea vehiculelor în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate.

7) Este interzisă eutanasierea câinilor în autovehicule de transport, fiind permisă tranchilizarea celor în suferință.

8) Transportul cadavrelor câinilor nu se va face în același timp cu transportul câinilor vii.

9) După fiecare transport de cadavre, vehiculul va fi imediat supus dezinfectării și igienizării.

Art.10. Identificarea, înregistrarea și raportarea câinilor fără stăpân

Operatorul are obligația respectării tuturor reglementărilor legale în vigoare, respectiv:

a) După capturarea câinilor fără stăpân de pe raza comunei Tudor Vladimirescu, operatorul completează formularul individual de capturare conform **anexei nr. 1**, parte integrantă din prezentul caiet de sarcini;

b) Operatorul împreună cu personalul veterinar încadrat vor completa informațiile minime privind câinele fără stăpân intrat în adăpost conform **anexei nr. 2**, parte integrantă din prezentul caiet de sarcini;

c) Medicul veterinar încadrat cu contract individual de muncă/contract de colaborare/contract de servicii verifică dacă câinii sunt identificați printr-un mijloc de identificare aprobat conform legii și înregistrează informațiile minime privind câinii fără stăpân, intrați în adăpost, în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân capturați, conform **anexei nr. 3**, parte integrantă din prezentul caiet de sarcini;

d) Fiecare câine intrat în adăpost va primi un număr unic de identificare, reprezentat de numărul de ordine din registrul de intrare în adăpost, dacă acesta se ține pe suport hârtie, respectiv numărul generat de sistem în cazul registrului electronic;

e) Crearea și gestionarea unei baze de date pentru evidența numărului de câini, fluxul de animale în adăpost (intrări – ieșiri).

Art. 11. Cazarea câinilor, curățenia adăposturilor, asigurarea hranei zilnice, îngrijirea câinilor **Hrănirea câinilor** se face pe durata cazării, după cum urmează:

a) căteii în vârstă de 6 - 12 săptămâni vor fi hrăniți de 3 ori pe zi, câinii în vârstă de peste 12 săptămâni vor fi hrăniți de două ori pe zi, iar câinii de peste un an vor fi hrăniți o dată pe zi;

- b) hrana trebuie să fie întotdeauna proaspătă, iar hrana uscată va fi administrată individual și supravegheat.

Cazarea câinilor se face la adăpostul/baza de gestionare a câinilor fără stăpân care trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- a) să permită cazarea câinilor în cuști separate pentru a reduce stresul asupra lor și pentru a putea controla bolile;
- b) câinii vor fi separați după următoarele criterii:
- i. starea de sănătate;
 - ii. vârstă;
 - iii. sex;
 - iv. grad de agresivitate;
- c) pardoselile vor fi executate din ciment care a fost etanșat și care permite o curățare și dezinfectare ușoară, iar pentru a evita bălțirea apei în exces vor fi înclinate spre o rețea de canalizare;
- d) peretii dintre cuști trebuie să aibă cel puțin 185 cm înălțime, trebuie să împiedice scurgerea apelor și dejectiilor de la o cușcă la alta;
- e) peretii cuștilor trebuie să fie confecționați din unul din următoarele materiale: cărămidă tencuită și vopsită, metal încastrat în beton, beton, plasă de sârmă;
- f) deasupra peretilor despărțitori se pune o plasă de sârmă, la înălțimea de 60 cm;
- g) cuștile exterioare pot fi confecționate din plasă pe stâlpi metalici sau din lemn;
- h) adăpostul trebuie să aibă drenaj și instalații corespunzătoare pentru depozitarea încărcăturii de deșeuri zilnice;
- i) trebuie să existe un control în ceea ce privește încălzirea, ventilația și umiditatea corespunzătoare în vederea asigurării confortului animalelor, personalului și publicului vizitator;
- j) în toate zonele cu cuști trebuie să existe un mijloc de circulare a aerului, fie cu ajutorul ventilatoarelor de evacuare, fie cu ajutorul unor ferestre care să poată fi deschise;
- k) cuștile exterioare vor fi acoperite;
- l) cazarea câinilor în cadrul adăpostului/centrului de gestionare a câinilor fără stăpân, se va face după cum urmează:

În cuști individuale cu respectarea următoarelor dimensiuni:

- Pentru câini cu talie mare: 120 cm x 160 cm;
- Pentru câini cu talie mijlocie: 110 cm x 148 cm;
- Pentru câini cu talie mică: 91 cm x 122 cm;
- Cuștile comune nu trebuie să adăpostească mai mult de 4 câini pe o suprafață de 6,5 mp.

- m) Locurile împrejmuite trebuie să aibă următoarele dotări:

- să existe apă potabilă în permanentă;
- vasele pentru alimentare să fie curățate și dezinfectate zilnic și întotdeauna înaintea aducerii unui nou animal în cușcă;
- vasele pentru alimentare să fie asezate astfel încât câinii să nu poată urina sau defeca în ele și să poată fi curățate și dezinfectate ușor;
- dacă spațiile nu sunt încălzite, se pun obligatoriu scânduri pentru odihnă și culcușuri;
- pentru culcușurile câinilor tineri se vor folosi păături, prosoape, cutii de carton, care pot fi curățate și dezinfectate ușor.

Art. 12. Întreținerea sanitar – veterinară a câinilor

(1) Operatorul are obligația de a încadra cel puțin un tehnician veterinar pentru evidență și supraveghere. Acesta va întocmi o Fișă individuală de observație a fiecărui animal în parte, aceasta constituind un document medical, ce se arhivează pentru o perioadă de cel puțin 3 ani;

(2) Se va instrui fiecare membru al personalului să recunoască semnele de boală și să le aducă la cunoștința personalului veterinar;

(3) Examinarea câinilor fără stăpân din adăpost se va face periodic, sau ori de câte ori este necesar;

(4) Acțiunea de vaccinare va fi efectuată doar cu vaccin antirabic, conform normelor sanitare veterinare în vigoare, celelalte valențe ale vaccinării vor fi efectuate la cererea noului proprietar, pe cheltuielile sale;

(5) Mici tratamente necesare – de urgență, se vor efectua tratamente pentru afecțiuni respiratorii, digestive și neurologice, în baza fișei de observații completate de medicul veterinar, al adăpostului;

Art. 13. Revendicarea și adopția

(1) Câinii capturați și înregistrați în evidențele adăposturilor pot fi revendicați sau adoptați după cum urmează:

a) în primele 7 zile lucrătoare de la data înregistrării în evidențele adăposturilor, 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 legii;

c) revendicarea și adopția sunt gratuite, proprietarul va completa Formularul de revendicare/adopție, declarație angajament conform **anexelor nr. 4 și nr. 5**, parte integrantă a prezentului caiet de sarcini.

d) **Pentru adopție și/sau revendicare câini**, operațiunile care se efectuează sunt următoarele :

- deparazitare internă/externă;
- sterilizare;
- vaccinare antirabică obligatorie sau la cererea adoptatorului și/sau revendicatorului și alte vaccinări conform legii;
- înregistrarea în baza de date RECS;
- eliberare carnet de sănătate.

Costurile operațiunilor sunt suportate de către adoptator/revendicator și sunt în conformitate cu prețurile practicate în cadrul cabinetului veterinar. Costurile se achită înaintea inițierii operațiunilor de adopție și/sau revendicare.

e) **Pentru adopția la distanță** adoptatorul achită contravaloarea serviciilor prestate prevăzute la lit. d) pe timpul cazării câinelui în adăpost la tarifele stabilite de operator.

Art. 14. (1) Începând cu a 8-a zi de cazare a câinilor fără stăpân din adăpost, aceștia pot fi adoptați la distanță de către persoane fizice și juridice din țară și din străinătate cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Adopția la distanță se face prin completarea unei declarații angajament conform **anexei nr. 6**, parte integrantă din prezentul caiet de sarcini.

Art. 15. Eutanasia câinilor fără stăpân și neutralizarea cadavrelor

(1) Eutanasierea câinilor se efectuează numai de către un medic veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii și încadrat cu contract individual de muncă/contract de colaborare/contract de servicii. Eutanasiile se vor efectua conform prevederilor Ghidului de eutanasiere aprobat de Colegiul Medicilor Veterinari din România, 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, semnată la Strasbourg la 23 iunie 2003.

(2) Câinii cu fracturi sau alte afecțiuni grave similare vor fi eutanasiați în cel mai scurt timp pentru a evita suferința nejustificată a animalelor în cauză;

(3) Câinii bolnavi incurabil vor fi eutanasiați în termen de 48 de ore de la stabilirea diagnosticului, dacă nu sunt adoptați în această perioadă;

(4) Împuternicitul Primarului, conform legii, după expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea câinilor fără stăpân în adăpostul concesionarului, pentru câinii comunitari care nu au fost revendicați, adoptați, adoptați la distanță sau menținuți în adăposturi, va emite o decizie de eutanasiere conform **anexei nr. 7** parte integrantă din prezentul caiet de sarcini;

(5) Asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor pot fi reprezentate la operațiunile de eutanasiere de către medici veterinari care se regasesc pe listele întocmite și afișate de Colegiul

Medicilor Veterinari, aceștia vor transmite o solicitare scrisă în acest sens operatorului sau autorității publice locale.

(6) Cadavrele câinilor eutanasiați sau cele colectate de pe străzi vor fi incinerate, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare, interzicându-se folosirea lor pentru obținerea de piei, grăsimi, carne, făina proteică și de alte produse.

(7) Operatorul trebuie să aibă încheiat un contract cu o unitate de ecarisare/neutralizare a cadavrelor autorizată sanitar-veterinar sau să dețină instalații proprii de incinerare, autorizate conform prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1069/2009.

Art. 16. Operațiunile de sterilizare

(1) Sterilizarea câinilor fără stăpân de rasă comună sau a metiștilor acestora revendicați, adoptați sau adoptați la distanță se realizează în mod obligatoriu;

(2) Efectuarea operației de sterilizare este consemnată în carnetele de sănătate ale câinelui și în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân, de către medicul de liberă practică încadrat cu contract individual de muncă/contract de colaborare/contract de servicii.

Art. 17. Programe de informare și educație a cetățenilor

(1) Operatorul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, are obligația de a promova adopția și revendicarea acestora și de a informa constant populația cu privire la programul de funcționare a adăpostului pentru câinii fără stăpân, asigurând transparența.

(2) În vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin.1 operatorul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân desfășoară următoarele activități:

a) amenajarea de panouri speciale la intrarea în adăpostul pentru câinii fără stăpân și în spațiile pentru primirea vizitatorilor din incinta adăpostului respectiv. Panourile de afișaj trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

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

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

3. programul de vizitare a adăpostului și programul de revendicare a câinilor fără stăpân;

b) crearea de website-uri pentru accesul publicului la informațiile prevăzute la lit.

a);

Art. 18. Tarifele practicate pentru activitățile prevăzute la prezentul caiet de sarcini vor fi prezentate potrivit ofertei prevăzută în **Anexa nr. 8** parte integrantă din prezentul caiet de sarcini.

Cap. IV. PROGRAMUL PRESTAȚIEI

Art. 19. (1) Activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân se va desfășura în baza unui program prestabilit, care să conducă la reducerea numărului câinilor fără stăpân, prin monitorizarea permanentă de către operator a activităților descrise mai sus, a sesizărilor înregistrate cu privire la aceasta.

(2) Accesul publicului în adăpost este permis conform programului.

(3) Duminica și în timpul zilelor de sărbători legale adăpostul este închis publicului vizitator.

(4) Revendicarea câinilor fără stăpân se poate face pe toată perioada de acces a publicului în adăpost.

Cap. V. DOTĂRI, DOTĂRI CU PERSONAL ȘI ALTE DOTĂRI SPECIFICE

Art. 20. Operatorul își va dimensiona serviciul de specialitate (personalul, dotările și echipamentele) astfel încât să poată desfășura în condiții optime activitatea pe care o gestionează.

Art. 21. Operatorul va deține următoarele dotări minime necesare:

a) Spațiu de cazare pentru câini conform O.U.G. nr. 155/2001 privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân, cu completările și modificările ulterioare;

b) Personal calificat pentru activități sanitare veterinare, încadrat cu contract de muncă/contract de colaborare/contract de servicii;

- c) Spațiu administrativ;
- d) 1 șofer și minim 2 muncitori pentru echipa mobilă de capturarea câinilor fără stăpân;
- e) Îngrijitor;
- f) Dispecerat pentru primirea sesizărilor și coordonarea echipei pe teren;
- g) Persoană desemnată pentru evidențe și fișe individuale ale câinilor intrați sau ieșiți din adăpost;
- h) Persoană de contact în relația cu comuna Tudor Vladimirescu, cu agenții economici, cu asociațiile de proprietari, etc.

Art. 22. (1) Operatorul serviciului va face dovada deținerii unui spațiu de adăpostire pentru animalele fără stăpân capturate, autorizat din punct de vedere sanitar- veterinar, dimensionat suficient pentru cazarea câinilor, cu posibilitatea de extindere, în conformitate cu legislația în vigoare, situat pe raza comunei Tudor Vladimirescu sau la o distanță de maximum 20 km depărtare de comuna.

(2) Operatorul va face dovada deținerii unui mijloc de transport autorizat din punct de vedere sanitar veterinar.

Cap. VI. TEHNOLOGII

Art. 23. Operatorul va prezenta în documentația de ofertă tehnică concepția proprie privind modalitatea de organizare și funcționare a serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân referitoare la : capturarea și transportul câinilor fără stăpân, la autovehiculele din dotare folosite, la modul de asigurare a coeficientului de utilizare a acestora, facilitățile oferite, etc.

Art. 24. Operatorul va asigura următoarele cerințe minime:

- a) respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor;
- b) exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor și mijloacelor de transport se va realiza în timp util, astfel încât să asigure continuitatea serviciului;
- c) furnizarea către autoritatea administrației publice locale a informațiilor solicitate și accesul la documentele ce stau la baza prestării serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în condițiile legii;
- d) respectarea angajamentelor luate prin contractul de delegare a gestiunii serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- e) prestarea activității pe domeniul public și privat al comunei Tudor Vladimirescu;
- f) realizarea unui sistem de evidență al sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
- g) deținerea de personal necesar pentru prestarea serviciului asumat prin contract;
- h) îndeplinirea indicatorilor miniali de performanță ai serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din comunei Tudor Vladimirescu, prevăzuți în **anexa nr. 11**.

Cap. VII. VERIFICĂRI, RECEPȚII, GARANȚII

Art. 25. (1) Beneficiarul serviciului, prin persoana împuternicită, va verifica prin sondaj modul de efectuare a prestației de către operator. Operatorul va întocmi rapoarte de activitate zilnice conform **anexei nr. 9** la prezentul caiet de sarcini. Rapoartele se vor transmite prin format electronic sau pe suport de hârtie.

(2) Beneficiarul, prin persoana împuternicită va verifica ca situațiile lunare conform **anexei nr. 10** la prezentul caiet de sarcini să cuprindă toate rapoartele de activități zilnice în format tipărit și semnate de către operator și următorul de contract, iar tarifele să corespundă cu cele stabilite în în urma acceptării ofertei

(3) Beneficiarul, în urma verificărilor efectuate în adăpost, va întocmi procese- verbale de constatare, iar pe teren va întocmi Nota de constatare, în care se vor consemna aspectele constatate și modul de rezolvare de către operator al sesizărilor primite de la cetățeni.

(4) La sfârșitul fiecărei luni se întocmește de către operator situația de plată în baza rapoartele zilnice întocmite de operator și confirmate de beneficiar. Sumele rezultate din situațiile de plată lunare vor fi facturate numai după confirmarea cantitativă și calitativă de către beneficiar.

(5) Operatorul răspunde și garantează material și financiar de bună desfășurare a serviciului, calitatea și cantitatea stabilite prin programul de prestație.

Cap. VIII. CONDITII DE EXPLOATARE A SERVICULUI PUBLIC

I. Obiective de exploatare

Art. 26. Obiectivele pe care trebuie să le atingă serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
- b) promovarea calității și eficiența serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- c) dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- d) protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- e) gestionarea corespunzătoare a deșeurilor de origine animală;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;
- g) protecția animalelor;
- h) satisfacerea cerințelor și nevoilor comunităților locale;
- i) continuitatea serviciului.

II. Cantități de lucru

Art. 27 Se vor captura câinii fără stăpân de pe raza unității administrativ- teritorială comuna Tudor Vladimirescu (strazi, parcuri, etc.), în baza solicitărilor beneficiarului (UAT comuna Tudor Vladimirescu), precum și de la persoanele fizice sau juridice, la cererea scrisă a acestora, costurile fiind suportate de către solicitanți.

Câinii capturați se vor supune la următoarele **tratamente**:

- a) deparazitare;
- b) vaccinare;
- c) sterilizare, după caz;
- d) tratament medical pe durata cazarii;
- e) eutanasiere, unde este cazul.

Art. 28 Oferta financiara prezentată, va preciza prețul unitar în lei/animal capturat și predat, identificat prin microcipare, deparazitat, cazat în adăpost (hrănirea), căruia i se aplica tratament medical pe perioada cazării în adăpost (vaccinat, sterilizat).

De asemenea, oferta financiară va preciza:

- a) prețul unitar în lei/animal sterilizat;
- b) prețul unitar în lei/animal eutanasiat.

Numarul aproximativ de caini pentru care se face oferta este de 50/an.

Art. 29 Dotări cu personal – utilaje.

- a) operatorul dispune de logistica necesară pentru a asigura capturarea, transportul și cazarea câinilor fără stăpân, cu respectarea condițiilor prevăzute de OUG nr.155/200;
- b) operatorul este obligat sa detina minim un autovehicul amenajat special pentru transportul cainilor capturati. Vehiculele trebuie sa fie autorizate sanitar veterinar, sa ofere animalelor siguranta, securitate, protectie impotriva intemperiiilor naturii si aerisire adecvata. Fiecare animal trebuie sa aiba o cusca separate, in conditii speciale fiind acceptate max. 2 animale. Trebuie sa existe o cusca separate pentru animalele moarte si custi separate pentru animalele bolnave.

c) operatorul economic este obligat sa asigure personal calificat, pentru efectuarea programului de activitati stabilit prin prezentul caiet de sarcini și în conformitate cu OUG nr.155/2001.

Art. 30 Informații privind participare la procedura concesiunii

Operatorul de servicii și asociații acestuia, după caz, sunt obligați să prezinte:

- a) documente de calificare: documente de înființare și de autorizare a funcționării operatorului de servicii, în conformitate cu prevederile legislației sanitar veterinare în vigoare, documente privind personalul, etc;
- b) documente de ofertă tehnică;
- c) documente de ofertă financiară

Art. 31 Obiectiv de mediu

Pe perioada derularii contractului, se vor respecta condițiile impuse de legislația de mediu.

Art. 32 Redevența se stabilește prin contractul de delegare a serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din comuna Tudor Vladimirescu

Art. 33 (1) Durata pentru care se încheie contractul de concesiune a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân din comuna Tudor Vladimirescu este de 3 ani de la data semnării de către părți.

(3) Termenul contractului poate fi prelungit cu maxim 3 ani, cu aprobarea Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, prin act adițional.

Art. 34 Obligațiile prestatorului:

- a) să presteze serviciul cu respectarea tuturor cerințelor indicate din prezentul caiet de sarcini;
- b) să asigure echipament de protecție adecvat;
- c) să aibă avizul organelor sanitar – veterinare pentru substanțele de imobilizare folosite la capturare, pentru adăpostul cainilor fara stapan cat si pentru vehiculele pentru transportul cainilor;
- d) să captureze numai cainii aflatii pe domeniul public al UATO Tudor Vladimirescu
- e) să emita factura fiscala pentru numarul de caini capturati, in baza procesului verbal de capturare.
- f) să efectueze activitățile prevăzute în caietul de sarcini pentru concesiunea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpâni capturați pe raza comunei Tudor Vladimirescu;
- g) să dețină sau să facă dovada deținerii adăpostului și a bazei materiale necesare asigurării serviciului, în condițiile prezentului caiet de sarcini;
- h) să furnizeze autorității publice locale informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului, în conformitate cu clauzele contractului de concesiune și prevederile legale în vigoare;
- i) să țină evidența tuturor tratamentelor medicale efectuate și a numărului de animale moarte; registrul de consum medicamente; registrul imunologic; registrul consum toxice; registrul gestionare substanțe utilizate pentru eutanasiere și acte de dezinfectie.
- j) să țină un registru special vizat de medicul veterinar, care va conține: data capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini prinși, revendicați, adoptați, eutanasiați, substanța utilizată și numele persoanei care realizează eutanasierea, numărul de microcip, nr. fișei de adopție, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data predării cadavrelor la societățile de incinerare, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective.
- k) să permită accesul reprezentanților asociațiilor, organizațiilor și societăților de protecție a animalelor la operațiile de capturare, adăpostire, vaccinare, deparatizare, adopție și eutanasiere, în cazul în care aceștia o solicită, pe baza unui orar prestabilit.
- l) să comunice lunar, la direcția sanitar veterinară județeană, primăriei comunei și prefecturii numărul de câini înregistrați și numărul de microcip.
- m) să prezinte semestrial sau la solicitarea Consiliului Local o informare scrisă privind modul de prestare a serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân.
- n) să respecte normele de protecția muncii, PSI și să ia măsurile necesare privind igiena și siguranța la locul de munca.
- o) să respecte condițiile de mediu conform legislației în vigoare pe toată durata concesiunii;
- p) să respecte condițiile igienico-sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;
- q) să dețină autorizațiile de funcționare de la autoritățile competente;
- r) să nu sub concesiuneze serviciile care fac obiectul concesiunii;
- s) să plătească redevența la valoarea și la termenul prevăzut în contract;
- t) să efectueze întreținerea și reparațiile curente atât ale clădirii cât și a mașinilor și utilajelor cu care își

desfășoară activitatea încât să mențină funcționalitatea permanentă a acestora;

- u) să plătească impozitele aferente conform legislației în vigoare;
- v) să respecte condițiile impuse de natura bunurilor (materialele cu regim special, medicamente, etc);
- w) să asigure permanența serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân.
- x) Să obțină de la autoritățile competente toate avizele, autorizațiile și licențele impuse de reglementările în vigoare pentru desfășurarea activităților pe care la va efectua în executarea contractului;
- y) să notifice concedentului cauzele de natură să conducă la reducerea activității și măsurile ce se impun pentru asigurarea continuității activității;

Art. 35 Prezentul contract de delegare a gestiunii încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea duratei stabilite prin contract;
- b) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către concedent;
- c) prin acordul de voință al părților, exprimat în scris;
- d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concesionar, prin reziliere de către concedent, cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată;
- e) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concedent, prin reziliere de către concesionar, cu plata unei despăgubiri în sarcina concedentului, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată;
- f) prin rezilierea de drept în cazul în care concesionarul nu deține autorizațiile legale sau când acestea sunt retrase.
- g) în cazul în care interesul local o impune, prin răscumpărarea unei concesiuni, care se poate face numai prin act administrativ, la propunerea concedentului. În acest caz se va întocmi o documentație tehnico-economică în care se va stabili prețul răscumpărării. În această situație de încetare a concesiunii nu se percep daune;
- h) alte cauze de încetare, fără a aduce atingere reglementărilor în materie

CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Operatorul este obligat să respecte legislația specifică în vigoare, pe tot parcursul derulării contractului și Regulamentul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân al comunei Tudor Vladimirescu.

Art. 37. Condițiile prevăzute în caietul de sarcini sunt minimale pentru serviciul de gestionarea câinilor fără stăpân din comunei Tudor Vladimirescu, acestea se pot complete cu prevederile legale incidente. În lipsa unor dispoziții exprese prevăzute în caietul de sarcini și/sau în regulament se vor aplica dispozițiile OUG nr. 155/2001 și HG 1059/2013.

Art. 38. Orice modificare legislativă ulterioară modifică de drept prevederile prezentului Caiet de sarcini.

Beneficiarul serviciului va verifica modul de efectuare a prestației.

Art. 39. Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân al comunei Tudor Vladimirescu are obligația de a respecta prevederile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal ale tuturor persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea activităților prevăzute în caietul de sarcini, potrivit GDPR 2016/769.

Anexa nr. 1 la Caietul de sarcini

FORMULAR INDIVIDUAL DE CAPTURARE

1. Informații despre câine

a) Numărul de identificare (dacă există)

b) Rasa

c) Sex: M F

d) Culoare

e) Semne particulare

f) Talie: mica: (sub 10 kg)

 mijlocie: (11 - 20 kg)

 mare: (peste 20 kg)

g) Stare generală: foarte proastă

 proastă

 moderată

 bună foarte

 bună

2. Informații privind capturarea:

a) Ziua luna anul

b) Locul capturării: Zona/cartierul Strada.....

c) Ora capturării:.....

3. Informații privind echipa de capturare:

Indicativ mijloc de transport

Numele Prenumele

Semnătura

INFORMAȚII MINIME
privind câinele fără stăpân intrat în adăpost

1. Informații despre câine (conform Formularului individual de capturare)
2. Informații privind capturarea și echipa de capturare (conform Formularului individual de capturare)
3. Informații privind cazarea:
 - a) numărul unic de identificare atribuit la intrarea în adăpost;
 - b) data și ora cazării în adăpost;
 - c) caracteristicile individuale ale animalului;
 - d) numărul unic al cuștii;
 - e) starea de sănătate a animalului:
 1. clinic sănătos ☐
 2. semne clinice ☐
4. Informații privind eutanasierea:
 - a) motivul eutanasierii;
 - b) substanța utilizată pentru eutanasiere;
 - c) numele persoanei care realizează eutanasia.
5. Informații referitoare la adopție:
 - a) nr. de identificare;
 - b) numărul fișei de adopție.
6. Informații medicale:
 - a) data deparazitării;
 - b) data vaccinării antirabice;
 - c) data sterilizării;
 - d) persoanele care au instrumentat manoperele.

Medic veterinar

Numele.....Prenumele.....

Semnătură.....

Parafă L.

Anexa nr. 3 la Caietul de sarcini

**Registrul de evidență al câinilor fără stăpân capturați pe raza comunei Tudor
Vladimirescu**

Nr.crt.	Data capturarii	Sex	Adresa	Caracteristici	Nr. unic de identificare	Microcip/ crotaliu	Obs.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

FORMULAR DE REVENDICARE/ADOPTIE

Operator serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân

Adresa:

Telefon:

DECLARAȚIE-ANGAJAMENT nr.

...../.....

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat/domiciliată în, str. nr. ..., bl. ..., et. ..., ap. ..., sc. ..., județul/sectorul, telefon, posesor/posesoare al/a BI/CI seria nr., eliberat/eliberată de la data de, mă angajez să revendic/să adopt câinele cu numărul de identificare sau microcipat cu numărul....., trecut în carnetul de sănătate, adăpostit de Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân, devenind proprietarul/prietara acestuia, în următoarele condiții:

1. să respect norme de îngrijire și hrănire a câinelui;
2. să prezint periodic câinele la medicul veterinar, în cazul în care se impune intervenția acestuia sau pentru a fi vaccinat antirabic;
3. să anunț Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân, în cazul decesului, furtului, pierderii sau al înstrăinării acestuia, în termen de 15 zile;
4. să nu abandonez câinele, să îl controlez, să îl supraveghez, iar, în cazul în care nu îl mai doresc, să îl predau Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;
5. să permit reprezentanților Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân să monitorizeze câinele adoptat;
6. câinele va fi crescut și adăpostit la următoarea adresă:; orice schimbare de locație mai mare de 15 zile va fi comunicată telefonic serviciului de unde s-a făcut adopția.

Declar totodată că dețin un număr de câini/nu dețin niciun câine.

Data

Semnătura revendedorului/adoptatorului,

.....

Semnătura reprezentantului
Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân,

.....

Anexa nr. 5 la Caietul de sarcini

FORMULAR DE REVENDICARE/ADOPTIE

Antetul

Adresa:

Telefonul:

DECLARAȚIE-ANGAJAMENT nr.

...../.....

Subscrisa,, cu sediul în, str. nr. ,
sectorul/județul, telefon, înregistrată la sub nr.
....., reprezentată de, în calitate de.....,
legitimată/legitimată cu BI/CI seria nr., eliberat/eliberată de..... la
data de, se angajează să revendice/adopte câinele cu numărul de identificare
sau microcipat cu numărul, trecut în carnetul de sănătate, adăpostit de Serviciul de
gestionare a câinilor fără stăpân, în următoarele condiții:

1. să respect norme de îngrijire și hrănire a câinelui;
2. să prezint periodic câinele la medicul veterinar, în cazul în care se impune intervenția
acestuia sau pentru a fi vaccinat antirabic;
3. să anunț Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân, în cazul decesului, furtului, pierderii
sau al înstrăinării acestuia;
4. să nu abandoneze câinele, să îl controleze, să îl supravegheze, iar, în cazul în care nu îl mai
doresc, să îl predau Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;
5. să permit reprezentanților Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân să
monitorizeze câinele adoptat;
6. câinele va fi crescut și adăpostit la următoarea adresă:
.....; orice schimbare de locație mai mare de 15 zile va fi comunicată
telefonice Serviciului de unde s-a făcut adopția.

Declar totodată că dețin un număr de câini/nu dețin niciun câine.

Data

Semnătura revendedorului/adoptatorului,

.....

Semnătura reprezentantului

Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân,

.....

Anexa nr. 6 la Caietul de sarcini

DECLARAȚIE-ANGAJAMENT PRIVIND ADOPTIA LA DISTANȚĂ

Nr. /

☐ Persoană juridică

Subscrisa,, cu sediul în, str. nr., sectorul/județul, telefon, adresă de poștă electronică, înregistrată la sub nr., reprezentată de, în calitate de, legitimat/legitimată cu BI/CI seria nr., eliberat/eliberată de la data de,

☐ Persoană fizică

Subsemnatul,, cu domiciliul în, str. nr., sectorul/județul, telefon, adresă de poștă electronică, legitimat/legitimată cu BI/CI seria nr., eliberat/eliberată de la data de,

se angajează să adopte la distanță câinele cu numărul de identificare sau microcipat cu numărul, trecut în carnetul de sănătate, adăpostit de serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în următoarele condiții:

1. va suporta cheltuielile de întreținere în adăpostul public stabilite prin hotărâre a consiliului local;

2. câinele adoptat la distanță poate fi preluat oricând de către adoptator sau poate fi adoptat direct cu acordul adoptatorului la distanță.

În cazul nerespectării de către adoptator, pe o perioadă de 14 zile lucrătoare consecutive, a condițiilor asumate la pct. 1, adopția la distanță va înceta de drept.

Data

Semnătura adoptatorului la distanță

.....

Semnătura reprezentantului Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân

.....

Anexa nr. 7 la Caietul de sarcini

Comuna Tudor Vladimirescu – Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

DECIZIE PRIVIND EUTANASIEREA Nr.

...../.....

Având în vedere expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la data capturării, în conformitate cu prevederile 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, cu modificările și completările ulterioare, în care câinele nu a fost revendicat, adoptat, adoptat la distanță, sau menținut în adăpost, prin prezenta se decide eutanasierea în termen de

..... a câinelui cu număr unic de identificare sau microcipat cu numărul, capturat de către operatorul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân în data de

Data

.....

Împuternicitul primarului,

.....

(numele și prenumele)

.....

(semnătura)

Anexa nr. 8 la Caietul de sarcini

OFERTĂ TARIFE

DENUMIREA PRESTAȚIEI	UM	TARIF fără TVA
Capturarea si predarea cainilor fara stapan/ animal		
Identificarea prin microcipare/animal		
Deparatizare interna si externa/animal		
Vaccinarea antirabică câini DHPPI/animal		
Cazarea/zi		
Sterilizare-Castrare mascul canin/animal		
Sterilizare-ovariectomie female canine/animal		
Eutanasia câinilor/animal		

Cantitățile pentru oferta financiară sunt estimate, achizitorul își rezervă dreptul de a modifica aceste cantități în funcție de situația existentă pe teren și a modificărilor legislative, dar fără a depăși valoarea totală a contractului

L.S.

Data: _____

semnătura autorizată

Anexa nr. 9 la Caietul de sarcini

**Rapoarte de activitate zilnice cu privire la prestațiile efectuate de operatorul serviciului
pentru gestionarea cânilor fără stăpân**

				ZIUA	
Nr. Ctr.	OPERAȚIE			U.M.	Cantități realizate
1	Capturare prin tranchilizante cu pistol sau aer comprimat, croșă sau cuști de capturare			capete	
2	Identificare prin crotaliere sau microcipare, înregistrare la locul capturării și la intrarea în adăpost				
3	Transport la adăpost cu autovehicule autorizate			capete	
4	Consultație (verificarea stării de sănătate, separarea pe sexe, vârstă, talie, în vederea repartizării pe boxe în momentul cazării în adăpost);			capete	
5	Consultație în timpul staționării în adăpost			capete	
6	Întocmirea documentației prevăzute de legislația în vigoare;			capete	
7	Cazare în adăpost			zile	
8	Tratament			capete	
9	Îngrijire câini			capete	
10	Hrănire câini			capete	
11	Eutanasiere câini			capete	
12	Neutralizare cadavre (întocmire documentație prevăzută de lege pentru eutanasiere câine, ambalare cadavre, incinerare cadavre)			capete	

Mențiuni ale operatorului cu privire la activitățile prestate

1. Autovehiculele utilizate (numărul de înmatriculare, copie foaie de parcurs conform legii)
2. Numele și prenumele echipei de capturare
3. Numerele unice de identificare atribuite cânilor la intrarea în adăpost.
4. În cazul cânilor capturați identificați prin microcip, sau alte mijloace de identificare prin care se poate stabili identitatea proprietarului, se va transmite codul de înregistrare.
5. Cazurile de boală
6. Revendicări
7. Adopții
8. Cereri de adopții la distanță
9. Sesizări și solicitări de la persoanele fizice și juridice, asociații, fundații, etc., înregistrate la operator
10. Alte animale intrate în adăpost

OPERATOR,
ADMINISTRATOR
Numele și prenumele
(Semnătura și ștampila)

BENEFICIAR,

COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU

Numele și prenumele
(semnătura)

RESPONSABIL CONTRACT,
Numele și prenumele (semnătura)

Anexa nr. 10 la Caietul de sarcini

**Situatie lunară cu privire la prestațiile efectuate de operatorul serviciului
pentru gestionarea cainilor fara stăpân în perioada.....**

Nr.crt	Operație	UM tarif	Cantitate	UM cantit	Valoar e Lei, fără TVA
1	Capturare prin tranchilizante cu pistol sau aer comprimat, crosa sau cuști de capturare	Lei/cap		capete	
2.	Identificare prin crotaliere sau microcipare, înregistrare la locul capturării și la intrarea în adăpost	Lei/cap		capete	
3.	Transport la adăpost cu autovehicule autorizate	Lei/cap		zile	
4.	Consultație (verificarea stării de sănătate, separarea pe sexe, vârstă, talie, în vederea repartizării pe boxe în momentul cazării în adăpost);	Lei/cap		capete	
5.	Consultație în timpul staționării în adăpost	Lei/cap		capete	
6.	Întocmirea documentației prevăzute de legislația în vigoare;	Lei/cap		capete	

7.	Cazare în adăpost	Lei/cap/lună		capete	
8	Tratament	Lei/cap		capete	
9.	Îngrijire câini	Lei/cap		capete	
10	Hrănire câini	Lei/cap		capete	
11	Eutanasiere câini	Lei/cap/zile		capete	
12	Neutralizare cadavre (întocmire documentație prevăzută de lege pentru eutanasiere câine, ambalare cadavre, incinerare cadavre)	Lei/kg Lei/km		capete	

Mențiuni ale operatorului cu privire la activitățile prestate

1. Cazurile de boală
2. Revendicări
3. Adopții
4. Cereri de adopții la distanță
5. Sesizări și solicitări de la persoanele fizice și juridice, asociații, fundații, etc., înregistrate la dispeceratul operatorului
6. Alte animale intrate în adăpost

BENEFICIAR,

COMUNA

TUDOR VLADIMIRESCU

OPERATOR,

ADMINISTRATOR

Anexa nr. 11 la Caietul de sarcini

INDICATORI MINIMALI de performanță și de evaluare a serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân

1. Numărul de intervenții la sesizări din totalul intervențiilor : - minim 70%
2. Număr de intervenții nereușite din total intervenții : - maxim 5%
3. Dotarea cu utilaje și echipamente de prindere conform normelor :
 - crose telescopice - minim 2 buc.
 - pușcă cu tranchilizante - m i n i m 1 b u c
 - mașină de transportat câini - minim 1 buc.
4. Număr anual de sesizări primite din partea Direcției de Sănătate Publică : maxim 5 sesizări
5. Număr anual de sesizări din partea Direcției Sanitar Veterinare : - maxim 5 sesizări
6. Număr anual de sesizări din partea Agenției de Protecție a Mediului : - maxim 5 sesizări
7. Număr total de sesizări întemeiate din partea organizațiilor de protecție a animalelor : maxim 10 sesizări
8. Rezolvarea reclamațiilor privind prinderea câinilor fără stăpân:
 - în 3 zile 40%
 - în 5 zile 30%
 - în 10 zile 30%
9. Număr de sesizări scrise la care s-a răspuns în termenul legal de 30 de zile:- 100%

ÎNTOCMIT,

CONTRACT -CADRU DE DELEGARE PRIN CONCESIUNE

a Serviciului public pentru gestionarea câinilor fără stăpân de pe raza U.A.T. Tudor Vladimirescu

Nr /

Prezentul contract – cadru de delegare se încheie:

În temeiul Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, HG nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 și a OUG nr. 155/2001 actualizată, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului Local Tudor Vladimirescu nr. / privind înființarea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Tudor Vladimirescu, județul Brăila.

CAPITOLUL I PĂRȚI CONTRACTANTE

Art.1. Între

Comuna Tudor Vladimirescu, unitate administrativ teritorială cu sediul în Tudor Vladimirescu , str. Brăilei, nr.89, județul Brăila , având Codul Unic de Înregistrare, contul deschis la reprezentată legal prin **CONSTANTIN VASILE** , având funcția de primar, pe de o parte, în calitate de **CONCEDENT**,

Și

.....cu sediul social în, str.....nr....., cod unic de înregistrare cont nrTrezoreria..... .. județ....., reprezentată de, în calitate de **CONCESIONAR**, s-a încheiat prezentul contract,

CAPITOLUL II Obiectul contractului

Art. 2. Obiectul prezentului contract îl constituie delegarea gestiunii prin concesionare a Serviciului public pentru gestionarea câinilor fără stăpân al comunei Tudor Vladimirescu, constând în următoarele:

- Identificarea câinilor fără stăpân, evaluarea și estimarea populației canine fără stăpân și a ratei de înlocuire;
- Întocmirea planului de acțiune cu privire la activitatea de prindere a câinilor fără stăpân, în vederea constituirii unei baze de date;
- Deplasarea echipajelor în teren, capturarea și transportul câinilor fără stăpân la adăpostul privat al concesionarului;
- Identificarea, înregistrarea și raportarea câinilor fără stăpân, realizarea unei baze de date și gestionarea ei;
- Cazarea câinilor, curățenia adăposturilor, asigurarea hranei zilnice, adăparea câinilor din adăpost;
- Întreținerea sanitar-veterinară a câinilor;
- Revendicarea și adopția;
- Eutanasia câinilor comunitari și neutralizarea cadavrelor;
- Operațiunile de sterilizare;
- Îngrijirea post-operatorie după sterilizarea câinilor;
- Pregătirea și manipularea cadavrelor de animale și a deșeurilor de origine animală;

- l) Depozitarea cadavrelor de animale și a deșeurilor de origine animală în container frigorific;
- m) Neutralizarea cadavrelor de animale și a deșeurilor de origine animală;
- n) Programe de informare și educație a cetățenilor.

Art.3. (1) Serviciul prevăzut în prezentul contract va fi prestat în conformitate cu Caietul de sarcini pentru gestionarea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpâni capturați pe raza UAT Tudor Vladimirescu întocmit în baza Regulamentului Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân și cerințele referitoare la siguranța, igiena, sanatatea populației și protecția mediului.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Caietul de sarcini sunt anexe fiind obligatorii la prezentul contract devenind în consecință, parte integrantă a acestuia, din care vor decurge efecte tehnico – economice, care pot fi revizuite conform prevederilor contractuale, cu acordul ambelor părți.

CAPITOLUL III

Termenul și decontarea serviciului

Art.4. Durata pentru care se încheie contractul de concesiune a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân din comuna Tudor Vladimirescu este de 3 ani de la data semnării de către părți.

Art.5. (1) Termenul contractului poate fi prelungit cu maxim 3 ani, cu aprobarea Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, prin act adițional.

(2) În cazul în care concedentul nu dorește prelungirea contractului, va anunța în scris concesionarul, cu cel puțin 6(șase) luni înainte de expirarea termenului inițial și va demara procedura de încredințare a Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân, conform procedurilor legale.

Art.6 (1) Valoarea serviciilor corespunde tarifelor stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr _____ din _____.

(2) Serviciile se decontează pe baza proceselor verbale întocmite lunar de Concesionar și acceptate de Concedent.

(3) Plata se va face pe baza facturii emise de operator, cantitățile prestate fiind confirmate prin proces-verbal de constatare încheiat între Concedent și Concesionar, care va cuprinde cel puțin numărul câinilor capturați și transportați prin prezentarea de către concesionar a numărului cip-ului fiecărui câine capturat și transportat.

(4) Termenul de decontare este de 30 de zile de la primirea facturii.

CAPITOLUL IV

Redevența și plata acesteia

Art.7 Redevența este de 3% din valoarea totală a facturilor emise în cursul unui trimestru, încasate de către concesionar pentru serviciile prestate, pentru activitatea desfășurată pe raza comunei Tudor Vladimirescu și se achită la sfârșitul trimestrului.

Art.8. (1) Valoarea redevenței va fi indexată în prima lună a fiecărui an, pe baza indicelui mediu de inflație din anul precedent.

(2) Redevența se va achita în contul _____ deschis la Trezoreria Braila.

(3) În cazul întârzierii la plată, concesionarul va suporta majorări de întârziere, conform actelor normative în vigoare la data efectuării plăților, calculate la suma datorată, pentru fiecare zi de întârziere.

CAPITOLUL V

Drepturile părților

Art.9. Concesionarul are următoarele drepturi:

- a) De a exploata în mod direct, pe riscul și răspunderea sa, activitățile aferente serviciului public care face obiectul prezentului contract.
- b) De a încasa contravaloarea serviciilor prestate, corespunzător cantității și calității acestora, atât de la concedent, cât și de la persoanele fizice sau juridice-atunci când este cazul, conform tarifului aprobat de concedent;
- c) De a propune autorităților administrației publice locale a comunei Tudor Vladimirescu ajustarea prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;

d) De a sista prestarea serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân către utilizatori, care nu și-au achitat contravaloarea facturilor, inclusiv majorările de întârziere, în cel mult 60 de zile calendaristice de la data expirării termenului de plată cu înștiințarea acestora în cel mult 15 zile.

Reluarea prestării serviciului se va face în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la efectuarea plății, cheltuielile aferente suspendării, respectiv reluării prestării, fiind suportate de utilizator;

e) De a solicita modificarea/completarea prezentului contract, în cazul schimbării relementărilor/condițiilor tehnico-economice care au stat la baza încheierii acestora.

Art.10. Concedentul are următoarele drepturi:

a) Să verifice, să solicite refundamentarea și să aprobe structura, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse de operatorul serviciului;

b) Să sancționeze 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;

să urmărească, să monitorizeze și să controleze operatorul serviciului cu privire la modul de prestare a serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;

c) Să urmărească, controleze și supravegheze îndeplinirea obligațiilor privind gestionarea serviciului, respectiv:

1. respectarea obligațiilor contractuale asumate de concesionar
2. calitatea serviciilor prestate;
3. respectarea prețurilor și tarifelor pentru serviciile prestate;
4. îndeplinirea indicatorilor de performanță:

d) Funcție de calitatea serviciului prestat, concedentul își rezervă dreptul de a refuza la plată contravaloarea serviciilor executate.

e) De a stabili și aproba indicatorii de performanță ai serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân;

f) De a rezilia contractul și de a organiza o nouă procedură pentru delegarea gestiunii serviciului, pentru nerespectarea de către concesionar a obligațiilor contractuale.

g) De a rezilia contractul și de a organiza o nouă procedură pentru delegarea gestiunii serviciului, dacă concesionarul nu adoptă programe de măsuri care să respecte condițiile contractuale și să asigure atingerea parametrilor de calitate asumați, în termenul stabilit de către concedent prin notificare.

h) De a inspecta activitățile și serviciile publice delegate, precum și modul în care este satisfăcut interesul public,

h) De a verifica respectarea obligațiilor asumate prin contract, cu notificarea prealabilă a concesionarului și în condițiile prevăzute în caietul de sarcini.

i) De a solicita concesionarului, la încheierea contractului, prezentarea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării și desfășurării activităților contractate.

j) De a sancționa concesionarul în cazul în care nu asigură continuitatea serviciului ori nu respecta indicatorii de performanță ai gestionării câinilor fără stăpân.

CAPITOLUL VI

Obligațiile părților

Art.11. Concesionarul are următoarele obligații:

a) Să efectueze activitățile prevăzute în caietul de sarcini pentru concesiunea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpâni capturați pe raza comunei Tudor Vladimirescu;

b) Să dețină sau să facă dovada deținerii adăpostului și a bazei materiale necesare asigurării serviciului, în condițiile prezentului caiet de sarcini;

c) Să furnizeze autorității publice locale informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului, în conformitate cu clauzele contractului de concesiune și prevederile legale în vigoare;

d) Să țină evidența tuturor tratamentelor medicale efectuate și a numărului de animale moarte; registrul de consum medicamente; registrul imunologic; registrul consum toxice; registrul gestionare substanțe utilizate pentru eutanasiere și acte de dezinfecție.

e) Să țină un registru special vizat de medicul veterinar, care va conține: data capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini prinși, revendicați, adoptați, eutanasiați, substanța utilizată și numele persoanei care realizează eutanasierea, numărul de microcip, nr. fișei de adopție, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data predării cadavrelor la societățile de incinerare, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective.

- f) Să permită accesul reprezentanților asociațiilor, organizațiilor și societăților de protecție a animalelor la operațiile de capturare, adăpostire, vaccinare, deparatizare, adopție și eutanasiere, în cazul în care aceștia o solicită, pe baza unui orar prestabilit.
- g) Să comunice lunar, la direcția sanitar veterinară județeană, primăriei comunei și prefecturii numărul de câini înregistrați și numărul de microcip.
- h) Să prezinte semestrial în Consiliul Local o informare scrisă privind modul de prestare a serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân.
- i) Să respecte normele de protecția muncii, PSI și să ia măsurile necesare privind igiena și siguranța la locul de muncă.
- j) Să respecte condițiile de mediu conform legislației în vigoare pe toată durata concesiunii;
- k) Să respecte condițiile igienico-sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;
- l) Să dețină autorizațiile de funcționare de la autoritățile competente;
- m) Să nu sub concesioneze serviciile care fac obiectul concesiunii;
- n) Să plătească redevența la valoare și la termenul prevăzut în contract;
- o) Să efectueze întreținerea și reparațiile curente atât ale clădirii cât și a mașinilor și utilajelor cu care își desfășoară activitatea încât să mențină funcționalitatea permanentă a acestora;
- p) Să plătească impozitele aferente conform legislației în vigoare;
- r) Să respecte condițiile impuse de natura bunurilor (materialele cu regim special, medicamente, etc);
- s) Să asigure permanența serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân.
- t) Să obțină de la autoritățile competente toate avizele, autorizațiile și licențele impuse de reglementările în vigoare pentru desfășurarea activităților pe care la va efectua în executarea contractului;
- u) Să notifice concedentului cauzele de natură să conducă la reducerea activității și măsurile ce se impun pentru asigurarea continuității activității;

Art.12. Concedentul are următoarele obligații:

- a) Să elaboreze și să aprobe documentele necesare organizării și desfășurării gestiunii serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân;
- b) Să aducă la cunoștință publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile al căror obiect îl constituie serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân;
- c) Să achite contravaloarea prestațiilor efectuate de operator, conform clauzelor contractuale;
- d) Să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea concesionarului, altele decât cele de interes public;
- e) Să elaboreze și să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului concesionat precum și orice modificare a acestuia atunci când se impune;
- f) Să faciliteze concesionarului autorizarea lucrărilor și investițiilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, în scopul prestării serviciilor concesionate în baza prezentului contract;
- g) Să nu îl tulbure pe concesionar în exercițiul drepturilor rezultate din prezentul contract de delegare;
- h) Să notifice concesionarului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia;
- i) Să verifice periodic următoarele: serviciile publice furnizate și nivelul de calitate al acestora; îndeplinirea indicatorilor de performanță și aplicarea penalităților pentru neîndeplinirea acestora; menținerea echilibrului contractual;
- j) Să achite contravaloarea prestațiilor efectuate de concesionar, conform clauzelor contractuale;

CAPITOLUL VII

Obiectivele și scopul concesiunii

Art.13. (1) Obiectivele pe care trebuie să le atingă serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân din Comuna Tudor Vladimirescu sunt următoarele:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor comunității locale;
- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță pentru serviciul concesionat;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii bazei de gospodărire a câinilor fără stăpân;
- e) protecția și conservarea mediului natural;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;
- g) îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
- h) dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- i) protecția animalelor, cu evidențierea măsurilor de protecție pe etape de dezvoltare, în concordanță cu programul de adaptare la normele Uniunii Europene.

(2) Scopul serviciului are în vedere următoarele aspecte de ordin social:

- a) Reducerea câinilor fără stăpân ;
- b) Stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasa comună;
- c) Prevenirea abandonului și a pierderii câinilor;
- d) Facilitarea recuperării câinilor pierduți;
- e) Promovarea deținerii responsabile a câinilor
- f) Reducerea apariției rabiei și a altor zoonoze ;
- g) Reducerea riscurilor asupra sănătății oamenilor ;
- h) Prevenirea agresivității asupra oamenilor și a animalelor;

Art.14.(1) Operatorul prestator al Serviciului public local pentru gestionarea câinilor fără stăpân va urmări să realizeze un raport calitate/cost cât mai bun pentru perioada de derulare a contractului, precum și un echilibru între riscurile și beneficiile asumate prin contract.

(2) Structura și nivelul tarifelor practicate vor reflecta costul efectiv al prestației și vor fi în conformitate cu prevederile legale.

Art. 15. Activități din cadrul serviciului concesionat vor fi prestate în conformitate cu prevederile caietului de sarcini și Regulamentului, urmărindu-se în același timp asigurarea și menținerea echilibrului contractual pe toată durata concesiunii

CAPITOLUL VIII

Recepția serviciilor, tariful și ajustarea prețurilor

Art.16.(1) Concesionarul va factura după fiecare intervenție confirmată de beneficiar contravaloarea serviciilor prestate concedentului în temeiul prezentului contract. Factura va fi însoțită de un deviz.

(2) În cazul prestării către alți beneficiari-persoane fizice sau juridice a unor activități din componența serviciului concesionat, operatorul concesionar va încheia contracte de prestări servicii numai în conformitate cu prevederile prezentului contract.

Art.17. Recepția cantitativă a serviciilor prestate se va efectua de către reprezentanții părților prin întocmirea unui proces verbal de recepție care va sta la baza facturii.

Art.18. Tarifele pentru operațiunile/activitățile aferente serviciului concesionat sunt cele prezentate de către concesionar în oferta depusă pentru licitație;

DENUMIREA PRESTAȚIEI	UM	TARIF fără TVA
Capturarea și predarea cainilor fara stapan/ animal		
Identificarea prin microcipare/animal		
Deparatizare interna si externa/animal		
Vaccinarea antirabică câini DHPPI/animal		
Cazarea/zi		
Sterilizare-Castrare mascul canin/animal		
Sterilizare-ovariectomie female canine/animal		
Eutanasia câinilor/animal		

Art.19.(1) Tarifele pot fi ajustate cu aprobarea Consiliului Local Tudor Vladimirescu. În acest scop concesionarul va prezenta în scris autorității publice executive solicitare fundamentată.

(2) Noile tarife pot fi aplicate începând cu data de întâi a lunii următoare celei de aprobare de către Consiliul Local.

(3) În procesul de ajustare a tarifelor, Consiliul Local are dreptul de a solicita oferte de potențiali ofertanți de resurse(material,manoperă,utilaj,transport) utilizate în prestarea serviciilor.Pentru ajustare vor fi luate în considerare cele mai bune oferte.

CAPITOLUL IX

Modificarea contractului

Art.20.(1) Modificarea prezentului contract se poate face ca urmare a modificărilor suferite de Strategia autorităților administrației publice privind serviciul public de gestionare a câinilor fără stăpân-strategie aprobată de direcția de sănătate și de agenția de protecție a mediului.

(2) Modificările survenite vor face obiectul unor negocieri între părți, încetarea contractului intervenind numai în situația imposibilității concesionarului de a se adapta noilor condiții de calitate sau cantitate a serviciului.

Art.21. În cazul în care autoritatea administrației publice locale dorește executarea unor alte categorii de activități din competența serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân, acestea vor face obiectul unor alte contracte, încheiate conform reglementărilor în materie.

Art.22. Orice modificare a prezentului contract se va realiza prin act adițional.

CAPITOLUL X

Sanctiuni

Art.23. Pentru încălcări ale condițiilor de execuție impuse prin contract a operațiunilor de gestionare a câinilor fără stăpân, prestatorul va fi sancționat, după cum urmează:

- a) Neefectuarea capturării câinilor fără stăpân la solicitarea concedentului în termen de maximum 48 de ore de la data comunicării se sancționează cu 5% din contravaloarea prestației executată de la data comunicării și până la executarea efectivă a solicitării.
- b) Neefectuarea pe o perioadă de 3 luni de zile a mai mult de 10 solicitări ale concedentului, atrage încetarea de drept a contractului, fără a mai fi necesară punerea în întârziere sau îndeplinirea vreunei formalități prealabile.
- c) Nerespectarea condițiilor sanitar veterinare de desfășurare a activităților de gospodărire a câinilor fără stăpân atrage după sine sancțiuni din partea concedentului în temeiul legislației specifice. Repetarea de cel puțin 5 ori a abaterilor de la normele sanitar veterinare pe parcursul a trei luni de zile duce la sancționarea cu 10% din valoarea prestației cumulate pe cele trei luni.

Art.24. Întârzierea la plata facturilor de către concedent va conduce la perceperea majorărilor de întârziere în cuantum de 0,10% pe lună sau fracțiune de lună, aplicat la valoarea restantă.

CAPITOLUL XI

Încetarea contractului

Art.25. Prezentul contract de delegare a gestiunii încetează în următoarele situații:

- i) la expirarea duratei stabilite prin contract;
- j) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către concedent;
- k) prin acordul de voință al părților, exprimat în scris;
- l) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concesionar, prin reziliere de către concedent, cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată;
- m) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concedent, prin reziliere de către concesionar, cu plata unei despăgubiri în sarcina concedentului, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată;
- n) prin rezilierea de drept în cazul în care concesionarul nu deține autorizațiile legale sau când acestea sunt retrase.
- o) în cazul în care interesul local o impune, prin răscumpărarea unei concesiuni, care se poate face numai prin act administrativ, la propunerea concedentului. În acest caz se va întocmi o documentație tehnico-economică în care se va stabili prețul răscumpărării. În aceasta situație de încetare a concesiunii nu se percep daune;
- p) alte cauze de încetare, fără a aduce atingere reglementărilor în materie.

Art.26. Partea care solicită rezilierea pentru nerespectarea obligațiilor contractuale va întocmi o notificare în acest sens, ce va fi comunicată cu cel puțin 60 de zile înaintea încetării contractului.

Art.27. La încetarea contractului din alte cauze decât împlinirea temenului, forță majoră sau înțelegerea părților, concesionarul/operatorul este obligat să asigure continuitatea serviciului în condițiile stipulate în

contract, până la preluarea acesteia de către concedent, dar nu mai mult de 90 de zile.

Art.28.(1) La încetarea contractului, concesionarul va preda concedentului toată documentația tehnico-economică referitoare la serviciul gestionat.

(2) Garanția concesiunii va fi eliberată în termen de 10 zile, dacă asupra acesteia nu au fost emise pretenții de către concedent în derularea contractului.

CAPITOLUL XII

Forța majoră

Art. 29.(1) Nici una dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător, total ori parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract de delegare a gestiunii, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră.

(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți în termen de 48 de ore producerea evenimentului, precum și dovada forței majore și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

(3). Dacă în termen de 30 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea deplin drept a prezentului contract de delegare a gestiunii fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

(4). Întârzierea sau neexecutarea obligațiilor asumate din motive de forță majoră nu atrage pentru nici una dintre părți penalizări sau compensații. Perioada de executare a contractului de concesiune va fi prelungită cu perioada pentru care a fost invocată și acceptată forța majoră.

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art.30. Prezentul contract poate fi modificat și adaptat cu legislația în vigoare pe parcursul executării sale, cu acordul părților.

Art.31. Introducerea de clauze contractuale speciale, modificarea sau adaptarea prezentului contract se poate face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

Art.32. Orice modificări legale ale prevederilor contractului de închiriere vor fi însușite prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.33. Prevederile caietului de sarcini- anexă la contract, fac parte integrantă din prezentul contract și au o forță juridică egală cu clauzele acestuia.

Art.34. Prezentul contract a fost încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare, astăzi,, data semnării lui, la sediul Primăriei comunei Tudor Vladimirescu.

CONCEDENT,
Comuna Tudor Vladimirescu

CONCESIONAR,

Primar,
Constantin Vasile

Vizat CFP

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
PRIMAR

Tudor Vladimirescu, Str. Brailei, nr.89, jud Braila, cod postal 817180
Tel: 0239/613284, Fax: 0239/613284, e-mail: primariatudorvladimirescu@yahoo.com

REFERAT DE APROBARE

Constantin Vasile — Primar al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre privind *aprobarea infiintarii si stabilirii modalitatii de gestiune a Serviciului public pentru gestionarea câinilor fără stăpân din comuna Tudor Vladimirescu, judetul Braila.*

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit.c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare, adresez rugămintea consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată și fundamentată prin prezentul referat.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel:

În baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență nr.155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr.1059/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare, prezint următoarea motivație:

În conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență nr.155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, modificată și completată;
- H.G.nr.1059/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- Legea nr. 205/2004, privind protecția animalelor, modificată și completată;
- Ordinul nr.523/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.205/2004;
- Hotărârea 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;
- Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului

Gestionarea câinilor fără stăpân este un domeniu de importanță majoră pentru autoritățile administrației publice locale, fiind cunoscute problemele generate de prezența acestor câini pe domeniul public și privat al UAT-urilor.

În prezent, Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân în nu este infiintat.

Serviciul pentru gestionarea câinilor fara stapan se infiinteaza si organizeaza pe baza unor studii de fundamentare care vor analiza necesitatea si oportunitatea infiintarii serviciului, vor identifica sursele de finantare si vor recomanda solutia optima privind modul de organizare si gestionare a serviciului.

Gestiunea serviciului se poate organiza prin gestiune directa sau gestiune delegata.

Indiferent de forma de gestiune adoptata, aceasta activitate se organizeaza si se desfasoara pe baza unui caiet de sarcini si a unui regulament prin care se stabilesc nivelurile de calitate si indicatorii de performanta ai serviciului, conditiile tehnice, precum si modul de tarificare, facturare si incasare a contravalorii serviciului prestat, aprobate prin hotarare a Consiliului Local.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. 4 din OUG nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare, *”serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân pot fi concesionate numai către persoane juridice, asociații sau fundații care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor. Acestea vor contracta servicii veterinare, potrivit reglementărilor legale în vigoare.”*

Raportat la situatia in fapt precum si la considerentele legislative invocate propunem aprobarea proiectului de hotarare privind infiintarea Serviciului Public de Gestionare a Câinilor fără Stăpân al comunei Tudor Vladimirescu , a Studiul de oportunitate privind stabilirea modalitatii de gestiune serviciului de gestionare a cainilor fara stapan ;a Regulamentului serviciului pentru gestionarea cainilor fara stapan, a Caietului de sarcini si a contractului cadru pentru concesionarea serviciilor pentru gestionarea cainilor fara stapan.

În speranța aprobării vă mulțumesc anticipat.

PRIMAR
VASILE CONSTANTIN

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
PRIMAR

Tudor Vladimirescu, Str. Brailei, nr.89, jud Braila, cod postal 817180
Tel: 0239/613284, Fax: 0239/613284,

Nr.2603/14.05.2021

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Din 28 mai 2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al aparatului
de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu

Consiliul local al comunei Tudor Vladimirescu întrunit în ședință ordinară la data de 28
mai 2021;

Având in vedere :

- referat de aprobare nr.2601/14.05.2021;
- raportul de specialitate nr.2602/14.05.2021;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila;
- prevederile art. 40 (1) din Legea nr.52/2003 – Codul Muncii, actualizata;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 si art. 196 alin. (1) lit. (a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu conform anexei care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința funcționarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate prin grija secretarului general.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet prin grija secretarului general.

**INIȚIAT DE PRIMAR,
Vasile CONSTANTIN**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL UAT
TUDOR VLADIMIRESCU
Daniel ROȘU**

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului comunei Tudor Vladimirescu

Capitolul 1
Dispoziții generale

Art.1. Definiție

(1) - Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tudor Vladimirescu a fost elaborat în baza prevederilor :

➤ Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 —privind Codul Administrativ;

➤ Legii nr. 53/2003, Codul muncii;

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Tudor Vladimirescu, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2. Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin în cadrul primăriei comunei Tudor Vladimirescu , cât și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din primăria comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila.

Art.3. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, după aprobarea lui prin hotărâre de consiliu local, produce efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Art.4. Administrația publică din comuna Tudor Vladimirescu se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.5. Comuna Tudor Vladimirescu are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Primăria comunei Tudor Vladimirescu este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului;

Art.6. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Tudor Vladimirescu sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.7. Comuna Tudor Vladimirescu este persoana juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.8. Sediul primăriei este în comuna Tudor Vladimirescu, sat Tudor Vladimirescu, strada Brăilei nr.14, cod poștal 817155, județul Brăila, tel./fax 0239613284, adresa de e-mail: primariatudorvladimirescu@yahoo.com și web site: www.primariatudorvladimirescu-br.ro

Art.9. Secretarul general al comunei Tudor Vladimirescu este funcționar public de conducere, cu studii juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.10. Aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate;

Art.11. Aparatul de specialitate (funcționari publici și personal contractual) duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale consiliului local al comunei Tudor Vladimirescu și dispoziții ale primarului.

Art.12. Structura organizatorică a primăriei comunei Tudor Vladimirescu cuprinde compartimente.

Art.13. Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.

Art.14. Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Tudor Vladimirescu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Art.15. Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Tudor Vladimirescu și a instituțiilor și serviciilor subordonate cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Capitolul 2

Structura organizatorica a primăriei comunei Tudor Vladimirescu si principalele tipuri de relații de subordonare

Art.16. Structura organizatorica (organigrama si numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este elaborata si aprobata prin hotărâre a consiliului local al comunei Tudor Vladimirescu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.17. In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art.18. Relațiile de autoritate ierarhica, presupun:

- subordonarea viceprimarului comunei fata de primar;
- subordonarea personalului de execuție fata de șefii ierarhici superiori.

Art.19. Relațiile de coordonare, verificare si control se stabilesc intre primar pe de o parte si viceprimar, secretarul general al comunei, pe de alta parte, conform prevederilor legale in vigoare.

Capitolul 3

Componentele din structura Primăriei comunei Tudor Vladimirescu si atribuțiile principale ale acestora

Art.20. Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură

organizatorică:

1. Primar;
2. Viceprimar
3. Secretar general
4. Compartiment financiar contabil
5. Compartiment impozite si taxe
6. Compartiment achiziții publice si concesiuni
7. Compartiment urbanism, cadastru si fond funciar
8. Compartiment resurse umane, stare civila si programe cu finanțare internaționala
9. Compartiment secretariat, arhiva si relații cu publicul
10. Compartiment registrul agricol
11. Compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgenta
12. Compartiment asistenta sociala
13. Compartiment cultura
14. Compartiment deservire

Art.21. Atribuțiile principale ale structurilor Primăriei comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele:

Primarul este autoritatea publica executiva a administrației publice locale, in conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ si are următoarele atribuții:

- a) Atribuții exercitate in calitate de reprezentant al statului, in condițiile legii:
 - primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civila si de autoritate tutelara si asigura funcționarea serviciilor publice locale de profit;
 - îndeplinește atribuții privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului;
 - in exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara si de ofițer de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfășurarea alegerilor, la luarea masurilor de protecție civila, precum si a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează si ca reprezentant al statului in comuna in care a fost ales;
 - primarul poate solicita perfectului, in condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate;
- b) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ- teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
 - prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;
- c) Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale:
 - exerciți funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- d) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public si privat al comunei precum si privind gestionarea serviciilor de interes local;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative,

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) Alte atribuții stabilite prin lege:

- primarul asigura respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor si hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum si a hotărârilor consiliului județean, in condițiile legii;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- primarul participa la ședințele consiliului local si are dreptul sa își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al ședinței;

- primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ- teritoriala in relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si străine, precum si in justiție;

- desemnează funcționarii publici anume impute miciți sa duca la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor si a altor acte de procedura, în condițiile Legii nr.135/2010, cu modificările si completările ulterioare;

- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv al serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local,

- pentru punerea in aplicare a activităților date in componenta sa, primarul are in subordine un aparat de specialitate structurat in compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici si personal contractual.

- pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale, precum si cu autoritățile administrației publice locale st județene.

- primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-

teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

- dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

- persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

- persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Primarul evaluează performanțele individuale ale personalului din compartimentele aflate în coordonarea și subordonarea directă.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate după caz.

Art.22. Atribuțiile principale ale viceprimarului comunei Tudor Vladimirescu

Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului.

Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

- în caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin OUG nr. 57/2019, sunt exercitate de drept de viceprimarul desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local;

Viceprimarul este președintele Comisiei de monitorizare constituită la nivelul primăriei comunei Tudor Vladimirescu prin dispoziția primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite în cadrul regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare;

Art.23. : Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar salarizat din bugetul local și care conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și hotărârile consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate cu privire la proiectele de hotărâri, dispoziții ale primarului sau hotărârile consiliului local;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și stațiunile asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ teritorială Tudor Vladimirescu;
 - poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
 - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau înlocuitorului de drept al acestuia;
 - informează președintele de ședință, sau înlocuitorul de drept al acesteia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) a1 OUG 57/2019, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar;
 - secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- Art.24. Atribuțiile compartiment financiar contabil:**
- întocmește nota de fundamentare care sta la baza inițierii proiectului bugetului comunei Tudor Vladimirescu, supus ulterior aprobării, de către primar, membrilor consiliului local al comunei Tudor Vladimirescu,
 - urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului local;
 - deschide credite bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice efectuate din bugetul local;
 - întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
 - întocmește notele de fundamentare/ rapoartele necesare inițierii, de către primar, a proiectului de hotărâre privind aprobarea, de către Consiliul local, a contului anual de execuție al bugetului;
 - lunar, trimestrial și anual sunt întocmite și centralizate situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul serviciilor publice parte componentă a bugetului local;
 - asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor;
 - păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
 - răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.
 - întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
 - evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor;
 - întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
 - întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre

decontare, precum si urmărirea decontării acestora;

- asigura gestionarea patrimoniului primăriei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- înregistrarea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer după primirea si înregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazine;
- întocmirea si verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
- asigura legătura permanenta cu Trezoreria municipiului Brăila pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- conducerea jurnalului de vânzări si respectiv jurnalul de cumpărări si întocmirea decontului lunar de TVA;
- verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari ai comunei Tudor Vladimirescu;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, ale primăriei comunei Tudor Vladimirescu și a situațiilor financiare consolidate ale comunei Tudor Vladimirescu;
- elaborarea și depunerea la termenele stabilite de către Administrația Județeană a Finanțelor Brăila, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, pentru comuna Tudor Vladimirescu;
- conducerea evidentei contabile pentru creditele externe si interne contractate de comuna Tudor Vladimirescu;
- înregistrarea in evidenta contabila a rezultatelor inventarierii anuale;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor si a obiectelor de inventar precum si a mijloacelor bănești ori de cate ori este nevoie;
- întocmirea punctajelor lunare cu Biroul taxelor si impozite locale, executări silite, arhiva privind încasarea veniturilor bugetului;
- întocmirea si transmiterea anuala a extrasului de cont pentru clienți, debitori si furnizori in vederea confirmării soldului din contabilitate;
- conducerea evidentei contabile distinct pe fiecare proiect in parte, inclusiv întocmirea fiecărei balanțe de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare extremă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării;
- înregistrarea constituirii, reținerea si eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;
- evidențierea lunară a salariilor personalului unității, a indemnizațiilor pentru consilieri;
- conducerea registrelor contabile obligatorii;
- urmărirea respectării actelor normative in materie si aplicarea hotărârilor consiliului local;
- urmărirea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigurarea evidenței contabile a conturilor in afara bilanțului (sume reprezentând supra solviri, insolvabili, garanții), conform prevederilor legale;
- urmărește executarea clienților;
- asigurarea exercitării controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale;

- asigurarea efectuării operațiunilor de încasări/ plăți prin casieria centrală a primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăților în numerar;
- efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor terțiari ai comunei Tudor Vladimirescu și centralizarea acestora în situațiile financiare consolidate ale comunei Tudor Vladimirescu, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare;
- conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări împreună cu compartimentul achiziții publice;
- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor — financiare;
- alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative.

Art.25. Atribuțiile compartiment taxe si impozite locale:

Pe linia Constatare, Impunere Persoane Juridice:

- 1) realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- 2) introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- 3) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- 4) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- 5) efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- 6) analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- 7) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- 8) solicită și verifică documente, înregistrări, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- 9) stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- 10) verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- 11) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- 12) efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- 13) constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- 14) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- 15) ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- 16) analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și

majorări de întârziere;

17) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

18) transmite Biroului buget, contabilitate situația lunara privind creanțele nou create.

Pe linia Constatare Impunere Persoane Fizice:

1) realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;

2) exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;

3) analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

4) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;

5) efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;

6) colaborează cu avocatul și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

7) verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;

8) întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;

9) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;

10) analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;

11) consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

12) transmite Biroului buget-contabilitate situația lunara privind creanțele nou create.

Pe linia urmărire:

1) urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;

2) înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;

3) în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;

4) urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

5) verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;

6) întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;

7) înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi

acestora;

8) întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;

9) introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;

10) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

11) arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;

12) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;

13) transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară a debitorilor insolvabili constatați;

14) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;

15) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

16) participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

17) colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;

18) întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Tudor Vladimirescu specifice activității serviciului;

19) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;

20) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Art. 26 Atribuțiile compartiment Achiziții publice:

- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Primăriei, a programului anual al achizițiilor publice

- îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;

- respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;

- îndeplinește procedurile de atribuire prevăzute de lege

- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- construirea și păstrarea dosarului achiziției publice sau concesiunii, după caz;

- asigură evidența și urmărește derularea contractelor de concesiune/închiriere/superficie și urmărirea îndeplinirii obligațiilor ce revin concesiionarilor având ca obiect terenuri aflate în domeniul privat/public al comunei;

- stabilește criteriile de calificare și selecție, alege criteriul și procedura de atribuire;

- primește și verifică documentația necesară întocmirii dosarelor de achiziție publică și solicită, dacă este cazul, completarea dosarului achiziției publice, conform prevederilor legale;

- întocmește documentația de atribuire și toate documentele suport conform dispozițiilor legale;

- completează și publică Anunțul de participare simplificat în SEAP;

- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop Picând mențiuni (sub semnătura) privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe documentele privind constituirea garanțiilor depuse de la participanții la procedurile de achiziții;

- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;

- elaborează sau după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul

anual al achizițiilor publice;

- protejarea proprietății intelectuale și sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intim existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

- asigura secretariatul și buna desfășurare a activității comisiei de evaluare;
- întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
- întocmește contractul de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;
- transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;

- aplica modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție publică prin încheierea unor acorduri cadru;

- transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;

- întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

- păstrarea în arhiva a dosarului achiziției publice.

- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date

- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare

- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;

- primirea ofertelor;

- participa la deschiderea ofertelor

- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care

Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică

- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;

- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;

- funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.27. Compartimentul urbanism, cadastru și fond funciar îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului comunei Tudor Vladimirescu pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică ale comunei Tudor Vladimirescu, precum și a teritoriului administrativ,

- emite certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente;

- urmărește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise, dacă au primit, comunicările privind începerea executării lucrărilor de construcție, a celor privind încheierea executării lucrărilor și transmiterea lor către disciplina în construcții.

- organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de demolare;

- calculează și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii, la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

- asigura și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei Tudor Vladimirescu referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;

- informează consiliul local și primarul comunei Tudor Vladimirescu despre măsurile ce se impun pentru modernizarea proiectelor de urbanism;

- organizează și întocmește baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului;

- asigura elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau desființare cu prevederile

documentațiilor de urbanism; (planuri/ documentații aprobate prin hotărâri ale membrilor Consiliului Local)

- sprijină secretarul general al comunei la întocmirea proiectelor de hotărâre pentru documentațiile de urbanism avizate și care vor fi propuse spre aprobare plenului consiliului local;

- acordă informații de specialitate / transmite înscrisuri - celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

- acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;

- urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale pentru proiectele de urbanism ale comunei Tudor Vladimirescu;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;

- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;

- redactează corespondență diversă;

- asigură arhivarea actelor cu care lucrează;

- centralizează și transmite datele către Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale

- tine evidenta terenurilor din domeniul privat ale comunei, în vederea închirierii, concesiunii sau vânzării acestora; tine evidenta pășunilor, proprietate privată a comunei, delimitând și marcând pe plan limitele acestora;

- identificarea, și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Tudor Vladimirescu;

- transpune pe hârțiile existente sau pe suport magnetic măsurătorile efectuate în teren; punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Tudor Vladimirescu ca urmare a sentințelor civile definitive și irevocabile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, , hotărâri ale Consiliului Local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;

- întocmește procesul verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie;

- completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

- întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoane fizice;

- se ocupa de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar, al evidenței din domeniul privat al comunei,

- asigură întreținerea planurilor cadastrale;

- atribuirea și verificarea numerelor stradale, potrivit actelor administrative adoptate

- confirmarea de adresă la cererea solicitanților- persoane fizice/juridice;

- avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea autorizației de construire;

- participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G;

- participarea împreună cu reprezentanții altor compartimente din cadrul instituției la identificarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției;

- constituie și actualizează evidenta proprietarilor imobiliari;

- întocmește fișele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate;

- tine evidenta titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

- asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de contribuabili;

- soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al comunei și întocmește note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează și primarului;

- asigură rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;

- introducerea în baza de date a proceselor verbale de predare - primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite, a domeniului public și privat al comunei Tudor Vladimirescu;

- participa la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar

- participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotăr materializate prin borne.

- participa la efectuarea de măsuri topografice pentru punere în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a fondului funciar și întocmește procesele verbale de punere în posesie

- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei

Art.28. Compartiment resurse umane, stare civilă și programe cu finanțare internațională îndeplinește următoarele atribuții:

În domeniul resurse umane

- întocmește și asigură existența documentației necesare pentru inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea sau modificarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu

- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;

- colaborează cu secretarul general al comunei la întocmirea dispozițiilor de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;

- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;

- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției naționale a funcționarilor publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;

- întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția națională a funcționarilor publici conform cerințelor legale;

- înregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici și aleșilor locali;

- întocmește referate și ajută la întocmirea de dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

- ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale primăriei comunei Tudor Vladimirescu, cu Agenția națională a funcționarilor publici, Direcția de muncă și solidaritate socială Brăila, Direcția de sănătate publică;

În domeniul stare civilă

- întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;

- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere

- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- Înaintează structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnătura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor)
- întreprinde activități de actualizare a datelor din Registru Electoral;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de primar, viceprimar, secretar și răspunde administrativ, civil sau penal pentru abaterile săvârșite;
- confidențialitatea lucrărilor este strict obligatorie sub sancțiunile prevăzute de lege și a altor acte normative în vigoare;
- păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă.

În domeniul programe cu finanțare internațională:

- diseminarea informațiilor privind oportunități de finanțare și reglementări legislative pentru integrare europeană și dezvoltare durabilă la nivel local;
- identificarea nevoilor de dezvoltare locală prin consultarea cetățenilor;
- fundamentarea unor strategii de acțiune pentru dezvoltare durabilă locală și atragerea de resurse pentru aplicarea acestor strategii;
- propuneri pentru actualizarea strategiei comunei și pentru proiecte din fonduri nerambursabile ale uniunii europene sau ale altor organisme de finanțare internaționale;
- managementul general al proiectelor de dezvoltare locală cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile prin programele operaționale sau ale altor organisme de finanțare internaționale, în colaborare cu furnizorii de servicii specifice, când este cazul;
- propune măsuri pentru implementarea sistemului de management al calității în cadrul instituției
- alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar.

Art.29. Compartiment secretariat, arhiva și relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;

- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații certificate, oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier, e-mail sau direct din partea cetățenilor;
- preia și expediază direct, prin poștă, fax, e-mail și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- primirea și înregistrarea documentelor produse de instituție și a corespondenței în registrul de intrare-ieșire;
- prezintă primarului corespondența primară pentru rezoluție și o distribuie compartimentelor sau funcționarilor cărora li s-a repartizat pentru rezolvare;
- asigură publicitatea dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului local, acte cu caracter normativ ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc, prin afișare la sediul Primăriei, precum și în alte modalități conform prevederilor legale
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registrul de audiențe, emitere note de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);
- colaborează cu birourile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- asigură copierea documentelor contra cost pentru cetățeni;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media), numai în cazul în care nu este numită, prin dispoziție, o persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
- oferă verbal informații de interes public;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public; preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note intime structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate; redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

Arhivă

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor ;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;

- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii arhivelor naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii arhivelor naționale.

Art.30. Compartimentul asistentă socială are următoarele atribuții principale:

(1) Aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială:

a. Realizarea diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc;

b. Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c. Asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d. Asigura comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistentă socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e. Asigura promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(2) Administrarea și acordarea beneficiilor de asistentă socială:

a) Primește și înregistrează solicitările privind următoarele beneficii de asistentă socială:

- Ajutor social (VMG);
- Alocația de stat pentru copii;
- Alocația pentru susținerea familiei (ASF);
- indemnizație de naștere;
- Stimulent de inserție;
- Ajutoare de urgență;
- Ajutoare în înmormântare;
- Tichete grădiniță ;
- Alte beneficii stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului local.

b) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistentă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistentă socială;

c) Întocmește dispozițiile de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/

suspendare /încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă secretarului general pentru înregistrare și contrasemnare și primarului pentru aprobare;

d) Comunică beneficiarii arilor dispozițiile cu privire la acordarea /respingerea beneficiilor sociale;

e) Realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea situațiilor centralizatoare prevăzute de actele normative și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială pentru beneficiile de asistență socială acordate de la bugetul de stat;

f) Urmărește îndeplinirea condițiilor legate de către titularii beneficiilor și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială și dacă este cazul întocmește documentele pentru suspendarea sau încetarea acestora;

g) Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) Asigura transmiterea datelor și informațiilor necesare compartimentului financiar contabil în vederea realizării plăților privind beneficiile de asistență socială;

i) Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(3) Organizarea administrării și acordării serviciilor sociale:

a) Elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) Elaborează planurile anuale de acțiuni privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități

d) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială

e) Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

f) Primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

g) Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

h) Elaborează, în baza evaluărilor inițiate, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

i) Realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

j) Acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de compartiment în planul de acțiune.

(4) Protecția persoanelor cu dizabilități:

a. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii

pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

d. Primește cererile și documentele necesare încheierii contractelor individuale de muncă pentru asistenții personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

e. întocmește dispozițiile de acordare/respingere /încetare a indemnizațiilor persoanelor cu handicap și le prezintă primarului pentru aprobare.

(5) În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

a. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare;

b. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

c. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acorda aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială în condițiile legii;

d. Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

e. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

f. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

g. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului /instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

(6) În domeniul prevenirii violenței domestice:

a. la măsurile necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv prin furnizarea de informații și programe de educație despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență;

b. Verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv ale liniilor telefonice de urgență

c. Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medical - legal etc.;

Realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

- orientarea către SPAS sau, după caz, furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

d. intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu. iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii. cazarea într-un centru rezidențial

(7) Alte atribuții specifice:

a. asigură soluționarea corespundentei cu instituțiile publice și alte entități care au atribuții în domeniu

- b. întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, parchetelor, organelor de poliție, DGASPC, alte instituții similare sau din oficiu
- c. primește și soluționează cererile persoanelor îndreptățite pentru întocmirea și elaborarea adeverințelor/certificatelor care atestă acordarea/neacordarea de beneficii sociale, tipul și cuantumul acestora;
- d. întocmește documentele necesare pentru gestionarea și distribuirea produselor acordate prin POAD.
- e. arhivează documentele întocmite conform Nomenclatorului arhivistic aprobat și le predă pe baza inventar responsabilului cu arhiva
- f. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi și de alte acte normative

Asistenți personali ai bolnavilor cu handicap grav îndeplinesc următoarele atribuții:

- supravegherea și acordarea de asistență și îngrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;
- prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă și în Planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în Planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratarea cu respect, bună credință și înțelegere a persoanei asistate, să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia ;
- comunicarea către angajator, în termen de 48 ore de la producere, a oricărei modificări survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006;
- respectarea duratei timpului de muncă de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână;
- prezentarea la serviciile funcționale ale primăriei ori de câte ori este solicitat, în timp util.
- să participe, odată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- orice alte obligații prevăzute de lege.

Art.31. Compartiment registru agricol- îndeplinește următoarele atribuții:

- completează și ține la zi registrul agricol atât pe suport hârtie cât și în format electronic, centralizează și transmite datele către Registrul Agricol National
- răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie și păstrarea registrelor agricole, precum și deținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
- modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar (din oficiu sau la cerere) ;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- eliberează certificatele de producător agricol;
- eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole) și carnete de comercializare, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren ;
- eliberează adeverințele de spațiu pentru cetățenii înscrși în registrul agricol;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

- eliberează adeverințe pentru vânzări de animale (la piață și abator);
- întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției județene de statistică Brăila în termenele stabilite prin lege;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- înregistrarea contractelor de arenda, semnate și stampilate de către secretarul general al comunei Tudor Vladimirescu, centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- întocmește răspunsuri la corespondența privind registrul agricol;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- relații cu publicul privind registrul agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de registre agricol.
- participarea alături de membri comisiei locale de fond funciar, stabilită conform prevederilor legale, la aplicarea corectă a legilor fondului funciar;
- participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la direcția județeană pentru agricultură și dezvoltare rurală;
- îndosărierea și arhivarea documentelor produse, conform normelor legale, și predarea la arhiva unității;
- alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar.

Art.32. Atribuțiile de administrație în sarcina Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență – asigura desfășurarea de activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor; verifica modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență; asigura intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.

A. Serviciul voluntar pentru situații de urgență

- (1) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare, de prevenire și combatere a calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- (2) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor în sectorul de competență;
- (3) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendiu, calamități, catastrofe;
- (4) acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre.
- (5) efectuează controale periodice, pe linie de prevenire împreună cu șeful serviciului, respectând planificarea efectuată de acesta;
- (6) verifică mijloacele de încălzire ale cetățenilor;
- (7) verificarea privind arderea deșeurilor de origine vegetală în gospodăriile cetățenilor;
- (8) participă la ședințele de pregătire efectuate de șeful serviciului și de specialiștii Inspectoratului Județean pentru situații de urgență;
- (9) notifică primarul și șeful de serviciu cu privire la neregulile constatate, făcând propuneri pentru eliminarea acestora.

B. Șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență

- (1) organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a membrilor serviciului, întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai, execută instruirea metodică a șefilor de grupă, în cazul constituirii grupelor;
- (2) participă la convocările de instruire, schimburi de experiență organizate de ministerele sau organele centrale de resort, societăți comerciale sau instituții împreună cu Inspectoratul General al pentru Situații de Urgență și ISU DUNĂREA Brăila, unitățile

- sanitar-veterinare, unități de protecție civilă;
- (3) organizează activitatea pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea vieții oamenilor și bunurilor, realizând în acest scop;
 - (4) conduce și participă efectiv la activitățile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor materiale și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și catastrofelor.
 - (5) Îndeplinește și funcția de agent de inundații.
 - (6) respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 33 Atribuțiile compartimentului cultură sunt următoarele:

- (1) asigura oferirea de informații comunitare și generale fără restricții; convingerea comunității locale că biblioteca poate fi un sprijin în dezvoltarea comunitară și personală; cunoașterea, păstrarea și valorificarea tradițiilor și culturii locale; susținerea vieții culturale și sociale locale; oferirea unui loc de întâlnire pentru oameni din comunitate cu pasiuni comune; sprijinirea procesului de învățământ instituțional; cunoașterea și păstrarea identității locale.
- (2) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației comunei Tudor Vladimirescu și a județului Brăila.
- (3) colecționează și conservă lucrări de interes local.
- (4) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local.
- (5) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii, cât și împrumut la domiciliu.
- (6) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii de sociologia lecturii, acționând pentru aplicarea cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil, sau persoane fizice interesate.
- (7) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.
- (8) înscrierile la biblioteca se fac pe baza actului de identitate
- (9) asigură evidența individuală a colecțiilor
- (10) completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb inter bibliotecar, transfer, donații și alte surse.
- (11) prelucrează colecțiile conform normelor tehnice de specialitate.
- (12) elimină din colecțiile uzuale prin scoatere din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de uzură fizică și morală, prelucrează colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii.
- (13) asigură evidența utilizatorilor înscrși și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator- bibliotecă
- (14) împrumută utilizatorilor pentru studiu, lectură la domiciliu, publicații din fondul de bunuri culturale comune pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar până la cel mult 30 zile
- (15) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile speciale
- (16) asigură pe baza solicitărilor, împrumut inter bibliotecar
- (17) se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în

- colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare
- (18) realizează situațiile statistice centralizate privind evidenta publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii
 - (19) biblioteca comunei oferă informații despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor
 - (20) gestionează căminele culturale;
 - (21) planifică și coordonează evenimentele desfășurate în cadrul obiectivelor vizate;
 - (22) supravegheze utilizarea rațională a resurselor și a efectuării cheltuielilor;
 - (23) întocmește recepțiile și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul financiar, pentru decontări;
 - (24) asigura funcționarea unor cluburi de tineret pentru organizarea diferitor activități instructiv- educaționale;
 - (25) Respecta normelor de protecție a muncii si PSI;
 - (26) execuția altor sarcini solicitate de conducerea instituției
 - (27) respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.34 – Atribuțiile compartiment Deservire

(1) ȘOFER

- execută cursele solicitate de conducătorul instituției cu autoturismul Primăriei;
 - transportă elevii din satele componente comunei la și de la școală, precum și pentru alte activități extrașcolare, cu microbuzul pentru transport elevi;
 - gestionează autoturismul Primăriei și microbuzul transport elevi cu accesoriile acestora;
- întreține și efectuează operațiile de reparații curente care nu necesită competente speciale ale acestora;
- gestionează foile de parcurs;
 - participă la cursurile periodice de pregătire profesională a conducătorului auto care efectuează transport rutier public de persoane;
 - alte sarcini încredințate de conducerea instituției.

(2) GUARD, ÎNGRIJITOR ȘI CURIER

- întreținerea spațiului verde și curățenia zonelor verzi ale Primăriei;
- întreținerea sediului Primăriei, prin efectuarea curățeniei zilnice în birouri și anexe;
- întreținerea mobilierului;
- încălzirea birourilor în sezonul rece;
- activități de curier la nivelul comunei;
- guard;
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Capitolul 4

Art.35. Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor

Art.36. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art.37. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.38. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.39. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.40. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a

modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.41. Regulamentul de organizare si funcționare stabilește structura de funcționare a primăriei comunei Tudor Vladimirescu, asigura organizarea activității si urmărește aplicarea legislației în vigoare.

Art.42. Salariații aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcționari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ si Codului muncii.

Art.43. Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.44. Toate compartimentele Primăriei comunei Tudor Vladimirescu au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.45. Toate compartimentele Primăriei comunei Tudor Vladimirescu au obligația de a lua deciziile necesare pentru realizarea activităților specifice postului și îndeplinirea sarcinilor din aria de competență, obligația de a raporta/informa asupra îndeplinirii sarcinilor pentru realizarea obiectivelor instituției în conformitate cu standardele de control intern/managerial.

Art.46. Tot personalul Primăriei are obligația de a respecta legislația în vigoare privind instituțiile bugetare, normele P.S.I. și normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectarea programului de lucru și programului de funcționare pentru public, precum și alte dispoziții ale primarului.

Art.47. Personalul de conducere este obligat sa asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art.48. Funcționarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cat si pentru documentele ce le creează.

Art.49. Personalul instituției are obligația de a respecta ordinea interioara si relațiile ierarhice stabilite prin organigrama, regulamentul de organizare si funcționari, regulamentul intern si fisă de post.

Art.50. Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare si funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.51. Prezentul regulament este valabil după aprobarea lui de către membrii Consiliului Local Tudor Vladimirescu și poate fi modificat , tot prin hotărâre a consiliului local, ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare si disciplina o impun.

Nr.2601/14.05.2021

REFERAT DE APROBARE

Subsemnatul Vasile Constantin – primarul comunei Tudor Vladimirescu, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit. c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, adresez rugămintea comisiei de specialitate să avizeze și consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată și fundamentată prin prezentul referat și documentația anexată.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel:

Comuna Tudor Vladimirescu este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Comuna Tudor Vladimirescu este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul comunei ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile legii.

Având în vedere modificări ale legislației specifice este necesar aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare.

Conform prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, consiliul local exercită atribuții privind unitatea administrativ - teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, prevede: „În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local – c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora”

Ținând cont de cele prezentate, supun spre analiză și dezbateră proiectului de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR
Vasile Constantin

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
PRIMAR

Tudor Vladimirescu, Str. Brailei, nr.89, jud Braila, cod postal 817180
Tel: 0239/613284, Fax: 0239/613284,

Nr.2606/14.05.2021

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Din 28 mai 2021

privind: aprobarea contului de execuție la finele anului 2020

Consiliul local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila, întrunit în ședință ordinară la data de 28 mai 2021;

Având în vedere:

- prevederile art.57 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul de aprobare nr.2604/14.05.2021 al Primarului comunei Tudor Vladimirescu;
- raportul de specialitate nr.2605/14.05.2021 privind activitatea economico- financiară la finele anului 2020 întocmit de către Compartimentul financiar- contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila

În temeiul prevederilor art.129 alin.4 lit.a), art. 139 alin.(3), lit.(a) și art. 196, alin.(1) lit.(a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,

PROPUN:

Art.1. Aprobă încheierea contului de execuție a bugetului local la finele anului 2020 conform anexei nr.1 si nr.2 care fac parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2. Prin grija compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate un exemplar al prezentei hotărâri va fi comunicat Administrației Județene a Finanțelor Publice Brăila.

Art.3. Prin grija secretarului comunei, prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare, va fi publicată pe pagina de internet proprie și va fi comunicată celor interesați.

**INIȚIAT DE PRIMAR,
Vasile CONSTANTIN**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL UAT
TUDOR VLADIMIRESCU
Daniel ROȘU**

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL- VENITURI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE LA 31.12.2020

Nr.crt	Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Incasari realizate
1	Total venituri		3.850.000	4.332.900	3.959.825
2	I Venituri curente	0.02	3.833.000	4.315.900	3.949.883
3	A. Venituri fiscale	0.03	3.789.000	4.199.000	3.733.747
4	A1. Impozit pe venit, profit si cistiguri din capital	0.04	1.235.000	1.219.000	1.164.214
5	A1.2. Impozit pe venit, profit si cistiguri din capital de la persoane fizice	0.06	1.235.000	1.219.000	1.164.214
6	Impozit pe venit	3.02	8.000	8.000	4.227
7	Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal	03.02.18	8.000	8.000	4.227
8	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	4.02	1.227.000	1.211.000	1.159.987
9	Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	342.000	341.000	344.465
10	Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	382.000	367.000	355.040
11	Sume repartizate din Fondul la dispozitia Consiliului Local	04.02.05	503.000	503.000	460.482
12	A3. Impozite si taxe pe proprietate	0.09	839.000	839.000	496.102
13	Impozite si taxe pe proprietate	7.02	839.000	839.000	496.102
14	Impozite si taxe pe cladiri	07.02.01	254.000	254.000	117.069
15	Impozite si taxe pe cladiri de la persoane fizice	07.02.01.01	30.000	30.000	26.370
16	Impozite si taxe pe cladiri de la persoane juridice	07.02.01.02	224.000	224.000	90.699
17	Impozit si taxa pe teren	07.02.02	577.000	577.000	374.631
18	Impozit si taxa pe teren de la persoane fizice	07.02.02.01	179.900	179.900	81.324
19	Impozit si taxa pe teren de la persoane juridice	07.02.02.02	120.000	120.000	19.802
20	Impozitul pe teren din extravilan	07.02.02.03	277.100	277.100	273.505
21	Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	07.02.03	8.000	8.000	4.402
22	A4. Impozite si taxe pe bunuri si servicii	0.1	1.715.000	2.141.000	2.073.431
23	Sume defalcate din TVA	11.02	1.621.000	2.047.000	1.999.422
23	Sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate	11.02.02	584.000	616.000	568.422
24	Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	1.037.000	1.431.000	1.431.000
26	Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurare de activitati	16.02	94.000	94.000	74.009

27	Impozit pe mijloacele de transport	16.02.02	79.000	79.000	55.915
28	Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoanele fizice	16.02.02.01	70.000	70.000	40.275
29	Impozit pe mijloace de transport detinute de persoane juridice	16.02.02.02	9.000	9.000	15.640
30	Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	16.02.03	15.000	15.000	18.094
31	Venituri din concesiuni si inchiriei	30.02.05	100.000	100.000	74.751
32	Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii	35.02.02	124.000	124.000	74.732
33	Alte venituri	36.02.50	70.000	70.000	75.353
34	Varsaminte din sectiunea de functionare in sectiunea dezvoltare	37.02.03	-250.000	-177.100	-8.700
35	Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri	42.02.34	17.000	17.000	9.942

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL- VENITURI SECTIUNEA DE DEZVOLTARE LA 31.12.2020

Nr.crt	Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Incasari realizate
1	Total venituri		11.006.000	11.533.100	6.451.964
2	Vanzari de bunuri si servicii, transferuri voluntare altele decit subventiile	37.02	250.000	177.100	8.700
3	Varsaminte din sectiunea de functionare	37.02.04	250.000	177.100	8.700
4	Subventii de la alte nivele ale administratiei publice	42.00	10.756.000	11.356.000	6.344.264
5	Subventii de la bugetul de stat	42.02	10.356.000	10.349.000	6.344.264
6	Finantarea Programului National de Dezvoltare locala	42.02.65	10.356.000	10.349.000	6.344.264
7	Subventii de alte administratii in baza unor contracte de parteneriat sau asociere	43.02.39	400.000	1.007.000	99.000

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL- CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE LA 31.12.2020

Nr.crt	Denumire indicator	Cod indicator	Credite bugetare initiale	Credite bugetare definitive	Plati efectuate
1	Total cheltuieli	50.02	3.850.000	4.332.900	3.662.269
2	Cheltuieli curente	50,02,01	3.850.000	4.332.900	3.662.269
3	Titlul I Cheltuieli de personal	50,02,10	2.056.100	2.036.000	1.925.790
4	Titlul II Bunuri si servicii	50,02,20	1.124.900	1.608.900	1.304.009
5	Titlul VIII Asistenta sociala	50,02,57	559.000	554.000	335.867
6	Titlul XI Alte cheltuieli	50,02,59	110.000	134.000	96.603
7	Partea I Servicii Publice generale autoritati publice si actiuni externe	51.02	1.727.000	1.948.000	1.757.112
8	Cheltuieli de personal	51.02.10	1.333.000	1.309.000	1.251.457
9	Bunuri si servicii	51.02.20	394.000	624.000	500.341
10	Alte Servicii publice generale	54.02	0	15.000	5.314
11	Cheltuieli de personal	54.02.10	0	5.000	3.000
12	Bunuri si servicii	54.02.20	0	20.000	2.314
13	Partea II Aparare, ordine publica si siguranta nationala	60.02	494.350	536.350	495.205
14	Ordine publica si siguranta nationala	61.02	494.350	536.350	495.205
15	Cheltuieli curente	61,02,01	494.350	536.350	495.205
16	Titlul I Cheltuieli de personal	61,02,10	78.450	78.450	72.357
17	Titlul II Bunuri si servicii	61,02,20	415.900	457.900	422.848
18	Partea III Cheltuieli social-culturale ,invatamint	65.02	1.423.650	1.532.550	1.177.866
19	Cheltuieli curente	65,02,01	158.000	312.500	230.700
20	Titlul I Cheltuieli de personal	65,02,10	15.000	25.000	11.985
21	Titlul II Bunuri si servicii	65,02,20	105.000	195.000	146.420
22	Titlul VIII Asistenta sociala	65,02,57	28.000	58.500	46.692
23	Titlul XI Alte cheltuieli	65,02,59	10.000	34.000	25.603
24	Cultura, recreere si religie	67.02	169.650	170.650	138.482
25	Cheltuieli curente	67,02,01	169.650	170.650	138.482
26	Titlul I Cheltuieli de personal	67,02,10	69.650	69.650	67.482
27	Titlul II Bunuri si servicii	67,02,20	0	1.000	0
28	Titlul XI Alte cheltuieli	67,02,59	100.000	100.000	71.000
29	Asigurari si asistenta sociala	68.02	1.096.000	1.049.400	808.684
30	Cheltuieli curente	68,02,01	1.096.000	1.049.400	808.684
31	Titlul I Cheltuieli de personal	68,02,10	560.000	548.900	519.509
32	Titlul VIII Asistenta sociala	68,02,57	531.000	495.500	289.175

33	Partea IV Servicii si dezvoltare publica, locuinte, mediu si ape	70,00,02	190.000	286.000	223.756
34	Cheltuieli curente	70,02,01	110.000	186.000	131.852
35	Titlul II Bunuri si servicii	70,02,20	110.000	186.000	131.852
36	Protectia mediului	74.02	80.000	100.000	91.904
37	Cheltuieli curente	74,02,01	80.000	100.000	91.904
38	Titlul II Bunuri si servicii	74,02,20	80.000	100.000	91.904
39	Actiuni economice	80,00,02	15.000	30.000	8.330
40	Actiuni generale economice si de munca	80.02	15.000	30.000	8.330
41	Cheltuieli curente	80,02,01	15.000	30.000	8.330
42	Titlul II Bunuri si servicii	80,02,20	15.000	30.000	8.330

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL- CHELTUIELI SECTIUNEA DE DEZVOLTARE LA 31.12.2020

Nr.crt	Denumire indicator	Cod indicator	Credite bugetare initiale	Credite bugetare definitive	Plati efectuate
1	Total cheltuieli	50.02	11.142.900	11.670.000	6.586.544
2	Cheltuieli de capital	50,02,70	11.142.900	11.670.000	6.586.544
3	Active nefinanciare	50,02,71	11.142.900	11.670.000	6.586.544
4	Servicii publice generale autoritati publice si actiuni externe	51.00.02	0	768.000	8.330
5	Cheltuieli de capital	51.02.70	0	768.000	8.330
6	Servicii si dezvoltare publica, locuinte, mediu si ape,locuinte servicii si dezvoltare publica	70.02	1.899.000	1.906.000	1.755.553
7	Cheltuieli de capital	70.02.70	1.899.000	1.906.000	1.755.553
8	Actiuni economice	80.00.02	9.243.900	8.996.000	4.822.661
9	Transporturi	84.02.00	9.243.900	8.996.000	4.822.661
10	Cheltuieli de capital	84.02.70	9.243.900	8.996.000	4.822.661

CONTUL DE EXECUTIE AL INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE DIN VENITURI PRORII SI SUBVENTII PENTRU ANUL 2020- VENITURI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Nr.crt	Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Incasari efectuate
1	Total venituri	0001	50.000	50.000	12.801
2	Venituri curente	0002	50.000	50.000	12.801
3	Venituri din proprietate	30.10	50.000	50.000	12.801
4	Venituri din utilizarea pasunilor	30.10.09	10.000	10.000	1.690
5	Alte venituri din proprietate	30.10.50	40.000	40.000	11.111

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
PRIMAR

Tudor Vladimirescu, Str. Brailei, nr.89, jud Braila, cod postal 817180
Tel: 0239/613284, Fax: 0239/613284, e-mail: primariatudorvladimirescu@yahoo.com
www.primariatudorvladimirescu-br.ro

Nr.2604/14.05.2021

REFERAT DE APROBARE

Subsemnatul Vasile Constantin – primarul comunei Tudor Vladimirescu, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre privind: *aprobarea contului de execuție la finele anului 2020*

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel:

- în conformitate cu prevederile art.57 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii principali de credite întocmesc și prezintă spre aprobare autorităților deliberative, conturile anuale de execuție până la data de 31 mai a anului următor;
- potrivit art.129 alin. (4) alin. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, sarcina aprobării încheierii contului de execuție revine consiliului local;
- pentru motivele arătate mai sus am solicitat compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei să întocmească Raportul de analiză privind situația economico-financiară la finele anului 2020.

Ținând cont de cele prezentate adresez rugămintea comisiilor de specialitate să avizeze iar consiliului local să analizeze și să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată și fundamentată prin prezentul referat și documentația anexată.

PRIMAR
Vasile CONSTANTIN

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
PRIMAR

Tudor Vladimirescu, Str. Brăilei, nr.89, jud Brăila, cod poștal 817180
Tel: 0239/613284, Fax: 0239/613284,

Nr.2586/13.05.2021

PROIECT DE HOTĂRÂRE
Din 28 mai 2021

privind: scoaterea din evidenta fiscala a debitului in suma de 209 lei existent în sarcina defunctului
MARIN VICTOR

Consiliul local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila, întrunit în ședința extraordinară la data de 28 mai 2021;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Tudor Vladimirescu cu nr.2584/13.05.2021;
- raportul de specialitate nr.2585/13.05.2021;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila;
- prevederile art. 27, art.266 alin. (3) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscala cu modificările si completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

PROPUNE :

Art.1. Se aprobă scoaterea din evidenta fiscala a debitului in suma de 209 lei existent în sarcina defunctului MARIN VICTOR.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se împuternicește primarul comunei Tudor Vladimirescu prin compartimentele de specialitate.

Art.3.- Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință instituțiilor/persoanelor îndreptățite și transmisă spre publicare în Monitorul Oficial Local prin grija secretarului general.

INIȚIAT DE PRIMAR,
Vasile CONSTANTIN

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL UAT
TUDOR VLADIMIRESCU
Daniel ROȘU

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
PRIMAR

Tudor Vladimirescu, Str. Brăilei, nr.89, jud Brăila, cod poștal 817180
Tel: 0239/613284, Fax: 0239/613284, e-mail: primariatudorvladimirescu@yahoo.com
www.primariatudorvladimirescu-br.ro

Nr.2584/13.05.2021

REFERAT DE APROBARE

Constantin Vasile — Primar al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre privind: *scoaterea din evidenta fiscala a debitului in suma de 209 lei existent în sarcina defunctului MARIN VICTOR.*

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit.c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare, adresez rugămintea comisiei de specialitate să avizeze și consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată și fundamentată prin prezentul referat.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel:

În conformitate cu prevederile art. 27 alin. (1) și (2) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, drepturile și obligațiile din raportul juridic fiscal trec asupra succesorilor debitorilor, dar fără obligația sumelor ce reprezintă amenzi aplicate debitorului persoana fizica

Având în vedere prevederile art. 266 alin. (3) din actul normativ menționat : "Anularea se face și atunci când organul fiscal constată că debitorul persoană fizică este dispărut sau decedat fără să fi lăsat venituri ori bunuri urmăribile."

Ținând cont de cele prezentate, consider ca propunerea privind inițierea unui proiect de hotărâre privind scoaterea din evidenta fiscala a debitului ce reprezintă amenzi a persoanei fizice decedata este oportuna și necesara și supun spre analiza, dezbateri și aprobare proiectul de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR,
Vasile CONSTANTIN

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
PRIMAR

Tudor Vladimirescu, Str. Brailei, nr.89, jud Braila, cod postal 817180
Tel: 0239/613284, Fax: 0239/613284,

Nr.2655/17.05.2021

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Din 28 mai 2021

privind stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Tudor Vladimirescu la finele trimestrului I/2021 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități

Consiliul local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila, întrunit în ședință ordinară la data de 28 mai 2021;

Având în vedere:

- art. 1, alin. (1), alin. 2, lit. a) , art. 3 - 4 și art. 6 din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- H.G. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 —2024;
- art. 6 alin. (7), art. 7 alin. (4) din anexa la Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 —2024;
- referatul de aprobare nr.2653/17.05.2021 al Primarului comunei Tudor Vladimirescu;
- raportul de specialitate nr.2654/17.07.2021 întocmit de compartimentul registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, care cuprinde raport de activitate și măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, județul Brăila;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și (14), art. 139 și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

P R O P U N :

Art.1 Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Tudor Vladimirescu, la finele trimestrului I/2021 în conformitate cu datele din Raportul întocmit de către compartimentul registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, prevăzut în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aproba programul de măsuri pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Tudor Vladimirescu, ținut în format electronic și pe suport de hârtie, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre..

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de compartimentul registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet prin grija secretarului comunei Tudor Vladimirescu.

INIȚIAT DE PRIMAR,
Vasile CONSTANTIN

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Daniel ROȘU

RAPORT DE ACTIVITATE AFERENT TRIMESTRULUI I/2021

Activitatea Registrului agricol este reglementată conform prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.28/2008 privind Registrul agricol cu modificările și completările ulterioare fiind desfășurată în cadrul compartimentului cu denumirea "Registru agricol" care funcționează în subordinea directă a secretarului general al UAT și a primarului comunei Tudor Vladimirescu.

Registrul agricol are caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații.

Registrul agricol se reînnoiește o dată la 5 ani realizând corespondența atât cu poziția din Registrul agricol al perioadei anterioare, cât și cu numărul rolului nominal unic ce privește contribuabilul.

Activitatea compartimentului registrul agricol este asigurată de către 2 funcționari publici de execuție.

Registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date cu privire la componența gospodăriei, terenuri aflate în proprietate identificate pe parcele, pădurile proprietate publică și privată, modul de utilizare a suprafețelor agricole, privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, numărul pomilor răzleți și plantațiilor pomicole, animalele domestice, situația la începutul trimestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică, construcții existente.

Registrul agricol pe suport de hârtie și pe suport electronic, se deschid pentru o perioadă de 5 ani.

Toate datele din registrul agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic au un caracter de interes public și trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați sub aspect gramatical, ortografic, conform normelor în vigoare.

Registrul agricol pe suport de hârtie constituie o sursă importantă de informații fiind numerotat, parafat, sigilat și înregistrat în registrul de evidență a registrelor deschise la nivelul entității publice.

Registrul agricol în format electronic se va ține în paralel cu Registrul agricol pe suport de hârtie și de cel puțin două ori pe an secretarul localității verifică concordanța dintre cele două forme ale Registrului agricol.

La data întocmirii prezentului raport, situația se prezintă după cum urmează:

- Registre agricole total – 41 din care:

- Tip 1 – persoane cu domiciliul fiscal în localitate 19 - bucăți;
- Tip 2 – persoane cu domiciliul fiscal în altă localitate 20 bucăți;
- Tip 3 – persoane juridice cu domiciliul fiscal în localitate 1 bucăți;
- Tip 4 – persoane juridice cu domiciliul fiscal în altă localitate 1 bucăți.

Stadiul înscrierii datelor în Registrul agricol în format electronic este următorul:

- Persoane fizice cu domiciliul fiscal în localitate Tip 1 = 60%
- Persoane fizice cu domiciliul fiscal în altă localitate Tip 2 = 60%
- Persoane juridice cu domiciliul fiscal în localitate Tip 3 = 60%
- Persoane juridice cu domiciliul fiscal în altă localitate Tip 4 = 60%

Stadiul înscrierii datelor în Registrul agricol în format scris este următorul:

- Persoane fizice cu domiciliul fiscal în localitate Tip 1 = 80%
- Persoane fizice cu domiciliul fiscal în altă localitate Tip 2 = 80%
- Persoane juridice cu domiciliul fiscal în localitate Tip 3 = 80%
- Persoane juridice cu domiciliul fiscal în altă localitate Tip 4 = 80%

Suprafața totală a comunei rezultată din registrului agricol este de 7888 ha, din care:

- arabil = 5943 ha
- pășune = 806 ha
- vii = 37 ha
- păduri = 49 ha
- suprafața intravilan = 344 ha
- drumuri și căi ferate = 121 ha
- terenuri degradate și neproductive = 481 ha
- terenuri apă și stuf = 107 ha

Efectiv de animale:

- bovine 480 capete
- ovine 3200 capete
- caprine 260 capete
- porcine 240 capete
- cabaline 100 capete
- păsări 8600 capete

În perioada 01.01.2021-31.03.2021 în evidențele compartimentului registrul agricol s-au înregistrat următoarele documente:

- Număr contracte arendă - 150
- Număr atestate producător - 123
- Număr carnet de comercializare - 128
- Adeverințe registru agricol eliberate - 1050

Întocmit,

Perianu Daniela – Dana

Musat Georgeta

PROGRAM DE MĂSURI

Pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în registrul agricol

1. Se va efectua afișajul și înștiințarea populației cu privire la procedura și termenele de înregistrare în Registrele agricole și verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației date de către Capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali ai persoanelor juridice.

Termen: permanent

Răspunde : Compartiment registrul agricol–

2. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol se organizează conform dispozițiilor prevăzute la art.6, alin.1) din OG nr.28/2008 privind Registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.

Termen: permanent

Răspunde : Compartiment registrul agricol–

3. Registrul agricol, atât cel pe suport de hârtie cât și cel în format electronic se deschide pentru o perioadă de 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondența atât cu poziția din Registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic cel privește pe contribuabilul respectiv.

Termen: permanent

Răspunde : Compartiment registrul agricol–

4. Toate datele din registrul agricol atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, au caracter de interes public și trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății, termenelor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortopedic și după caz, sub aspectul punctuației, conform Normelor Academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr.500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Termen: permanent

Răspunde : Compartiment registrul agricol–

5. Registrul agricol pe suport de hârtie are caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații:

- pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniul: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local;
- pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor;
- este sursa administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: Statistica oficială, pregătirea și organizarea recensămintelor agricole, ale clădirilor și populației, ale unor achete-pilot, organizarea unui sistem de observații statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploatațiilor agricole, etc.
- asigură baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din Registrul agricol și datele înscrise în Registre specific ținute de alte instituții;

- constituie baza de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și evident a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri.

Termen: permanent

Răspunde : Compartiment registrul agricol–

6. Registrul agricol în format electronic furnizează la termenele stabilite sau la cerere, date ce pot caracteriza un rând de formular, un formular, o structură administrativ- teritorială pentru unul sau mai mulți ani, păstrând codurile de rând și denumirile din cadrul Registrului agricol pe suport de hârtie.

Termen: permanent

Răspunde : Compartiment registrul agricol–

7. Tehnica de completare a Registrului agricol se face conform Normelor tehnice de completare a Registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

Termen: permanent

Răspunde : Compartiment registrul agricol–

8. Comunicarea către compartimentul financiar contabil – impozite și taxe, în termen de 5 zile lucrătoare, a modificărilor intervenite în Registrul agricol, referitoare la: terenuri, categoria de folosință a acestora, clădiri, mijloace de transport sau orice alte bunuri deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute în Codul fiscal.

Termen: permanent

Răspunde : Compartiment registrul agricol–

9. Secretarul general al comunei verifică prin sondaj, concordanța dintre cele două forme de registre, iar în funcție de rezultatul controlului impune măsuri, care vor fi duse la îndeplinire în condițiile legii.

Termen: semestrial

Răspunde : Secretar general UAT –

10. Orice modificare a datelor din Registrul agricol se v-a face numai cu acordul scris al Secretarului General al UAT.

Termen: permanent

Răspunde : Secretar general UAT –

11. Programul de lucru cu publicul al compartimentului registrul agricol va fi zilnic între orele 8,00 – 14,00 - astfel încât să poată fi adusă la zi atât forma scrisă cât și cea electronică a registrelor agricole, cu excepția perioadei în care se solicită adevărințele pentru sprijinul acordat fermierilor în cadrul campaniilor APIA. Astfel zilnic vor fi create și înregistrate în registrul agricol câte 10 poziții.

Termen: permanent

Răspunde : Compartiment registrul agricol–

Președinte de ședință,

Contrasemnează secretar general
UAT

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
PRIMAR

Tudor Vladimirescu, Str. Brailei, nr.89, jud Braila, cod postal 817180
Tel: 0239/613284, Fax: 0239/613284, e-mail: primariatudorvladimirescu@yahoo.com
www.primariatudorvladimirescu-br.ro

Nr.2653/17.05.2021

REFERAT DE APROBARE

Subsemnatul Vasile Constantin – primarul comunei Tudor Vladimirescu, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre privind: *stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Tudor Vladimirescu la finele trimestrului I/2021 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități*

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel:

Prezentul demers a fost inițiat având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare prevederile H.G. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 —2024 și în baza Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020- 2020, aprobate prin Ordinul comun nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/202/2020, la art.7, alin.(4), se prevede că :

„Trimestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități, inclusiv pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul localității pe linia completării registrului agricol și care nu sunt reglementate prin prezentele norme.”

Registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

- a)** componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
- b)** terenurile aflate în proprietate sau în folosință, identificate pe parcele, pe categorii de folosință, intravilan/extravilan;
- c)** terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
- d)** modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;
- e)** animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
- f)** echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
- g)** aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și produselor de protecția plantelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- h)** clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
- i)** atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;
- j)** mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate

notarilor publici;

k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;

l) înregistrări privind contractele de arendare;

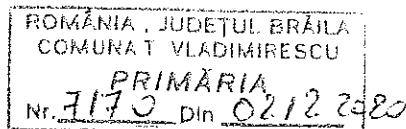
m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;

n) alte mențiuni.

Tinând cont de cele prezentate adresez rugămintea comisiilor de specialitate să avizeze și consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre privind stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Tudor Vladimirescu la finele trimestrului I/2021 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități în forma prezentată și fundamentată prin prezentul referat și documentația anexată.

INITIATOR,

PRIMAR,
Vasile CONSTANTIN



PROIECT DE HOTĂRÂRE

nr. 7173 din 02/12/2020

privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou-născuți

Având în vedere prevederile:

- art. 258 alin. (3), art. 263 și art. 487 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată;
- art. 2 alin. (1), art. 3 alin. (1), (2), art. 5 lit. „m”, art. 66, alin. (1), (4) și art. 68, alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2, art. 9 alin. (2) și art. 36 alin. (2), din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. (2) lit. „d” și alin. (7) lit. „b” din Ordonanța de urgență a Guvernului Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu completarea ulterioară;

Văzând : Referatul de aprobare elaborat de consilierii locali USR ai comunei Tudor Vladimirescu;

Raportul întocmit de compartimentul de resort;

În temeiul dispozițiilor art. 136 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu completarea ulterioară

Consilierii locali USR al comunei Tudor Vladimirescu, județul Braila,

propun prezentul proiect de hotărâre:

ART.1 Se propune acordarea unui stimulent financiar pentru nou-născuți, în cuantum de 2.000 lei net pentru fiecare copil nou-născut .

ART.2 Sumele vor fi acordate din bugetul local al comunei Tudor Vladimirescu, în baza dispoziției primarului, conform Metodologiei prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.3 Primarul comunei prin compartimentele Asistență socială și Contabilitate, Financiar, Impozite și taxe, sa duca la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Initiatori,
Consilieri locali USR
Angela GAVRILA
Marius AMZA
Ionut Alin ARDELEANU

ANEXĂ
la Hotărârea Consiliului local al comunei Tudor Vladimirescu nr. Din / /2020
METODOLOGIA
privind acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți

Prezenta metodologie are la bază prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului .

I. Beneficiari

Beneficiarii prezentei metodologii sunt părinții/părintele copilului/copiilor născut/născuți vii cu domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a comunei Tudor Vladimirescu și care locuiesc efectiv în comuna Tudor Vladimirescu.

II. Depunerea cererii și documentele obligatorii

Cererea privind acordarea stimulentei pentru nou-născut se va depune, pentru fiecare nou-născut la Compartimentul Asistență Socială, împreună cu toate documentele necesare.

Acte necesare:

- Actul de identitate al unuia dintre părinți;
- Certificatul de naștere al copilului;
- Certificat fiscal de la compartimentul Contabilitate, Financiar, Impozite și taxe care să ateste că familia nu are datorii la bugetul local;
- Cerere tipizată conform anexei la prezenta metodologie;
- Extras de cont, după caz.

III. Analizarea dosarului și condiții de acordare: Beneficiarii prezentei metodologii vor depune documentele care atestă eligibilitatea la Compartimentul de Asistență Socială al Primăriei comunei Tudor Vladimirescu. Reprezentanții Compartimentului Asistență Socială vor înregistra doar cererile care sunt însoțite de toate documentele justificative, vor verifica integritatea și valabilitatea informațiilor.

IV. Condiții de acordare:

- stimulentele pentru nou născut se acordă o singură dată pentru fiecare nou-născut, pe bază de cerere și documente justificative;
- nașterea s-a înregistrat într-o maternitate din România;
- cel puțin unul dintre părinți are domiciliul sau reședința și locuiește efectiv pe raza comunei Tudor Vladimirescu împreună cu copilul;
- dosarul cu actele doveditoare este acceptat numai dacă este complet;
- la depunerea dosarului, beneficiarul este obligat să prezinte actul de identitate și certificatul de naștere al copilului, ambele în original, iar copiile documentelor justificative vor fi semnate pentru conformitate cu originalul de către reprezentanții Compartimentului Asistență Socială;
- termenul de depunere a dosarului este de 30 de zile de la data nașterii copilului.

Nu beneficiază de prevederile prezentei metodologii, persoanele care:

- nu se încadrează în condițiile de eligibilitate stabilite de prezenta metodologie;
- au depus un dosar incomplet sau actele care însoțesc cererea nu sunt valabile (sunt expirate, nu conțin semnătură sau ștampila etc.);

- stimulentele financiare nu se acordă beneficiarilor care au datorii către bugetul local. În acest caz, solicitantul va depune la dosar certificatul de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- nu au respectat termenul de depunere a cererii.

IV. Stimulentul pentru nou-născut se va acorda în termen de 60 de zile de la depunerea cererii în baza dispoziției primarului comunei Tudor Vladimirescu, iar suma va fi virată în cont bancar sau va fi ridicată de la casieria primăriei, conform opțiunii solicitantului.

Anexă la Metodologia privind acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți

CERERE

privind acordarea stimulentei financiare pentru nou-născut

Subsemnatul(a) _____

_____ cu domiciliul/reședința în comuna Tudor Vladimirescu,
str. _____ nr. _____, bloc _____, sc. _____, ap. _____, telefon _____
posesor al B.I./C.I. seria _____, CNP _____, eliberat
de _____, la data de _____, vă rog să-mi aprobați acordarea
stimulentei financiare pentru nou-născut. Copilul a fost înregistrat în registrul stării civile din
_____, sub numele de _____,
CNP _____, cu certificatul de naștere seria _____, nr. _____.

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunile art. 326 din Codul penal privind infracțiunea de fals în declarații că, pentru copilul identificat cu CNP _____ s-a depus doar prezenta cerere, în vederea acordării stimulentei pentru nou-născut. Persoana îndreptățită se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului și locuiește împreună cu acesta, copilul nefiind încredințat sau dat în plasament unei alte persoane ori unui organism privat autorizat sau serviciu public.

Menționez că doresc ca suma de bani:

- ☐ să fie virată în contul bancar;
- ☐ să fie ridicată de la casierie de titularul cererii.

Data _____

SEMNĂTURA,

Referat de aprobare
privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou-născuti

Potrivit prevederilor Codului Civil (art.258 alin.3, art. 263, si art.487) si ale Constitutiei Romaniei (art.26 alin 1, art.48), statul, prin autoritatile publice locale, respecta si ocroteste viata intima, familiala si privata, fiind obligat sa sprijine, prin masuri economice si sociale dezvoltarea si consolidarea familiei, copiii si tinerii bucurandu-se de un regim special de protectie si asistenta in realizarea drepturilor lor.

Reducerea continua a natalitatii, in paralel cu o crestere constanta a numarului varstnicilor va determina schimbarea echilibrului intre generatii cu consecinte majore asupra dezvoltarii socio-economice viitoare. Pe fondul mentinerii unor valori scazute ale ratei natalitatii, precum si datorita inaintarii in varsta a generatiilor, in perioada dupa revolutie numarul nou nascutilor vii in Comuna Tudor Vladimirescu a scazut, astfel ca in anul 2020 inregistram o populatie de 2034 locuitori fapt pentru care se impune dezvoltarea unor servicii sociale care sa stimuleze natalitatea cu respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului.

Avand in vedere cele expuse anterior propunem acordarea unui stimulent financiar pentru primii doi nou-nascuti ai unei familii, in cuantum de 2000 lei net pentru nou nascut, luand in considerare multiplele cheltuieli pe care o familie trebuie sa le realizeze o data cu venirea pe lume a unui nou-nascut. In cazul gemenilor sau tripletilor, stimulentul se acorda pentru fiecare nou-nascut in parte.

Beneficiarii sunt parintii, cu domiciliul in comuna Tudor Vladimirescu, inclusiv familii monoparentale.

Datorita acestor motive, propunem inaintarea spre aprobarea Consiliului Local Tudor Vladimirescu a proiectului de hotarare privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou-nascuti.

Data:
30.11.2020

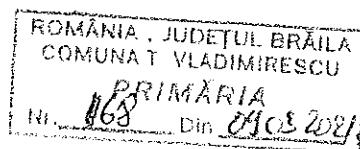
Consilieri locali USR
Angela GAVRILA
Marius AMZA
Ionut Alin ARDELEANU



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL BRĂILA**

Exemplar nr. 1

Nr. 2548 / 08.03 / 2021



Către:

PRIMĂRIA COMUNEI TUDOR VLADIMIRESCU, JUD. BRĂILA
În atenția Domnului Primar și a Domnului Secretar

Ca urmare a cererii dvs. nr. 695/2021 înregistrată la instituția noastră sub nr. 2548/2021, prin care ne solicitați un punct de vedere referitor la legalitatea acordării unui stimulent financiar pentru nou-născuți, vă comunicăm următoarele:

În ceea ce privește atribuțiile consiliului local, reamintim art. 129, alin 1 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, conform căroră: *"Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale"*.

Dispozițiile alin. 4 lit. e din art. 129 din actul normativ mai sus invocat stabilesc că: *"Consiliul local aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, social și de mediu a unității administrativ teritoriale"*, atribuție care se materializează într-o strategie complexă și pe termen lung și nu prin acțiuni limitate individual și zonal.

Actele normative invocate în preambulul proiectului de hotărâre anexat la solicitarea dvs. au caracter general, iar Legea nr. 292/2011 și Legea nr. 272/2004 sunt legi speciale care asigură cadrul general de organizare, funcționare a sistemului national de asistență socială, respectiv cadrul legal privind respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului.

În temeiul acestor acte normative mai sus menționate, sunt înființate și funcționează instituții și autorități centrale și locale pentru asigurarea unor servicii sociale pentru copii și alte categorii de persoane defavorizate.

De altfel, art. 136 alin 2 din Legea nr. 292/2011 precizează: *"Administrațiile publice locale au obligația să asigure sumele din bugetul primăriei și alte venituri extrabugetare în completarea celor alocate de la bugetul de stat"*. Sumele de la bugetul de stat și de la bugetul local au destinație precisă.

Modul în care pot fi efectuate cheltuielile trebuie menționat în legi speciale. Or, acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți nu este prevăzută ca o facilitare ce poate fi acordată anumitor categorii sociale.

Un alt aspect care trebuie respectat de către autoritatea deliberativă anterior adoptării unei hotărâri sunt prevederile art. 14 alin. 1-3 din Legea nr.

273/2006 privind finanțele publice locale, care stipulează: *"Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.*

Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi speciale și în legile bugetare anuale.

Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în bugetele prevăzute la art. 1 alin. 2 și nici nu poate fi angajată și efectuată din aceste bugete, dacă nu există bază legală pentru respectiva cheltuială'.

Prin Legea nr. 482/2006 privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți, au fost acordate ajutoare asemănătoare, finanțate de la bugetul de stat prin agențiile teritoriale pentru prestații sociale, însă prin art.15 lit. g din Legea nr. 118/30.06.2010 această lege a fost abrogată iar inițiativele ulterioare în acordarea acestor stimulente nu au mai fost aprobate.

Faptul că legea nu interzice expres un astfel de stimulent, nu trebuie înțeles că este și legală acordarea acestuia întrucât o astfel de prestație de interes national trebuie aplicată unitar cu privire la sursa de finanțare, criterii pentru acordare, quantum, modalități de recuperare, sancțiuni, cerințe necesare valabilității unui act administrativ iar în prezent niciun act normativ nu instituie ca atribuție a consiliului local, acordarea de stimulente financiare pentru nou-născuți.

Totuși, contrar celor susținute de Instituția Prefectului - Jud. Brăila, Ministerul Muncii și Justiției Sociale – Cabinet Secretar de Stat, a transmis adresa nr. 6601ES din 18.10.2018 către Primăria Racovița Județul Brăila la o solicitare similară cu a dvs. apreciind că acordarea unor astfel de stimulente ar fi legală.

În contextul administrării și gestionării resurselor financiare publice, prevăzute în Legea nr. 273/2006, apreciem că răspunderea revine exclusiv autorităților administrației publice locale în gestionarea resurselor financiare bugetare, cu respectarea legislației finanțelor publice locale, iar competența în materia verificării cheltuirii banului public îi revine Curții de Conturi.

P R E F E C T,

Nicușor CIOCAN





Nr.52053/RG/660/ES/27660/DPBS/17.10.2018

Către: Domnul Gîscă Tudorel
Primar
Primăria Comunei Racovița, județul Brăila

Ref: solicitare punct de vedere cu privire la aplicabilitatea hotărârilor emise de
Consiliul local al Primăriei Comunei Racovița, județul Brăila

Stimate domnule primar,

Referitor la adresa dvs. transmisă Ministerului Muncii și Justiției Sociale, prin care ne solicitați punctul de vedere cu privire la aplicabilitatea hotărârilor emise de Consiliul Local al Primăriei Comunei Racovița, referitoare la acordarea unui stimulent financiar pentru constituirea familiilor și cea privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou-născuți, vă precizăm că acestea sunt emise în conformitate cu legislația în vigoare, *Legea nr.292/2010 privind sistemul național de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare*, oferind posibilitatea autorităților administrației publice locale de a stabili în bani sau în natură măsuri complementare celor stabilite de autoritatea administrației publice centrale, cu susținerea acestora din bugetele locale.

Legea administrației publice nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare reglementează, de asemenea, ca atribuție a consiliului local, aprobarea strategiilor privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale. Strategiile nu sunt aplicabile în absența măsurilor concrete. Astfel, inițiativa dumneavoastră se înscrie în strategia de dezvoltare socială a comunității, impulsionând căsătoria și îndeplinirea unui rol fundamental al familiei, acela de a asigura rata de înlocuire a populației, în contextul fenomenului îmbătrânirii demografice.

Principiul complementarității se bazează, în principal, pe completarea măsurilor de protecție socială cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, cu accent pe toate nevoile beneficiarului și acordate integrat, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății.

Hotărârile emise de dumneavoastră, în temeiul *Legii nr.292/2010* și al *Legii nr.215/2001, republicată*, referitoare la acordarea unui stimulent financiar pentru constituirea familiilor și acordarea unui stimulent financiar pentru nou-născuți sunt legale și reprezintă măsuri financiare destinate asigurării unui standard minim de viață, susținerii familiei și copilului.



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Astfel de măsuri au fost luate și de alte autorități ale administrației publice locale în susținerea persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate, dovedind preocupare pentru soluționarea problemelor sociale ale comunității.

Cu deosebită considerație,

Elena Solomonescu
Secretar de stat



Str. Dem. I. Dobrescu, nr. 2-4, Sector 1, București
Tel: +4 021 315 71 43
beneficiisociale@muncii.gov.ro
www.muncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind folosirea gratuită a terenurilor de sport din incinta unităților de învățământ din comuna Tudor Vladimirescu și aprobarea Regulamentului privind accesul cetățenilor la acestea

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. _____ din data de __/__/____;

Având în vedere Expunerea de motive a consilierilor locali USR;

Ținând seama de rapoartele Comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art. 112 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 69/2000 – Legea educației fizice și a sportului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Codului civil;

În temeiul dispozițiilor art. 129, alin (2), lit c) – alin (7), lit f) și art 139, alin 3, lit g din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consilierii Locali USR/ Consiliul Local al comunei Tudor Vladimirescu

PROPUNE/HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de __/__/2021 se aprobă folosirea gratuită a terenurilor de sport din incinta unităților de învățământ din comuna Tudor Vladimirescu după orele de program, dar nu mai târziu de ora 20.00 pentru sezonul de iarnă (01.11-31.03) și ora 22.00 pentru sezonul de vară (01.04-31.10), de către cetățenii care au domiciliul stabil în comuna Tudor Vladimirescu.

Art. 2. Începând cu data de __/__/2021 se aprobă Regulamentul privind accesul cetățenilor care au domiciliul în comuna Tudor Vladimirescu în incinta unităților de învățământ pe terenurile de sport după orele de program, dar nu mai târziu de ora 20.00 pentru sezonul de iarnă (01.11-31.03) și ora 22.00 pentru sezonul de vară (01.04-31.10), Regulament ce constituie Anexă la prezentul proiect de hotărâre.

Art. 3. Accesul cetățenilor se va face doar pe terenurile de sport ale unităților de învățământ ce vor fi indicate prin marcajul "Teren de sport cu acces liber".

Art. 4. Administrația Școlilor are obligația să monteze, la loc vizibil, pancarte cu Regulamentul privind accesul liber al cetățenilor la terenul de sport din curtea școlii.

Art. 5. (1) Primarul comunei Tudor Vladimirescu și conducerea unităților de învățământ din comuna Tudor Vladimirescu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului General al comunei Tudor Vladimirescu și a primarului comunei Tudor Vladimirescu.

Initiator

Consilier local USR

Ardeleanu Ionut Alin

REGULAMENT DE UTILIZARE GRATUITĂ A TERENULUI DE SPORT

Art. 1. În conformitate cu HCL nr. / este permis accesul gratuit, pe terenul de sport, al cetățenilor domiciliați în comuna Tudor Vladimirescu.

Art. 2. Se permite accesul pe terenul de sport pentru desfășurarea de activități sportive.

Art.3. Prin activitate sportivă se înțelege activitatea fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să fortifice condiția fizică a participanților sau practicarea în scop recreativ.

Art.4. Programul de acces pe terenul de sport este următorul:

a. În timpul vacanțelor școlare și a zilelor de sâmbătă și duminică

- 9:00 – 13:00 și

- 14:00 – 22:00

b. În timpul cursurilor (anului școlar)

- Luni – Joi 18:30 – 20:00

- Vineri 16:00 – 20:00

c. Pentru ca activitățile să se desfășoare în condiții de lumină naturală, programul de acces se restrânge cu 2 ore în perioada noiembrie – februarie.

d. În cazul organizării de către Școala a unor competiții sportive sub egida sa, se anulează orice altă activitate sportivă deschisă.

Art. 5.Capacitatea maximă a terenului de sport este de persoane, funcție de tipul terenului și mărimea lui. Nu se va permite accesul simultan al unui număr mai mare de persoane pe terenul de sport. Accesul se va realiza în ordinea înscrierii vizitatorilor în registrul agenților de pază.

Art. 6.Drepturile utilizatorilor și obligațiile utilizatorilor :

a. Accesul gratuit pe terenul de sport al Școlii, în condițiile stipulate în acest regulament.

b. Să se supună autorității agenților de pază ai Școlii.

c. Să folosească terenul de sport al Școlii doar pentru a practica sporturi conforme cu amenajările existente, respectiv baschet, fotbal și handbal, eventual tenis de câmp sau de picior, cu efective reduse.

d. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria “activități sportive în aer liber”.

e. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta sau în vecinătatea unității de învățământ. Echipamentul sportiv pentru deplasare (biciclete, role, trotinete, etc.) poate fi depozitat în curtea unității, în imediata vecinătate a terenului de sport, dar unitatea de învățământ nu își asumă responsabilitatea asupra supravegherii acestora.

f. Unitatea dispune de locuri de parcare, care pot fi utilizate de către aparținătorii persoanelor cu dizabilitati.

g. Utilizarea instalațiilor și echipamentelor aflate pe terenul de sport (porți de fotbal și coșuri de baschet) se realizează conform normelor de utilizare a acestora. Unitatea de învățământ nu își asumă responsabilitatea ca urmare a utilizării necorespunzătoare a echipamentelor sau ca urmare a nerespectării regulilor jocului.

h. Respectarea regulilor de conduită sportivă.

i. Respectarea ordinii și liniștii publice.

j. Respectarea strictă a orarului afișat.

k. Păstrarea curățeniei.

l. Cetățenii trebuie să poarte haine și echipamente sportive corespunzătoare activității desfășurate și a tipului suprafeței pe care își desfășoară activitatea.

m. Obligația de a părăsi incinta unității de învățământ la sfârșitul programului de utilizare.

n. Accesul utilizatorilor pe terenul de sport și în curtea școlii se face pe propria răspundere.

Art. 7. Supraveghetorii activităților desfășurate pe terenul de sport sunt agenții de pază ai Școlii, aflați în timpul programului.

Art. 8. În condițiile nerespectării prezentului regulament, se interzice accesul în curtea și pe terenul de sport al Școlii. Totodată, se poate dispune evacuarea imediată din curtea școlii sau de pe terenul de sport al Școlii.

Art. 9. Prezentul regulament se afișează la loc vizibil și este pus la dispoziția utilizatorilor. Deasemenea, se va publica pe website-ul Școlii și al primăriei Tudor Vladimirescu.

Art. 10. Agenții de pază ai Școlii, aflați în timpul programului de activitate, sunt desemnați ca persoane supraveghetoare ale activităților ce fac obiectul prezentului regulament.

Art. 11. Conducerea unității se obligă să asigure supraveghetorii desemnați o trusă de prim ajutor.

Art. 12. Atribuțiile supraveghetorului:

- a. Veghează asupra bunei desfășurări a activității sportive.
- b. Ajută cetățenii în vederea organizării, în funcție de activitățile sportive la care participă.
- c. Gestionează eventualele altercații dintre cetățeni.
- d. În situația în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații, va solicita intervenția organelor de menținere a ordinii publice.
- e. În eventualitatea unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor (spre exemplu: acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, incendii, etc.), apelează sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112.

Art. 13. Sarcina instruirii agenților de pază ai unității cu privire la prevederile prezentului regulament, precum și a HCL nr. /, revine administratorului de patrimoniu al Școlii.

Art. 14. Directorul unității de învățământ va monitoriza punerea în aplicare a prezentului regulament, precum și a HCL nr. /

PROGRAM DE ACCES PE TERENUL DE SPORT (în conformitate cu HCL nr. /))

În conformitate cu HCL nr. / este permis accesul pe terenul de sport al cetățenilor, domiciliați în comuna Tudor Vladimirescu, după următorul program: În timpul vacanțelor școlare și a zilelor de sâmbătă și duminică:

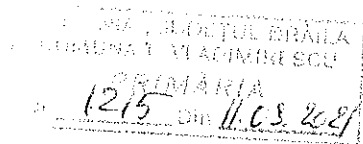
- 9:00 – 13:00 și
- 14:00 – 22:00

În timpul cursurilor (anului școlar)

- Luni – Joi 18:30 – 22:00
- Vineri 16:00 – 22:00

Utilizarea instalațiilor și echipamentelor aflate pe terenul de sport (porți de fotbal / handbal și coșuri de baschet) se realizează conform normelor de utilizare ale acestora. Unitatea de învățământ nu își asumă responsabilitatea ca urmare a utilizării necorespunzătoare a echipamentelor.

Utilizatorilor li se va pune la dispoziție Regulamentul de utilizare a terenului de sport, care conține drepturile și obligațiile acestora.



REFERAT DE APROBARE

privind folosirea gratuită a terenurilor de sport din incinta unităților de învățământ din comuna Tudor Vladimirescu și aprobarea Regulamentului privind accesul cetățenilor la acestea

O componentă importantă a activității educative este și promovarea sporturilor în școli și comunitate, și de asemenea, sportul este baza unei vieți sănătoase, echilibrate și o modalitate de a crea spirit comunitar în societate.

Luând în considerare faptul că administrația locală nu deține terenuri destinate petrecerii timpului liber în scop de recreere și a practicării sportului, propunem deschiderea bazelor sportive ale unităților de învățământ, administrate de către Consiliul Local al comunei Tudor Vladimirescu, tuturor cetățenilor, domiciliați în comuna Tudor Vladimirescu.

Strategia națională în domeniul politicii de tineret urmărește, printre altele, creșterea practicării sportului de către tineri, atât ca oportunitate de combatere a diferitelor patologii sociale cât și ca mijloc de dezvoltare socială și biologică a tinerilor, precum și realizarea educației prin sport și activitate fizică pentru formarea unui stil de viață sănătos, a dezvoltării ca cetățeni activi și responsabili și încurajarea asocierii de către tineri a recreerii cu practicarea sportului și mișcării.

Acest proiect va avea câteva beneficii imediate pentru toți actorii sociali din vecinătatea școlilor. Iată câteva dintre ele:

- Crearea unui stil de viață mai sănătos în comuna;
- Școala va fi percepută pozitiv de copiii și părinții din zonă;
- Copiii și adulții vor avea un loc pentru a face sport;
- Reducerea delincvenței juvenile;
- Crearea unui spirit comunitar;
- Cetățeni mai sănătoși și optimiști în comuna;
- Autoritățile locale vor fi percepute ca fiind apropiate de nevoile cetățenilor;
- Activitățile sportive din vacanțe pot face parte din programul de educație a copiilor;

Se impune așadar să acționăm pentru a transforma comuna Tudor Vladimirescu într-una mai prietenoasă cu tinerii, inclusiv prin promovarea unui stil de viață sănătos, iar prezentul proiect de hotărâre de consiliu local răspunde acestui deziderat.

Înaintăm prezentul proiect dezbaterii Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, în vederea analizării și supunerii lui spre adoptare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Consilier Local USR

Ionut-Alin ARDELEANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TUDOR VLADIMIRESCU
PROIECT DE HOTĂRÂRE/ HOTĂRÂREA Nr.
din / / 2021

la proiectul de hotarare privind atribuirea în folosință gratuită a unui teren situat în localitatea Tudor Vladimirescu, în suprafața de 1000 mp, pentru construirea unei locuințe si aprobarea Regulamentului pentru stabilirea metodologiei cadru de repartizare si atribuire a terenurilor in baza Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a Criteriilor suplimentare de selectie a solicitantilor de terenuri pentru construire locuinte in baza Legii nr. 15/2003

Consiliul Local al Comunei Tudor Vladimirescu, județul Braila, intrunit in sedinta ordinara din data de /martie/ 2021

Analizand Referatul de specialitate nr. / . 2021 intocmit de Compartimentul urbanism, referatul de aprobare nr. / . 2021 intocmit de consilierii locali USR si avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Tudor Vladimirescu;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Hotararii Guvernului nr. 896/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/2003, ale Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata si ale Legii nr. 7/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

Ținând cont de prevederile art. 129, alin 2, lit c si art 139, alin 3, lit g din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ,

**Consilierii locali USR/ Consiliul Local
PROPUNE/HOTĂRĂȘTE:**

- Art.1.** Se aproba atribuirea în folosință gratuită a unui teren situat în localitatea Tudor Vladimirescu, în suprafața de 1000 mp, pentru construirea unei locuințe.
- Art.2.** Se aproba Regulamentul pentru stabilirea metodologiei cadru de repartizare si atribuire a terenurilor in baza Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotarare.
- Art.3.** Se aproba criteriile suplimentare pentru atribuire a terenurilor in baza Legii nr.

15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.4. În conformitate cu dispozițiile art. 154 din O.U.G. 57 /2019 privind Codul administrativ, Primarul comunei Tudor Vladimirescu cu aparatul de specialitate pe care îl conduce va asigura în condițiile prevăzute de lege punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică : Instituției Prefectului – Județul BRAILA; primarului comunei Tudor Vladimirescu, consilierilor locali, Compartiment cadastru și urbanism, dosar, afișare, postare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TUDOR VLADIMIRESCU

REGULAMENT

pentru stabilirea metodologiei cadru de repartizare si atribuire a terenurilor in baza Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

CAP. I Consideratii generale

Art.1. Obiectul prezentului regulament il constituie stabilirea metodologiei cadru de repartizare si atribuire a terenurilor in baza Legii nr. 15/2003.

Art.2. La elaborarea prezentului regulament au fost respectate prevederile urmatoarelor acte normative:

- Lega nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G nr. 896/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata;
- OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ;
- Legea nr. 71/2011 pentru punerea in aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil.

Art.3. In sensul prezentului regulament se definesc urmatoorii termeni:

- **Situatia terenurilor disponibile** – cuprinde suprafete de teren din intravilanul unitatii administrativ-teritoriale aflate in domeniul privat al comunei Tudor Vladimirescu, identificate prin numere cadastrale , carti funciare, care, la propunerea Comisiei de analiza, prin hotarare a consiliului local sunt destinate in vederea atribuirii pentru construirea de locuinte in conditiile Legii nr. 15/2003, republicata;
- **Solicitant** – persoana care a depus un dosar complet in vederea atribuirii unui teren in baza Legii nr. 15/2003, republicata;
- **Beneficiar** – persoana eligibila careia i s-a atribuit prin Hotararea Cconsiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu o suprafata de teren destinata construirii in conditiile Legii nr. 15/2003, republicata;
- **Consiliul Local al comunei Tudor Vladimirescu** – organul abilitat potrivit Legii nr. 15/2003, republicata, sa analizeze dosarul fiecarui solicitant si sa hotarasca aprobarea cererii si atribuirea terenului sau, dupa caz, respingerea acesteia;
- **Comisie de analiza** – comisie alcatuita din 3 membrii numita prin hotarare a consiliului local al comunei Tudor Vladimirescu;
- **Contract de comodat** – actul juridic prin care se transmite dreptul de folosinta gratuita asupra terenului, se stabilesc conditiile in care inceteaza contractul, drepturile si obligatiile partilor pe durata transmiterii in folosinta, exploatarii si administrarii terenului atribuit precum si conditiile de incepere si finalizarea construirii locuintei;
- **Data preluarii terenului** – data la care are loc predarea-primirea efectiva a terenului urmata de semnarea Procesului – verbal de predare-primire incheiat;
- **Data inceperii constructiei**- data anuntata prin Procesul verbal de incepere a lucrarilor de

constructie a locuintei (nu va depasi 12 luni de la data preluarii terenului prin proces verbal de predare-primire);

CAP. II. Constituirea fondului de terenuri disponibile in vederea aplicarii Legii nr. 15/2003, republicata

Art.4. In vederea sprijinirii tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala, Consiliul Local al Comunei Tudor Vladimirescu, prin hotarare, atribuie cu titlu gratuit suprafetele de teren cuprinse in Situatiile terenurilor disponibile aflate in domeniul privat al comunei, la propunerea Comisiei pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 15/2003, r, numita prin hotarare de consiliul local.

Art.5. Situatiile terenurilor disponibile se actualizeaza anual, prin Hotarare a Consiliului local, la propunerea Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 15/2003.

Art.6. Situatiile terenurilor disponibile pentru atribuire in folosinta gratuita in vederea construirii de locuinte de catre tineri in baza Legii nr. 15/2003 se analizeaza si se valideaza prin hotarare a consiliului local si se aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul Consiliului Local al Comunei Tudor Vladimirescu si pe site-ul www.primariatudorvladimirescu.-br.ro.

CAP. III Conditii de eligibilitate

Art.7. De prevederile art. 3 beneficiaza, o singura data, persoanele care indeplinesc conditiile de eligibilitate stabilite prin Legea nr. 15/2003 si prin prezentul Regulament.

Art.8. Atribuirea in folosinta gratuita a terenurilor destinate construirii se face prin hotararea Consiliului Local al Comunei Tudor Vladimirescu, in functie de criteriile prevazute la art.3 alin. 1 din Legea nr. 15/2003,R, in functie de aplicarea criteriilor suplimentare stabilite de Consiliul Local al Comunei Tudor Vladimirescu, **Anexa nr. 2 la hotarare.**

Art.9. Atribuirea in folosinta gratuita a terenului se face pe durata existentei locuintei proprietate personala, prin hotarare a consiliului local.

Art.10. Dosarele privind solicitarile de terenuri se vor depune la sediul Primariei Comunei Tudor Vladimirescu , sat Tudor Vladimirescu, str.Brailei nr.89, judetul Braila –Registratura.

Art.11. Dosarul va contine obligatoriu urmatoarele documente:

- a) Cerere (modelul prevazut **in Anexa nr. 1 la Regulament**);
- b) Copie de pe certificatul de nastere al solicitantului (sotului/sotiei/copiilor, daca este cazul);
- c) Copie de pe certificatul de casatorie, daca este cazul;
- d) Copie de pe actul de identitate al solicitantului (sotului/sotiei/copiilor, daca este cazul);
- e) Declaratia solicitantului , pe propria raspundere, ca nu detine sau ca nu a detinut in proprietate o locuinta ori un teren destinat construirii unei locuinte atat in Comuna Tudor Vladimirescu cat si in alte localitati, data la momentul depunerii dosarului (**Anexa nr. 2 la Regulament**);
- f) Certificatul fiscal ca nu figureaza in evidente cu datorii.

Art.12. In conditiile prezentului Regulament, sunt considerate eligibile solicitarile persoanelor (casatorite sau necasatorite) care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

- a) Solicitantul sa aiba o singura cerere depusa, in nume propriu sau cu sotia;
- b) Solicitantul sa aiba varsta cuprinsa intre 18 ani (impliniti) si 35 ani (neimpliniti) la data aprobarii acordarii terenului prin hotarare;
- c) Solicitantul sa aiba cetatenie romana si domiciliul in comuna Tudor Vladimirescu;
- d) Solicitantul sa nu detina sau sa nu fi detinut in proprietate, singur sau impreuna cu

- sotul/sotia, o locuinta sau un teren destinat construirii unei locuinte;
- e) Certificatul fiscal ca nu figureaza in evidente cu datorii.

Art.13. (1) Preluarea cererilor pentru atribuirea de terenuri in conditiile Legii nr. 15/2003, R, nu este conditionata de existenta sau inexistenta terenurilor disponibile.

(2) Cererile se inregistreaza si se centralizeaza la secretarul Comisiei de aplicare a Legii nr. 15/2003.

Art.14. Solicitarile impreuna cu toate documentele depuse la dosar se prezinta Comisiei de aplicare a Legii nr. 15/2003, de catre secretarul acesteia, in vederea formularii propunerii motivate de admitere sau respingere prin hotarare a consiliului local.

CAP. IV. Atributiile Comisiei de aplicare a prevederilor Legii nr. 15/2003

Art.15. Comisia de aplicare a prevederilor Legii nr. 15/2003, denumita in continuare Comisie, este constituita prin hotarare de consiliul local si este formata din 5 membrii, consilieri locali si functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.16. Comisia stabileste data sesiunilor de analiza a dosarelor depuse de solicitanti, avand urmatoarele atributii:

- a) Analizeaza lista terenurilor disponibile si propune alocarea unor suprafete noi aflate in inventarul comunei, in vederea actualizarii situatiei terenurilor disponibile pentru aplicarea Legii nr. 15/2003 prin hotarare de consiliu privind aprobarea destinatiei de terenuri disponibile spre a fi atribuite conform Legii nr. 15/2003;
- b) Verifica documentatia tehnica pusa la dispozitie de Compartimentul Cadastru pentru realizarea parcelarii terenurilor in vederea constituirii de noi loturi cu destinatia de „loc de casa”;
- c) Monitorizeaza modul de executare a hotararilor de atribuire, precum si contractele de comodat;
- d) Analizeaza solicitarile depuse la primaria comunei Tudor Vladimirescu, inregistrate in evidentele comisiei, in vederea formularii propunerii de admitere sau respingere, sub forma unui raport de specialitate, care va face obiectul unui proiect de hotarare, supus aprobarii Consiliului Local al Comunei Tudor Vladimirescu;
- e) Analizeaza sesizarile beneficiarilor d parcele privind conditiile si factorii care blocheaza posibilitatea realizarii investitiilor si propune solutii pentru rezolvarea situatiilor create(suspendarea contractelor pana la rezolvarea situatiilor, atribuirea altor parcele, etc.);
- f) Someaza bnficiarii terenurilor, prin grija secretarului, pentru respectarea obligatiilor stabilite prin hotararea de consiliu si asumate prin contractul de comodat;
- g) Analizeaza corespondenta avuta de comodat si comodatar cu privire la modul de executie si respectare a obligatiilor insusite prin contractul de comodat;
- h) In cazul nerespectarii la termen a prevederilor hotararii de atribuire, propune consiliului local revocarea/incetarea dreptului de folosinta a terenului, rezilierea contractului de comodat si atribuirea terenului altui beneficiar din lista.

Art.17. Pentru fiecare sedinta se intocmeste un proces-verbal de sedinta, prin grija secretarului comisiei, prin care:

- a) Se valideaza ordinea de inregistrare a solicitarilor in baza de date;
- b) Valideaza/invalideaza cererile in baza criteriilor d eligibilitate stabilite pri prezentul regulament;
- c) Comunica lista solicitarilor eligibile si neeligibile;
- d) Propune ordinea atribuirii parcelelor disponibile solicitantilor declarati eligibili in

- ordinea punctajului obtinut;
- e) Propuneri de completare a situatiei terenurilor disponibile , nou create sau reintrate in posesia comisiei ca urmare a rezilierii contractelor.

CAP. V. Procedura de atribuire a parcelelor

Art.18. In baza propunerii motivate (raport de specialitate) semnat de mebrii comisiei de analiza (privind aprobarea sau respingerea cererii de atribuire teeren in conditiile Legii nr. 15/2003), primarul comunei Tudor Vladimirescu, prin compartimentele de specialitate, intocmeste si inainteaza Consiliului Local al Comunei Tudor Vladimirescu un proiect de hotarare insotit de raportul de specialitate cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii privind atribuirea de teren in folosinta gratuita pentru edificarea unei locuinte proprietate personala.

Art.19. (1) Punerea in aplicare a hotararii de atribuire se face prin incheierea contractului de comodat in termen de 30 zile lucratoare de la data comunicarii hotararii si invitatiei de a semna contractul.

De la data semnarii contractului de comodat are loc transferul dreptului de folosinta si asumarea drepturilor si obligatiilor convenite de parti.

(2) Modelul contractului de comodat este prevazut in **Anexa nr. 3 la regulament.**

Art.20. La data stabilita, partile semnatare vor proceda la predarea-primirea amplasamentului, prin tarusarea parcelei si semnarea procesului-verbal de predare-primire (**Anexa nr. 4 la Regulament**).

Art.21. Punerea in aplicare a hotararii de respingere se face prin comunicarea hotararii cu confirmare de primire si va avea la baza neindeplinirea conditiilor prevazute de lege.

CAP. VI. Drepturile si obligatiile partilor pe durata executiei contractului de comodat

Art.22. Comodatarul are următoarele drepturi:

- a)- să folosească terenul preluat ca un adevărat proprietar;
- b)- să obțină Autorizația de construire;
- c)- să utilizeze terenul atribuit pentru realizarea unei locuințe;
- d)- să ipotecheze locuința (condiționat de obținerea acordului prealabil al comodantului);
- f)- să utilizeze locuința singur sau împreună cu familia;
- g)- să anunțe comodantul de fiecare dată când apar situații obiective care împiedică execuția contractului

Art.23. Comodantul are următoarele drepturi:

- a)- să verifice respectarea obligațiilor asumate de comodatar și a stadiului de realizare a investiției;
- d)- să întreprindă toate măsurile care se impun, pentru realizarea de către comodatar a împrejuririi parcelei atribuite în termen de maxim trei luni de la data predării terenului;
- f)- să revoce atribuirea terenului și să rezilieze contractul de comodat în cazul în care comodatarul nu îndeplinește obligațiile ce îi revin;
- h)- să retragă parcela atribuită în cazul în care beneficiarul nu semnează contractul de comodat și procesul verbal de predare primire a terenului în termen de 30 zile de la data primirii invitațiilor pentru semnarea documentelor.

Art.24. Comodatarul are următoarele obligații:

- a)- să semneze Contractul de comodat în maxim 30 zile de la data comunicării invitației,
- b)- să se prezinte la preluarea terenului, la data stabilită de Administratorul terenului și să conserve tărușii până la construirea gardului,

- c)- să semneze procesul verbal de predare primire a terenului.
- d)- să se îngrijească de întreținerea și amenajarea terenului preluat în folosință ca un adevărat proprietar;
- e)- să împrejmuiască parcela în termen de 3 luni de la data semnării Procesul Verbal de predare-primire a terenului.
- g)- să obțină Autorizația de construire pentru terenul atribuit și să transmită Compartimentului urbanism ,dovada depunerii Procesului verbal de începere a lucrărilor în termen de max. un an de la preluarea terenului ;
- i)- să execute pe cheltuiulă proprie toate lucrările necesare punerii în aplicare a Autorizațiilor de construcție legal emise.
- j)- să finalizeze lucrările de construcție a locuinței în condițiile stabilite prin Contractul de comodat și Autorizația de construcție.
- k)- să nu închirieze terenul și locuința altor persoane fizice sau juridice și să nu utilizeze construcția în alt scop decât cea de locuință pentru el și familia sa.
- l)- comodatarul nu poate ceda folosinta terenului, gratuit sau oneros unor terti.
- m)- în cazul înstrăinării locuinței realizate pe terenul deținut în folosință gratuită, comodatarul are obligația să solicite acordul proprietarului terenului.
- n)- dreptul de folosință gratuită a terenului nu se transmite noului proprietar, acesta având obligația să reglementeze folosința terenului în conformitate cu prevederile legale în vigoare (prin concesionarea sau cumpărarea terenului, cu aprobarea Consiliului Local).

Art.25. Comodantul are următoarele obligații:

- a)- să transmita invitatia si sa încheie contractul de comodat în termen 30 de zile de la data aprobării atribuirii prin Hotărâre a Consiliului Local.
- b)- să predea pe bază de proces verbal de predare - primire a parcelei atribuite prin Hotărîre a consiliului local.

CAP VI. Contraventii si sanctiuni

Art. 26. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament sau neindeplinirea obligatiilor stabilite prin aceste atrage dupa sine raspunderea materiala, contraventionala si penala, astfel:

- a) Neefectuarea lucrarilor de intretinere a vegetatiei si curateniei pe parcela atribuita, amenda contraventionala de la 300 lei la 1000 lei;
- b) Ocuparea abuziva a parcelelor de teren destinate atribuirii, amenda contraventionala de la 300 la 1000 lei;
- c) Nerespectarea amplasamentului , a suprafetei atribuite prin procesul-verbal de predare-primire duce la rezilierea contractului de atribuire si revocarea hotararii de atribuire a teerenului destinat construirii;
- d) Efectuarea de lucrari neautorizate pe parcela atribuita duce la aplicarea santiunilor prevazute de Legea nr. 50/1991;
- e) Neinceperea lucrarilor autorizate in termen de 1 an de la data atribuirii prin proces-verbal duce la retragerea dreptului de folosinta prin rezilierea contractului;

Art.27. Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor se va face de persoane imputernicite din cadrul compartimentelor de specialitate ale autoritatilor publice locale.

CAP.VII. Reglementari fiscale

Art.28. Beneficiarii atribuirii in folosinta gratuita a parcelelor vor achita anual la Compartimentul impozite si taxe locale impozitul pe teren, calculat conform Hotararii Consiliului Local

privind impozitele si taxele locale.

CAP. VIII. Metodologia de vanzare a terenurilor atribuite in temeiul Legii nr. 15/2003

Art.29. Consiliul Local al Comunei Tudor Vladimirescu , in temeiul art. 8 din Legea nr. 15/2003, la cererea beneficiarilor, poate aproba vanzarea directa a terenurilor care au fost atribuite in folosinta gratuita pentru construirea unei locuinte proprietate personala, conform Legii nr. 15/2003,R;

Art.30. Pretul de vanzare se stabileste prin expertiza tehnica intocmita de un expert evaluator autorizat si aprobata de consiliul local.

Art.31. Vanzarea terenurilor atribuite in folosinta gratuita in temeiul Legii nr. 15/2003 se va face numai catre proprietarii locuintelor care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) Au edificat constructii definitive cu destinatia de locuinta, respectand autorizatia de construire elibrata de Primaria comunei Tudor Vladimirescu, conform Legi nr. 50/1991, R;
- b) Locuinta a fost intabulata in cartea funciara;
- c) Locuinta a fost inregistrata cu rol fiscal;
- d) Solicitantul nu inregistreaza debite la bugetul local.

Art.32. Proprietarii locuintelor depun la registratura Primariei Tudor Vladimirescu o solicitare privind intentia de cumparare a acestor terenuri, insotita de urmatoarele documente:

- a) Copie a hotararii consiliului local prin care a fost atribuita in folosinta gratuita suprafata de teren, in baza Legii nr. 15/2003;
- b) Copie a contractului de comodat;
- c) Copie proces-verbal de predare-primire a suprafetei de teren;
- d) Documentatie cadastrala;
- e) Autorizatia de construire a locuintei si procesul-verbal de incheiere a lucrarilor;
- f) Certificat de atestare fiscala din care sa reiasa ca locuinta a fost luata in evidenta la Compartimentul impozite si taxe locale;
- g) Extras CF din care sa rezulte inscrierea constructiei, nu mai vechi de 30 de zile;
- h) Copie acte de identitate sot/sotie, daca este cazul.

Art.33. Analizarea cererilor se face de catre Comisia de analiza.

Art.34. Solicitarile de cumparare vor fi dezbatute in cadrul sedintei Comisiei de analiza in termen de 30 de zile de la data depunerii, discutiile sunt consemnate intr-un proces-verbal.

Art.35. Comisia va intocmi un raport de analiza pentru fiecare solicitare in parte si va concludiona privind admiterea cererii de vanzare sau respingerea motivata a acesteia.

Art.36. Comisia va comunica solicitantului concluziile raportului de analiza, respectiv admiterea sau respingerea acesteia.

Art.37. Contractul de vanzare-cumparare se incheie in termen de 60 de zile de la data comunicarii hotararii privind aprobarea vanzarii , in forma autentificata la notarul public.

Art.38. Taxele de autentificare si intabulare vor fi suportate de catre solicitant.

CAP.IX. Dispozitii finale

Art.39. Beneficiarii terenurilor atribuite conform Legii nr. 15/2003 se obliga ca intermen de 1 an de la data preluatii terenului sa inceapa lucrarile de construire a locuintei. In acest sens, se va depune la dosar copia formularului de incepere a lucrarilor depus la Inspectoratul de Stat in Constructii.

- Art.40.** Este interzisa schimbarea destinatiei locuintei construita pe terenul atribuit conform Legii nr. 15/2003.
- Art.41.** Instrainarea sau schimbarea destinatiei de locuinta se poate face de catre beneficiar numai cu acordul Consiliului Local Tudor Vladimirescu.
- Art.42.** Beneficiarilor terenurilor atribuite conform Legii nr. 15/2003 li se retrage dreptul de folosinta gratuita ca urmare a nefinalizarii constructiilor in termen de 3 ani de la data semnarii procesului verbal de predare-primire a terenului.
- Art.43.** Incalcarea prevederilor art.3 din Legea nr. 15/2003, R, de catre solicitant, prin declararea in fals ca nu detin sau nu au detinut in proprietate o locuinta sau un teren destinat construirii de locuinte se pedepseste conform Codului Penal.

CERERE

Subsemnatul, nascut la data de în localitatea, cu domiciliul în....., îndeplinesc conditiile prevazute de Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala.

Solicit atribuirea în folosinta gratuita a unui teren în suprafata de (între 750-1000 m²) pentru construirea unei locuinte proprietate personala, pe durata existentei constructiei.

Ma oblig sa încep constructia pâna la data de, dar nu mai târziu de un an de la data atribuirii terenului, si sa o realizez cu respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Anexez urmatoarele documente justificative:

- a) Cerere (modelul prevazut **în Anexa nr. 1 la Regulament**);
- b) Copie de pe certificatul de nastere al solicitantului (sotului/sotiei/copiilor, daca este cazul);
- c) Copie de pe certificatul de casatorie, daca este cazul;
- d) Copie de pe actul de identitate al solicitantului (sotului/sotiei/copiilor, daca este cazul);
- e) Declaratia solicitantului , pe propria raspundere, ca nu detine in proprietate o locuinta ori un teren destinat construirii unei locuinte atat in Comuna Tudor Vladimirescu cat si in alte localitati, data la momentul depunerii dosarului (**Anexa nr. 2 la Regulament**);
- f) Declaratia sotului/sotiei, dupa caz, pe propria raspundere, ca nu detine sau ca nu a detinut in proprietate o locuinta ori un teren destinat construirii unei locuinte atat in Comuna Tudor Vladimirescu cat si în alte localitati, data la momentul depunerii dosarului (Anexa nr. 2 la Regulament);
- g) Acte de studii ale solicitantului;
- h) Certificat de incadrare in grad de handicap (unde este cazul);
- i) Certificatul fiscal ca nu figureaza în evidente cu datorii.

Data

Solicitant,

Nr. din

DECLARATIE SOLICITANT

Subsemnatul (a), nascut la data
de, in localitatea....., cu domiciliul
in, CNP, BI/CI seria,
nr., eliberat la data de
.....de cunoscand
consecintele penale pentru declaratii nesincere, conform art. 326 Cod Penal, prin prezenta declar ca
nu detin in proprietate o locuinta sau un teren destinat construirii unei locuinte.

Ma oblig ca in termen de trei luni de la data preluarii terenului sa imprejmuiesc parcela
atribuita.

Ma oblig ca in termne de 1 an de la data preluarii terenului, sa incep lucrarile de construire
(conform datei comunicate prin Procesul verbal de incepere a lucrarilor).

Ma oblig ca in decurs de 3 ani de la data preluarii terenului sa obtin de la Primaria comunei
Tudor Vladimirescu procesul verbal de finalizare a lucrarilor locuintei edificate pe parcela atribuita.

Ma oblig sa respect prevederile Regulamentului pentru stabilirea metodologiei cadru de
repartizare si atribuire a terenurilor in baza legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru
construirea unei locuinte proprietate personala, republicata, cu modificarile si completarile
ulterioare si consimt sa renunt, fara interventia instantelor de judecata si fara pretentii la
despagubire, la teerenul atribuit daca nu se respecta obligatiile ce revin comodantului conform
regulamentului.

Totodata, in situatia in care nu respect prevederile prezentului angajament, consimt la
rezilierea Contractului de comodat pentru terenul atribuit in baza Legii nr. 15/2003,R.

Data si semnatura declarantului

Model sot/sotie

DECLARATIE

Subsemnatul (a) , nascut la data
de , in localitatea....., cu domiciliul
in , CNP , BI/CI seria ,
nr. , eliberat la data de ,
de , **sotul/sotia** numitului
cunoscand consecintele penale pentru declaratii nesincere, conform art. 326 Cod Penal , prin
prezenta declar ca nu detin in proprietate o locuinta sau un teren destinat construirii unei locuinte.

Data si semnatura declarantului

CONTRACT DE COMODAT

Nr. _____ din _____

Incheiat intre:

1. Comuna Tudor Vladimirescu, reprezentata de primar _____, cu sediul in Comuna Tudor Vladimirescu, jud. Braila in calitate de **comodant** pe de o parte si

2. _____ cu domiciliul in comuna Tudor Vladimirescu, localitatea _____, nr. _____, CNP _____, in calitate de **comodatar**,

In temeiul prevederilor Legii nr. 15/2003, R, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala si a H.G nr. 890/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/2003,

In baza Hotararii Consiliului Local Tudor Vladimirescu nr. _____ / _____, partile incheie prezentul contract, prin care sunt de comun acord, stabilesc urmatoarele:

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

- 1.1. Comodantul transmite in folosinta gratuita comodatarului un teren intravilan, in suprafata de _____ mp., identificat cu nr. cadastral _____ inscris in CF nr. _____.
- 1.2. Terenul atribuit este destinat pentru construirea unei locuinte proprietate personala. Constructia se va realiza conform Autorizatiei de constructie eliberata de Primaria Comunei Tudor Vladimirescu.
- 1.3. Terenul este liber de sarcini.

2. DURATA

- 2.1. Transmiterea in folosinta gratuita a terenului este pe durata existentei locuintei proprietate personala, incepand cu data procesului verbal de predare-primire al terenului.
- 2.2. Transmiterea in folosinta gratuita a terenului inceteaza in situatia in care comodatarul schimba destinatia constructiei sau nu a indeplinit obligatiile ce ii revin conform prevederilor prezentului Contract de comodat.

3. EFECTE JURIDICE

- 3.1. In temeiul prezentului contract Comodatarul dobandeste numai dreptul de folosinta gratuita asupra terenului.
- 3.2. Terenul isi pastreaza regimul juridic de domeniu privat al Comunei Tudor Vladimirescu.

4. OBLIGATIILE COMODATARULUI

- 4.1. Comodatarul are obligatia sa semneze contractul de comodat in termen de 30 de zile de la data comunicarii invitatiei semnarii de catre administratorul terenului.
- 4.2. Comodatarul are obligatia sa preia terenul prin Proces verbal de predare-primire, la

- data mentionata in Invitatie transmisa de Compartimentul cadastru.
- 4.3. Comodatarul are obligatia sa conserve tarusii care delimiteaza parcela si sa imprejmuiasca terenul in termen de trei luni de la data semnarii Procesului verbal de predare-primire a terenului.
 - 4.4. Comodatarul are obligatia sa intretina, pe cheltuiala proprie, ca un adevarat proprietar, terenul dat in folosinta gratuita;
 - 4.5. Comodatarul va efectua, pe cheltuiala proprie, toate lucrarile necesare in vederea obtinerii si punerii in aplicare a Autorizatiei de construire pentru terenul dat in folosinta;
 - 4.6. Comodatarul are obligatia de a folosi terenul conform destinatiei stabilite prin prezentul contract, respectiv teren destinat realizarii unei locuinte proprietate personala.
 - 4.7. Comodatarul are obligatia obtinerii tuturor acordurilor si avizelor necesare construirii locuintei, pe cheltuiala proprie.
 - 4.8. Comodatarul are obligatia sa depuna in termen de un an de la data preluarii terenului , o copie a Autorizatiei de construire si a Procesului verbal de incepere a lucrarilor de construire, la Registratura primariei comunei Tudor Vladimirescu-pentru Comisia de aplicare a Legii nr. 15/2003 din cadrul primariei;
 - 4.9. Comodatarul are obligatia sa finalizeze locuinta in termen de maxim 3 ani de la data preluarii terenului, cu respectarea reglementarilor de urbanism impuse prin autorizare.

Se considera data finalizarii constructiei, data procesului verbal de receptie a lucrarilor, eliberat de Compartimentul urbanism din cadrul Primariei comunei Tudor Vladimirescu.

- 4.10. Comodatarul nu poate schimba destinatia locuintei construita pe terenul atribuit conform Legii nr. 15/2003.
- 4.11. Comodatarul nu poate ceda folosinta terenului, gratuit sau oneros unor terti.
- 4.12. (1) În cazul înstrăinării locuinței realizate pe terenul deținut în folosință gratuită, comodatarul are obligația să solicite acordul proprietarului terenului.
(2) Dreptul de folosință gratuită a terenului nu se transmite noului proprietar, acesta având obligația să reglementeze folosința terenului în conformitate cu prevederile legale în vigoare (prin concesionarea sau cumpărarea terenului, cu aprobarea Consiliului Local).

5. OBLIGATIILE COMODANTULUI

- 5.1. Sa transmita invitatie si a incheie contractul de comodat in termen de 30 zile de la data aprobarii atribuirii prin hotarare a consiliului local.
- 5.2. Sa predea pe baza de proces verbal de predare-primire terenul atribuit prin hotarare de consiliu local, in termen de 30 de zile de la data semnarii contractului de comodat.
- 5.3. Sa precedeze la intarusera terenului atribuit prin hotarare, in momentul predarii terenului.

6. INCETAREA CONTRACTULUI

- 6.1. Prezentul contract inceteaza de plin drept, prin denuntare unilaterala de catre comodant si fara interventia instantei de judecata, la simpla notificare a Primariei Comunei Tudor Vladimirescu, prin Comisia de aplicare a Legii nr. 15/2003, avizata de primar, in urmatoarele situatii:

- a) La disparitia dintr-o cauza de forta majora a terenului dat in folosinta gratuita;
 - b) In cazul nepreluarii terenului prin Proces verbal de predare-primire la data comunicata nprin invitatie transmisa de Compartimentul cadastru;
 - c) Inn cazul neinceperii constructiei in termen de un an de la data atribuirii terenului;
 - d) In cazul nefinalizarii constructiei in termen de maxim 3 ani de la data preluarii terenului;
 - e) In cazul schimbarii destinatiei de locuinta sau inchirierii terenului si locuintei altor persoane fizice si juridice;
 - f) In cazul in care comodatarul instraineaza locuinta;
 - g) In cazul utilizarii constructiei in alt scop decat cel de locuinta pentru el si familia sa;
 - h) Neindeplinirea altor obligatii contractuale prevazute la cap. 4.
- 6.2. Prezentul contract inceteaza de plin drept, prin denuntare unilaterala de catre comodatar si fara interventia instantei de judecata, in situatia renuntarii comodatarului la teren.
- In aceasta situatie terenul va fi predat liber de sarcini, in baza unui proces-verbal de predare-primire, aplicandu-se prevederile pct. 7.1.2. din contract.

7. ALTE DISPOZITII

- 7.1. In cazul in care nu se respecta oricare din obligatiile prevazute in prezentul contract, Consiliul Local al Comunei Tudor Vladimirescu poate revoca Hotararea de atribuire in folosinta gratuita a terenului, fara indeplinirea vreunor formalitati prealabile.
- 7.1.1. In cazul in care comodatarul a pierdut dreptul de folosinta gratuita a terenului ca urmare a neindeplinirii obligatiilor de ii revin conform pct. 4.9. este obligat sa opteze pentru finalizarea constructiilor executate cu respectarea prevederilor pct.4.6., prin cumpararea sau concesionarea terenului sau sa abandoneze proiectul in favoarea Comunei Tudor Vladimirescu.
- 7.1.2. In cazul in care comodatarul opteaza pentru abandonarea proiectului in favoarea Comunei Tudor Vladimirescu, aceasta se va face in conformitate cu prevederile art. 562 alin. (2) din Codul Civil coroborate cu prevederile art. 889 Cod Civil.
- 7.1.3. In cazul renuntarii comodatarului la terenul atribuit, inaintul termenului de 3 ani prevazut la pct. 4.9., pentru constructia existent se vor aplica prevederile art. 7.1.2.
- 7.2. In cazul decesului sau invaliditatii permanente a comodatarului, cauze ce pot duce la imposibilitatea comodatarului/mostenitorilor aaceestuia de a finaliza lucrarile conform prevederilor pct. 4.9. se vor aplica prevederile art.7 alin. 6 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii,R, suspendandu-se prevederile pct. 7.1.1 din prezentul contract. Prevederile pct. 7.1.1 vor intra in vigoare la expirarea noului termen.

8. DISPOZITII FINALE

- 8.1. Prezentul contract constituie titlu executoriu.
- 8.2. Incalcarea prevederilor art. 4 alin. (a) din Legea nr. 15/2003,R, de catre solicitant prin nedeclararea ca detine sau a detinut in proprietate o locuinta ori un teren pe care se poate construi o locuinta, constituie infractiune de fals in dclaratii, se pedepseste

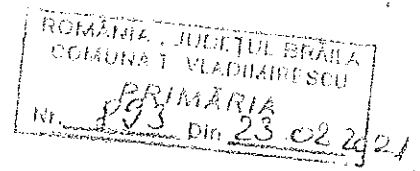
potrivit prevederilor art. 326 Cod Penal si duce la revocarea Hotararii Consiliului Local de atribuire , pierderea tuturor cheltuielilor pentru obtinerea autorizatiei de construire si a investitiei realizate.

8.3. Prezentul contract s-a incheiat in doua exemplare, cat unul pentru fiecare parte.

COMODANT,

COMODATAR,

REFERAT DE APROBARE



la proiectul de hotarare privind atribuirea în folosință gratuită a unui teren situat în localitatea Tudor Vladimirescu, în suprafața de 1000 mp, pentru construirea unei locuințe și aprobarea Regulamentului pentru stabilirea metodologiei cadru de repartizare și atribuire a terenurilor în baza Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Criteriilor suplimentare de selecție a solicitanților de terenuri pentru construire locuințe în baza Legii nr. 15/2003

În conformitate cu prevederile Legii nr. 15/2003, R, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 896/2003 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/2003.

Legea nr. 15/2003, R, și HG nr. 896/2003 prevăd o metodologie cadru generală de repartizare și atribuire a terenurilor disponibile, art. 3 alin. 2 din prevede: "Consiliile locale pot stabili criterii suplimentare față de cele prevăzute la alin. (1), în vederea atribuirii terenurilor disponibile" se impune stabilirea unui regulament cadru de repartizare și atribuire de terenuri precum și a unor criterii suplimentare.

Luând în considerare faptul că media de vârstă a locuitorilor comunei Tudor Vladimirescu tinde ușor să scadă și faptul că ne dorim atragerea cât mai multor tineri, precum și a stopării, pe cât posibil, a migrației în alte localități a tinerilor din comuna noastră care îndeplinesc condițiile de a beneficia de prevederile Legii nr. 15/2003;

Având în vedere cele expuse, precum și disponibilitatea Consiliului Local de a veni permanent în sprijinul comunității, supun spre aprobare în ședința Consiliului Local Tudor Vladimirescu Proiectul de hotărâre privind atribuirea în folosință gratuită a unui teren situat în localitatea Tudor Vladimirescu, în suprafața de 1000 mp, pentru construirea unei locuințe și aprobarea Regulamentului pentru stabilirea metodologiei cadru de repartizare și atribuire a terenurilor în baza legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Criteriilor suplimentare de selecție a solicitanților de terenuri pentru construire locuințe în baza Legii nr. 15/2003, cu anexele aferente.

INTOCMIT
Consilieri locali USR,
Ionut Alin Ardeleanu
Marius Amza
Angela Gavrila

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE TEREN

Încheiat azi _____ între *Comuna Tudor Vladimirescu* prin _____
pe de o parte în calitate de COMODANT

Și

_____ cu domiciliul în _____, în
calitate de COMODATAR, pe de altăparte.

Cu ocazia predării – primirii în concesiune, a suprafeței de _____ mp teren
cu nr. cadastral _____ înscris în CF _____ Tudor Vladimirescu, situat în Tudor
Vladimirescu, localitatea _____, nr. _____.

Prezentul proces verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

COMODANT

COMODATAR