

HOTARARE

privind aprobarea Caietului de sarcini și a Regulamentului serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local (cimitir, piețe, ștranduri, WC-uri publice, câini fără stăpân, colectare cadavre animale mici și păsări, grădina zoologică) în Municipiul Oradea

Analizand raportul de specialitate nr. 233.746 /12 .11.2014, întocmit de catre Serviciul Evidenta Patrimoniu-Delegari de Gestiune din cadrul Directiei Economice, prin care se propune Consiliului Local al Municipiului Oradea aprobarea Caietului de sarcini și a Regulamentului serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local in Municipiul Oradea,

Țuând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată,

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local,

Ținând cont de Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice;

Văzând proiectul de hotărâre și avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În temeiul art. 36 alin (2) lit. c), lit. d) alin. (5) lit. a), alin.(6) lit. a) pct.19 și a art. 45 alin. (3) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâre

Art.1. Se aprobă Caietul de sarcini al serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local (cimitir, piețe, ștranduri, WC-uri publice, câini fără stăpân, colectare cadavre animale mici și păsări, grădina zoologică) în Municipiul Oradea conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local (cimitir, piețe, ștranduri, WC-uri publice, câini fără stăpân, colectare cadavre animale mici și păsări, grădina zoologică) în Municipiul Oradea conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre, împreună cu Indicatorii de performanță ai serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea- conform Anexei nr. 2.a la prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Economică și SC Administrația Domeniului Public SA.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu :

- Primarul Municipiului Oradea
- Institutia Prefectului Județului Bihor
- Administrația Domeniului Public SA
- Direcția Economică
- Direcția Tehnică

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Teofil Laviniu Filimon

Oradea, 27 noiembrie 2014
Nr. 820

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Ionel Vila

CAIET DE SARCINI
a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
in Municipiul Oradea

PREVEDERI GENERALE

PREAMBUL

Prezentul caiet de sarcini a fost întocmit cu respectarea următoarelor prevederi legislative:

- Legea nr. 213 / 1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
- Ordonanta Guvernului nr. 71/ 2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, modificata si completata
- Hotararea Guvernului nr. 955 / 2004 pentru aprobarea reglementarilor-cadru de aplicare a Ordonantei Guvernului nr. 71 / 2002 privind organizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice;
- Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale

Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentație tehnică de referință în vederea stabilirii condițiilor specifice de desfășurare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat în municipiul Oradea care se realizează prin gestiune delegată și conține specificațiile care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, precum și sisteme de asigurare a calității.

Serviciile publice de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea care fac obiectul prezentului Caiet de sarcini sunt următoarele:

1. Administrarea și exploatarea Cimitirului Municipal Rulikovski
2. Administrarea și exploatarea Piețelor agroalimentare, a Bazarelor, Târgurilor și Oboarelor
3. Administrarea și exploatarea Ștrandurilor
4. Administrarea și exploatarea WC-urilor publice
5. Administrarea și exploatarea activităților privind gestionarea câinilor fără stăpân și colectarea cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea
6. Administrarea și exploatarea Grădinii Zoologice

Realizarea activităților menționate se va face în conformitate cu regulamentul serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat în municipiul Oradea.

Definiții:

Pentru definirea obiectului prezentului regulament se folosesc următorii termeni:

a) activități edilitar-gospodărești - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea Municipiului Oradea, dezvoltarea durabilă a acestuia și a infrastructurii edilitarurbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitatea locală;

b) domeniul privat al Municipiului Oradea - totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietatea Municipiului Oradea prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al Municipiului Oradea.

c) domeniul public al Municipiului Oradea - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a Municipiului Oradea, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public local și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național;

d) infrastructura edilitar-urbană - ansamblul bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitargospodărești; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat al Municipiului Oradea și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;

e) servicii de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea -totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești, așa cum sunt acestea precizate în prezentul caiet de sarcini, prin care se asigură construirea, modernizarea, exploatarea și administrarea bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Oradea, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale.

f) piețele agroalimentare, care sunt ansambluri sau numai locuri special amenajate și organizate pentru aprovizionarea populației cu produse agroalimentare și care se amplasează de obicei în zonele din mediul urban, funcționând după un program zilnic de două-trei ori pe săptămână sau săptămânal, cu asigurarea spațiilor pentru producători în condiții optime;

g) târgurile publice, care sunt destinate vânzării cumpărării de produse agricole, agroalimentare, agroindustriale sau industriale;

h) oboarele destinate vânzării-cumpărării animalelor, care se organizează în mediul rural și în mod excepțional la periferia localităților urbane;

i) cimitir - spațiul situat în intravilanul sau extravilanul localității, care a fost, este sau va fi destinat înhumării;

j) opere comemorative de război - edificiile, monumentele de artă, plăcile și altarele comemorative, troițele, crucile, cenotafurile sau orice alte construcții ori lucrări, astfel cum sunt definite aceste opere la art. 5 din Legea nr. 379/2003, cu modificările ulterioare;

k) lucrări funerare supraterane - însemnele, bordurile, împrejmuirile, lespezile, obeliscurile sau orice alte lucrări de artă pentru înhumare;

l) lucrări funerare subterane - criptele pentru locuri de înhumare;

m) zone protejate - zonele de locuit, zonele balneoclimaterice, zonele de odihnă și recreere, instituțiile social-culturale, unitățile sanitare și unitățile de învățământ.

CAPITOLUL I - CONDIȚIILE DE EXPLOATARE A SERVICIILOR DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, OBIECTIVELE DE ORDIN ECONOMIC, FINANCIAR ȘI DE MEDIU URMĂRITE DE MUNICIPIUL ORADEA PRIVIND EXPLOATAREA EFICACE A ACESTOR SERVICII

Secțiunea 1- Condițiile de exploatare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat

Art. 1 Pentru desfășurarea în condiții bune a serviciului, concesionarul va folosi, exploata și conserva întregul patrimoniu concesionat indiferent de regimul juridic al acestuia în așa fel încât să asigure prestarea serviciului în cele mai bune condiții precum și continuitatea acestuia.

Art. 2 Concesionarul va avea în vedere la exploatarea bunurilor preluate respectarea legislației în vigoare cu privire la : protecția civilă, apărarea împotriva incendiilor și a normelor de securitate și sănătate a salariaților.

Art. 3 Concesionarul are obligația de a obține și detine avize, autorizații și acordul de mediu, conform legislației în vigoare care fac obiectul serviciului de administrare.

Art. 4 Activitățile ce fac obiectul delegării de gestiune se vor desfășura în aria de cuprindere a domeniului public și privat al municipiului Oradea, ceea ce nu exclude prestarea de servicii către alți utilizatori, pe principii de eficiență economică, degrevând bugetul local de anumite alocații, sau care să asigure investiții proprii.

Secțiunea 2 – Obiectivele de ordin economic, financiar și de mediu urmărite

Art. 5 Obiectivele de ordin financiar, economic și de mediu urmărite prin delegarea de gestiune a serviciului public de administrare a domeniului public și privat sunt :

- asigurarea unor servicii de calitate pentru beneficiarii, persoane fizice sau juridice
- asigurarea accesului egal și nediscriminatoriu la serviciile furnizate/prestate pentru toți beneficiarii serviciilor
- promovarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu de afaceri concurențial și stimularea competitivității ca mijloc de creștere a eficienței serviciilor ;

- reflectarea costului efectiv al prestației în structura și nivelul tarifelor ;
- îmbunătățirea condițiilor de viață pentru comunitatea locală;
- atragerea de fonduri pentru lucrări specifice obiectului de activitate al operatorului cărui s-a delegat serviciul de administrare a domeniului public și privat care face obiectul acestui caiet de sarcini, precum și în vederea finanțării programelor de investiții pentru extinderea, dezvoltarea , reabilitarea și/sau modernizarea bunurilor care fac obiectul concesiunii ;
- gestionarea activității operatorului pe criterii de competitivitate, după criteriul raport calitate-cost pentru serviciile prestate ;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- protecția și asigurarea igienei și sănătății publice;
- administrarea eficientă a bunurilor aparținând patrimoniului public și privat al municipiului ;
- controlul periodic al activității operatorului și promovarea unor măsuri adecvate în cazul în care serviciile publice prestate nu respectă nivelurile de calitate și indicatorii de performanță ai serviciilor .

CAPITOLUL II - SARCINILE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ȘI ALE OPERATORULUI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE REALIZAREA SERVICIILOR DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI ORADEA

Secțiunea I – Sarcinile autorităților administrației publice locale

Art.6 În exercitarea atribuțiilor ce le revin în domeniul conducerii și controlului serviciilor de administrare a domeniului public și privat autoritățile administrației publice locale au inițiativa, adopta hotărâri sau emit dispoziții, după caz, privitoare la:

- a) aprobarea programelor de reabilitare, dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitar-urbane existente, respectiv a programelor privind înființarea, dobândirea sau punerea în valoare a unor noi bunuri proprietate publică și privată;
- b) aprobarea studiilor de fezabilitate și fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, extinderea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a localităților;
- c) coordonarea proiectării și execuției obiectivelor din infrastructura edilitar-urbana în scopul realizării acestora într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților și cu programele de urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului;
- d) coordonarea și/sau organizarea procedurilor de achiziții publice pentru proiectarea și execuția obiectivelor din infrastructura edilitar-urbana;
- e) asocierea intercomunală în vederea realizării și exploatării în comun a unor obiective specifice infrastructurii edilitar-urbane;

f) delegarea gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat, precum și încredințarea administrării bunurilor aparținând infrastructurii edilitar-urbane aferente serviciilor delegate;

g) participarea cu capital social sau cu bunuri la înființarea societăților comerciale cu capital public și privat;

h) contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții pentru înființarea, extinderea, dezvoltarea, reabilitarea și/sau modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a localităților;

i) elaborarea și aprobarea, în termen de 3 luni de la publicarea normelor-cadru și a regulamentelor-cadru, a normelor locale, a regulamentelor de serviciu și a regulamentelor de organizare și funcționare a operatorilor furnizori/prestatori de servicii de administrare a domeniului public și privat;

j) aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat.

Art.7 În exercitarea competențelor și responsabilităților ce le revin potrivit legii autoritățile administrației publice locale vor urmări cu prioritate:

a) gestionarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat pe criterii de competitivitate și eficiența economică;

b) promovarea dezvoltării și reabilitării infrastructurii edilitar-urbane;

c) monitorizarea și controlul sistematic ale activității operatorilor și promovarea unor măsuri adecvate în cazul în care serviciile prestate de aceștia nu respecta nivelurile de servicii și indicatorii de performanță asumați;

d) elaborarea și aprobarea indicatorilor de performanță ai serviciilor;

e) informarea periodică și consultarea utilizatorilor cu privire la stabilirea politicilor și a strategiilor locale de organizare, gestionare și dezvoltare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat, respectiv a infrastructurii edilitar-urbane, precum și asupra necesității de instituire a unor taxe locale;

f) medierea conflictelor dintre utilizatori/beneficiari și operatorii prestatori de servicii, la cererea uneia dintre părți.

Art.8 În cazul gestiunii delegate autoritățile administrației publice locale competente verifică periodic următoarele:

a) nivelurile de calitate a serviciilor furnizate/prestate și aplicarea penalităților prevăzute în contractele de delegare a gestiunii pentru neîndeplinirea acestora;

b) menținerea echilibrului contractual stabilit prin regulamentul serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

c) asigurarea unor relații echidistante și echilibrate între operator și utilizatori;

d) limitele minime și maxime ale profitului operatorului;

- e) clauzele de administrare, exploatare, întreținere și predare a bunurilor publice;
- f) respectarea programelor de restructurare în scopul limitării efectelor sociale negative ale concesiilor de personal;
- g) independența managerială a operatorului față de orice ingerințe ale autorităților și instituțiilor publice;
- h) responsabilitatea autorității publice pentru nerespectarea obligațiilor sale contractuale.

Secțiunea II – Sarcinile operatorului

Art.9 Operatorii serviciilor de administrare a domeniului public și privat au față de utilizatori următoarele obligații:

- a) să presteze servicii utilizatorilor cu care au încheiat contracte de furnizare/prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevăzute;
- b) să deservească toți utilizatorii din aria de acoperire, în condițiile prevăzute în regulamentul de serviciu;
- c) să respecte indicatorii de performanță stabiliți de autoritățile administrației publice locale în regulamentele serviciilor sau conveniți prin contractele de delegare a gestiunii;
- d) să furnizeze autorităților administrației publice locale informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciilor, în conformitate cu clauzele contractului de delegare a gestiunii și cu prevederile legale în vigoare;
- e) să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii.

CAPITOLUL III – CLAUZE FINANCIARE ȘI DE ASIGURĂRI

Secțiunea I – Redevența

Art.10 Pentru delegarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat operatorul datorează autorității administrației publice locale redevență.

Art. 11 Redevența va fi calculată lunar și va fi egală cu amortismentul calculat la activele fixe aflate în administrare. Redevența lunară va fi variabilă în funcție de intrările/ieșirile de active fixe aferente serviciilor sau în funcție de deciziile/hotărârile autorității locale.

Art.12 Redevența se va vira municipalității până la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă.

Secțiunea II – Prețuri, tarife, taxe

Art.13 Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, a

ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, a obligațiilor ce deriva din contractul de delegare a gestiunii și include o cota pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitar-urbane, precum și profitul operatorului.

Art. 14 Aprobarea prețurilor și/sau a tarifelor pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat se face de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Art. 15 Structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor vor fi stabilite astfel încât:

- a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor și protecția mediului;
- e) să încurajeze investițiile de capital;
- f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

Art.16 Prețurile și tarifele avizate trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) asigurarea furnizării/prestării serviciilor la nivelurile de calitate și indicatorii de performanță stabiliți de consiliile locale prin caietele de sarcini, regulamentele serviciilor și prin contractele de delegare a gestiunii, după caz;
- b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciile furnizate/prestate pe perioada angajată și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate de părțile contractante;
- c) asigurarea exploatării și întreținerii eficiente a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, afectate serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Art.17 Aprobarea prețurilor și tarifelor pentru activitățile luate în administrare se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Art.18 Aplicarea de către operator a prețurilor, tarifelor și taxelor astfel aprobate este obligatorie.

Secțiunea III – Finanțarea activităților aferente serviciului

III-1 Regimul investițiilor

Art. 19 Programul lucrărilor de investiții se va aproba anual de către Consiliul Local al Municipiului Oradea în funcție de necesitățile identificate de către operator și de politica de dezvoltare a municipalității pe această ramură.

Art. 20 Finanțarea și realizarea lucrărilor de investiții aferente serviciului delegat se va face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii și cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului.

Art. 21 Finanțarea lucrărilor de investiții se asigura din următoarele surse:

- alocații de la bugetul local
- credite bancare, interne sau externe, garantate de către autoritățile administrației publice locale sau de Guvern
- sprijin nerambursabil obținut prin aranjamente bilateral sau multilateral
- taxe special instituite conform legii
- surse proprii ale operatorului
- alte surse constituite conform legii

Art. 21 La sfârșitul fiecărei lucrări operatorul va preda proprietarului bunurile rezultate în vederea înregistrării acestora în domeniul public sau privat al municipiului inclusiv modificările de valoare aduse acestora conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 22 La sfârșitul fiecărei lucrări operatorul va comunica proprietarului și ieșirile pentru bunurile din domeniul public sau privat în baza documentelor de scoatere din funcțiune și casare.

III-2 Finanțarea activității operatorului

Art. 23 Serviciile de administrare a domeniului public și privat, în funcție de natura activității, sunt servicii care desfășoară activități de natură economică și care se autofințează și servicii care desfășoară activități de natură instituțional – administrativă ori social și care sunt finanțate prin subvenții de la bugetul local.

Art. 24 Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și efectuării/prestării activităților edilitar-gospodărești specifice acestora, respectiv pentru întreținerea, reabilitarea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigura prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor locale legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin alocații bugetare, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activităților prestate;
- b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;
- c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor în structura și nivelul tarifelor, al prețului билетelor sau al taxelor locale practicate;
- d) ajustarea periodică a prețurilor, tarifelor și taxelor locale și reflectarea corespunzătoare în nivelul acestora a influențelor generate de majorarea în amonte a unor prețuri și tarife;
- e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, prețul билетelor sau taxe locale;
- f) acoperirea prin tarife, prețul билетelor și taxele locale cel puțin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de funcționare și întreținere a serviciilor;
- g) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin redevență.

Art. 25 Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare ale serviciului delegat se asigură din bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor, în funcție de natura și specificul activității putând fi acordate în completare subvenții sau alocații bugetare.

Art. 26 Suvenția se va stabili anual și va fi aprobată de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

CAPITOLUL IV- REGIMUL BUNURILOR UTILIZATE DE OPERATOR ÎN DERULAREA SERVICIULUI

Art. 27 Categoriile de bunuri utilizate de către operator în derularea serviciului sunt următoarele:

- a) **bunuri de retur** – sunt bunurile care fac obiectul delegării precum și cele care vor rezulta în urma investițiilor impuse de către autoritatea publică locală și care vor reveni de plin drept, gratuit și libere de orice sarcini autorității locale la expirarea contractului de delegare, fiind exceptate acele bunuri care pe perioada derulării contractului vor fi scoase din funcțiune prin casare cu apeobarea Consiliului Local al Municipiului Oradea la propunerea Consiliului de Administrație al societății
- b) **bunuri de preluare** - sunt bunurile care la sfârșitul contractului pot reveni delegantului/concedentului în măsura în care acesta din urmă își manifestă intenția de a le prelua, în schimbul unei compensații
- c) **bunuri proprii** – sunt bunurile care la expirarea contractului de delegare rămân în proprietatea operatorului

Art. 28 Pe toată durata contractului de delegare, bunurile aparținând domeniului public și privat ce se concesionează operatorului, nu pot fi utilizate de către acesta decât în scopul realizării obiectului contractului de delegare.

CAPITOLUL V - OBLIGAȚIILE PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI, A SĂNĂTĂȚII PUBLICE ȘI DE SIGURANȚĂ ÎN EXPLOATARE

Art. 29 Toate responsabilitățile privind protecția mediului, a sănătății publice și de siguranță în exploatare ce decurg din executarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat îi revin operatorului.

CAPITOLUL VI OBLIGATIVITATEA FUNCȚIONĂRII SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT ÎN REGIM DE CONTINUITATE ȘI PERMANENȚĂ

Art.30 Operatorul serviciului public de administrare a domeniului public și privat al municipiului Oradea trebuie să asigure prestarea serviciului în regim de continuitate pentru toți utilizatorii acestui serviciu de pe raza municipiului, cu respectarea condițiilor tehnice specifice fiecărei activități descrise în cuprinsul caietului de sarcini.

Art. 31 La încetarea contractului din alte cauze decât prin atingere la termen, excluzând forța majoră, operatorul este obligat să asigure continuitatea prestării serviciului public de administrare a domeniului public și privat.

Art. 32 Prestarea serviciului se va realiza prin îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciului anexă la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului care vor fi raportați de către operator autorității publice locale.

CAPITOLUL VII INTERDICȚIA SUBDELEGĂRII DE GESTIUNE A SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 33 Cesiunea sau novația contractului de delegare a gestiunii este posibilă numai în cazul divizării, fuzionării ori înființării unei filiale a operatorului, cu respectarea condițiilor contractuale inițiale și cu aprobarea autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL VIII DURATA PENTRU CARE SE FACE DELEGAREA DE GESTIUNE

Art. 34 Durata unui contract de delegare a gestiunii nu poate fi mai mare de 35 de ani, la stabilirea acesteia luându-se în calcul durata necesară amortizării investițiilor prevăzute în sarcina operatorului/operatorului regional prin contractul de delegare. Aceasta poate fi prelungită, în aceleași condiții contractuale, ori de câte ori autoritatea administrației publice locale solicită operatorului, pentru buna executare a serviciului, realizarea unor investiții ce nu ar putea fi amortizate în termenul rămas până la finalizarea contractului decât printr-o creștere excesivă a tarifelor și taxelor. Prelungirea se poate face cu condiția ca durata maximă a contractului să nu depășească 49 de ani.

CAPITOLUL IX - CONDIȚII IMPUSE DE NATURA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR CE FAC OBIECTUL DELEGĂRII DE GESTIUNE: CONDIȚII DE EXPLOATARE ÎN SIGURANȚĂ, CONDIȚII PRIVIND FOLOSIREA ȘI CONSERVAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ÎNCREDINȚAT PRIN DELEGAREA DE GESTIUNE, CONDIȚIILE PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI, CONDIȚIILE PRIVIND PROTECȚIA MUNCII, CONDIȚIILE IMPUSE DE ORGANELE DE SĂNĂTATE PUBLICĂ, CONDIȚIILE IMPUSE DE ACORDURILE ȘI CONVENȚIILE INTERNAȚIONALE LA CARE ROMÂNIA ESTE PARTE, CONDIȚIILE DE ADAPTARE TREPTATĂ LA NORMELE UNIUNII EUROPENE;

Art. 35 Exploatarea serviciului se va face în condiții de siguranță cu luarea tuturor măsurilor impuse de legislația în vigoare pentru activitățile din prezentul caiet de sarcini. Responsabilitatea privind siguranța prestării serviciului aparține operatorului.

Art. 36 Operatorul va lua toate măsurile necesare folosirii în condiții optime și conservării patrimoniului aflat în administrare. Vor fi identificate necesităților reale pentru exploatarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare.

Art. 37 Exploatarea serviciului va avea ca scop prevenirea sau reducerea efectelor negative asupra mediului, poluarea apelor de suprafață, subterane, a solului, aerului, inclusiv a efectului de seră, precum și a oricărui risc pentru sănătatea populației, pe întreaga durată a contractului de delegare a gestiunii.

Art. 38 Exploatarea serviciului se va face în condițiile impuse de organelle de sănătate publică cu luarea tuturor măsurilor impuse de legislația în vigoare aferente activităților din prezentul caiet de sarcini. Responsabilitatea privind sanatatea publica si relatia cu autoritatile apartine operatorului.

Art. 39 Contractul de delegare al serviciului, regulamentul serviciului precum și prezentul caiet de sarcini se vor alinia normelor uniunii europene pe măsura actualizării legislației românești.

CAPITOLUL X- CUANTUMUL GARANȚIILOR CE URMEAZĂ A FI DEPUSE DE CĂTRE OPERATOR ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE

Art. 40 Operatorul va constitui garanții, dacă este cazul, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XI ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE DELEGARE GESTIUNE

Art. 41 Contractul de delegare a fgestiunii serviciului încetează în următoarele situații:

- la expirarea duratei concesiunii
- în cazul în care intereseul național sau local o impune prin denunțarea unilaterală de către concedent
- în cazul nerespectării obligațiilor de către părți
- la dispariția dintr-o cauză de forță majoră a bunurilor care fac obiectul delegării

CAPITOLUL XII MODALITĂȚI DE TRANSFER AL ACTIVITĂȚII DE LA OPERATORUL EXISTENT

Art. 42 Transferul activitatii de la operator se va face numai in cazul in care se constata oportunitatea acestui fapt prin hotarare a consiliului local al Municipiului Oradea cu respectarea prevederilor legale în materie.

CAPITOLUL XIII CONTROLUL EXERCITAT DE CONCEDENT ȘI CERINȚELE DE RAPORTARE

Art. 43 Concedentul deține prerogativele privind adoptarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciului de administrare a domeniului public și privat, respectiv a programelor de dezvoltare a infrastructurii edilitar-urbane.

Art. 44 Concedentul are dreptul și obligatia de a monitoriza și de a controla:

- a) modul de respectare și de îndeplinire de către operator a obligațiilor contractuale asumate;
- b) calitatea, cantitatea și eficiența serviciilor furnizate/prestate de operator;
- c) respectarea indicatorilor de performanță stabiliți;
- d) fundamentare, avizare si aprobare a prețurilor și tarifelor pentru serviciul de administrare a domeniului public si privat;

e) modul de administrare, exploatare, întreținere și mentinere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a bunurilor încredințate prin contractul de delegare a gestiunii .

PREVEDERI SPECIFICE

1. ADMINISTRARE ȘI EXPLOATAREA CIMITIRULUI MUNICIPAL

Cimitirul Municipal Rulikovski Oradea are ca obiect de activitate administrarea domeniului public (terenul și bunurile mobile și imobile aflate în patrimoniu), efectuarea de prestări servicii funerare și comercializarea prin magazine proprii a obiectelor și materialelor specifice activității de pompe funebre.

Cimitirul Municipal are în componență următoarele:

- a) terenul aferent cimitirului în suprafață de 62 ha.
- b) imobilul destinat administrației cimitirului;
- c) capela municipală cu morga;
- d) magazia și șopronul pentru mijloacele din dotare;
- e) magazinul de pompe funebre din str. M.I. Antonescu nr.34, Oradea;

Întreaga suprafață interioară a cimitirului este structurată pe parcele, care sunt delimitate între ele prin alei . Parcelele sunt structurate pe rânduri în cadrul cărora sunt stabilite locurile de înmormântare.

Parcelele și rândurile sunt numerotate la capetele dinspre alei. Numerotarea este inscripționată cu vopsea la marginea rândurilor pe plăcuțe sau pe primul loc de mormânt de la începutul rândului.

În cadrul rândurilor, fiecare loc de înmormântare este numerotat pentru a se putea ține o evidență clară a acestora.

În incinta Cimitirului Municipal se găsesc și alte obiective cum ar fi:

- a) Cimitirul evreiesc neolog;
- b) Cimitirul evreiesc ortodox;
- c) Capela Municipală - aflată în subordinea administrației cimitirului;

d) Capela Hașaș - aflată în subordinea Parohiei Bisericii cu Lună din Oradea;

e) Capela Frențiu - aflată în subordinea Episcopiei Române Unite cu Roma (Greco-Catolică) de Oradea;

f) Capela Steinberger - aflată în subordinea Episcopiei Romano - Catolice de Oradea.

În scopul unei cât mai bune organizări, functionari si evidente se vor conduce urmatoarele registre:

a) Registrul de evidență a persoanele decedate cu următoarele specificații: data înmormântării; numele și prenumele celui decedat; datele personale ale acestuia, naționalitatea, religia, cine a oficiat serviciul religios, numărul actului de deces; locul înmormântării (parcele, rândul, locul); aparținătorul care a efectuat înmormântarea, si datele de identificare a acestuia inclusiv domiciliul si un număr de telefon ; numărul chitanței care dovedește concesiunea locului; numărul chitanței care dovedește achitarea taxei pentru serviciul funerar prestat.

b) Registru cu evidența parcelelor din structura cimitirului, cu următoarele specificații: anul dării în folosință a parcelei; numărul de rânduri componente; numărul de locuri de mormânt stabilite în cadrul parcelei; anul ocupării complete a parcelei. În situațiile unde se impune se va consemna și caracterul aparte al parcelei respective, și anume: eroi din primul război mondial; eroi din al doilea război mondial; veterani de război; eroi ai revoluției; deportați și victime ale oprimării comuniste etc.

De asemenea se va specifica dacă pe parcela respectivă există sau nu un monument comemorativ.

c) Registru cu evidența mormintele cu valoare istorică, arhitecturală sau monumentală, cât și ale eroilor și personalităților, istorice, politice, culturale sau cu alte merite deosebite, de importanță națională sau locală, precum și dacă există sau nu asociații sau fundații locale care se ocupă de cinstirea acestora.

d) Registru cu evidența cererilor cetățenilor de atribuire a locurilor de înmormântare în Cimitirul Municipal.

e) Registru cu evidența sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind acte de profanare, furturi, degradări, alte contravenții sau infracțiuni săvârșite în incinta cimitirului.

f) Registru cu evidența persoanelor decedate depuse în Capela Municipală .

Accesul publicului în incinta cimitirului este permis zilnic după următorul program

- 01 aprilie – 15 noiembrie, între orele 08,00 – 21,00 :
- 16 noiembrie – 31 martie între orele 08,00 – 17,00 :

Vehiculele și autovehiculele vor fi admise în incinta cimitirului conform programului de intrare aprobat și numai după plata taxei de acces stabilită. Fac excepție de la plata taxei persoanele

cu handicap locomotor sau cu mobilitate redusă și care dețin un certificat din care să rezulte această situație.

Depunerea sicriilor cu decedați într-una din capelele din incinta cimitirului de către cei doritori se va putea face astfel:

a) pentru Capela Municipală după achitarea unei taxe de capelă la casieria administrației cimitirului;

b) pentru celelalte capele prin prezentarea chitanței doveditoare a plății taxei de capelă la parohiile patronatoare;

c) pentru cele două cimitire evreiești prin prezentarea actului de deces.

Programul de depunere al sicriilor este zilnic între orele 07 – 22

La poartă se găsesc cheile de la capelele Municipală, Hașaș, Frențiu și Steinberg.

Întreținerea parcelor din componența cimitirului se execută prin grija administrației cimitirului,

În vederea igienizării cimitirului, administrația va întocmi o planificare pentru repartizarea parcelor și aleilor pe zile și pe personalul de lucru, astfel încât să fie acoperită săptămânal întreaga suprafață.

Rezidurile adunate vor fi evacuate de două ori pe săptămână.

Întreținerea locurilor de înmormântare rămâne în sarcina aparținătorilor.

Acestora li se va aduce la cunoștință că locurile de adunare a resturilor rezultate în urma curățirii mormintelor este la marginea aleilor de unde urmează a fi evacuate de două ori pe săptămână.

Întreținerea parcelor eroilor căzuți în cele două războaie mondiale se efectuează de către administrația cimitirului, cu aportul uman, material sau financiar al Garnizoanei Oradea.

Locurile de înmormântare care se pot atribui cetățenilor, se clasifică în următoarele categorii:

a) loc de înmormântare simplu

- dimensiunile sunt de $2,60\text{m} \times 1,50\text{m} = 3,90\text{mp}$

b) loc de înmormântare dublu

- dimensiunile sunt de $2,60\text{m} \times 1,50\text{m} \times 2 = 7,80\text{mp}$

c) loc pentru înmormântare multiplu

- dimensiunile sunt de 2,60m x 1.50m x nr.morminte = mp

d) loc pentru mormânt comun;

Adâncimea gropilor este stabilită prin normele sanitare antiepidemice transmise administrației cimitirului prin autorizația de funcționare de către organul abilitat și anume:

- adâncimea minimă a gropii = 1,5m.

Dreptul de folosință asupra locurilor de înmormântare atribuite, se poate stabili pe următoarele termene:

- a) – 7 ani pentru locurile de înmormântare atribuite la deces
- b) – 7 ani pentru locurile de înmormântare atribuite anticipat (cu deces)
- c) - 10 sau 20 de ani pentru locurile de înmormântare atribuite anticipat.

Dreptul de folosință asupra locurilor de înmormântare poate fi reînnoit pentru o perioadă de câte 10 sau 20 de ani, prin achitarea taxelor stabilite în acest scop.

Unei persoane i se poate atribui numai un singur loc de înmormântare.

În acest loc pot fi înmormântați titularul dreptului de folosință și rudele până la gradul IV inclusiv.

Locurile de înmormântare odată atribuite nu pot fi înstrăinate prin vânzare sau cedare; ele pot fi reatribuite spre folosință, numai familiei decedatului până la gradul IV inclusiv și numai cu acordul prealabil al administrației cimitirului. Orice alte acte de înstrăinare vor fi considerate nule de drept și nu vor putea fi opozabile administrației cimitirului.

Pot beneficia de atribuirea unui loc de înmormântare fără plată în parcele cu destinație specială următoarele persoane :

- a) veteranii de război, invalizii și vădulele de război conform prevederilor art.17, alin.3) din Legea nr.44 din 7 august 1994.
- b) eroii Revoluției din decembrie 1989, răniții și urmașii eroilor-martir conform art.5 lit.h din Legea nr.341/2004 ;
- c) deportații și victimele oprămirii comuniste conform Decretului nr.118/1990.

Atribuirea acestor locuri se face pe baza actelor care dovedesc această calitate.

Dreptul de folosință asupra locurilor de înmormântare nu poate fi înstrăinat prin act cu titlu oneros. El se poate transmite numai prin moștenire legală și prin testament.

Este admisă cesionarea contractului cu titlu gratuit (donație) către moștenitorii legali cu acordul prealabil al administrației cimitirului. În cazul cesiunii cu titlu gratuit (donație), calitatea de soț

(soție) sau rudă până la gradul IV inclusiv, se stabilește de către notariat cu ocazia autentificării actului pe baza actelor de stare civilă.

Titlul de folosință asupra locului de înmormântare poate fi anulat în cazul lăsării în părăsire a locului respectiv . Prin "lăsare în părăsire" se înțelege "menținerea în stare de neîngrijire pe perioada ultimilor doi ani a mormintelor, terenului, împrejmuirilor sau a construcțiilor funerare de către aparținători".

Serviciul funeralar cuprinde : preluarea, păstrarea, pregătirea, manipularea, catalfacarea, înhumarea, exhumarea și reînhumarea decedaților precum și salubizarea mormintelor.

Societatea concesionară asigură întreaga gamă de servicii, lucrări și obiecte necesare ceremoniilor funerare, precum și alte servicii și lucrări de amenajare și întreținere a locurilor de înhumare, astfel încât cerințele populației în cazul decesului unei persoane să poată fi satisfăcute într-un singur loc cu operativitate și în condiții corespunzătoare . Societatea concesionară va moderniza serviciile funerare la standarde europene. Prestarea serviciilor funerare se va face în baza solicitărilor celor interesați cu plata prețurilor și tarifelor aferente.

Tarifele specifice serviciilor și lucrărilor funerare se aprobă prin hotărârea Consiliului Local la propunerea societății concesionare, cu justificarea legală a modificărilor de tarife.În Cimitirul Municipal, construcțiile funerare pot fi executate de către societatea concesionară sau cu aprobarea ei de către societățile comerciale de profil care funcționează în baza Legii nr. 31/1990 republicată sau de persoane fizice autorizate în condițiile legii.Decizia alegerii executantului lucrării este la latitudinea aparținătorilor. Construcțiile funerare se vor executa numai pe timpul orarului Luni-Vineri 7 -17.

În Cimitirul Municipal se pot executa următoarele lucrări funerare:

a) însemne, borduri, capace sau împrejurări din materiale durabile (piatră, marmură, beton, cărămidă, metal).

b) lucrări subterane constând din gropi zidite, cavouri sau cripte,

c) alte lucrări, cum ar fi: mausolee, capele, obeliscuri și alte lucrări de artă plastică.

Activitatea economico - financiară cuprinde 2 capitole:

I. Cheltuieli de întreținere și funcționare care constau din:

- salarii;
- asigurări sociale;
- materii și materiale;
- energie electrică;
- lucrări și servicii executate de terți;
- alte cheltuieli

ele vor fi acoperite de operator - prin prestări de servicii pe bază de tarife și taxe, aprobate de consiliul local, iar diferența de cheltuieli va fi acoperită de către Consiliul local.

II. Cheltuieli de investiții și reparații capitale care constau din:

- dotări utilaje independente;
- amenajări parcele noi pentru înhumare;
- amenajări alei acces;
- extindere rețea alimentare cu apă;
- extindere rețea iluminat public,
- împrejmuire;
- reparații capitale la patrimoniul existent

Aceste cheltuieli vor fi suportate de către consiliul local.

Constituie contravenție săvârșirea de către persoane fizice sau juridice a următoarelor fapte, dacă nu au fost comise în altfel de condiții încât potrivit legii penale să fie considerate infracțiuni :

A. Constituie contravenție următoarelor fapte și se sancționează cu amendă cuprinsă între 500 lei și 700 lei:

- a) – practicarea unor activități care aduc atingere intimității locului de veci ;
- b) – distrugerea și degradarea obiectelor funerare , a construcțiilor,și a amenajărilor;
- c) – tăierea de arbori fără aprobare sau degradarea acestora.
- d) – degradarea gardului de împrejmuire ;
- e) – degradarea mobilierului dispus în cimitire ;
- f) – degradarea sau ruperea florilor și a coroanelor de pe mormânt ;
- g) – înscrierea unor cuvinte obscene pe obiectele funerare.

B. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 200 lei și 300 lei următoarele fapte :

- a) – accesul în cimitir prin alte locuri decât pe porțile de acces ;
- b) – accesul autovehiculelor și vehiculelor în cimitir fără aprobare ;
- c) – depozitarea resturilor și gunoaielor în alte locuri decât cele prevăzute.

C. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 500 lei și 1000 lei următoarele fapte :

- a) – însușirea oricărui material sau obiect care provine de la locul de înhumare
- b) – comercializarea unor obiecte folosite pentru ornamentarea mormintelor ;
- c) – adoptarea unei ținute sau atitudini care să dăuneze ceremoniilor funerare.
- d) – executarea de construcții funerare neautorizate sau fără permis de lucru.

D. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 200 lei și 400 lei următoarele fapte :

- a) – nesemnălizarea săpăturilor pentru cavouri și gropi zidite ;
- b) - depozitarea de pământ, a materialelor sau a altor obiecte pe mormintele vecine ;
- c) – montarea de bănci, ornamente sau alte obiecte funerare pe trotuarele de lângă locurile de înmormântare ;
- d) – distrugerea, degradarea sau desființarea spațiilor verzi.
- e) - nedepunerea actului translativ în termen de 30 zile calendaristice de la întocmire de către cei care au dobândit contractul de concesiune conform art. 54 și 55.

E. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 200 lei și 400 lei accesul în cimitire a persoanelor :

- a) - în stare de ebrietate
- b) - fără o îmbrăcăminte decentă
- c) - care practică comerțul ambulant
- d) - care practică cerșitul

F. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 100 lei și 200 lei următoarele fapte :

- a) - consumul de alcool
- b) - consumul de semințe
- c) - fumatul
- d) - cântatul, în afara muzicii aprobate de eveniment
- e) - folosirea unor instrumente muzicale izolate

f) - audierea zgomotoasă a aparatelor de radio și casetofonelor,

G. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 1000 lei și 2000 lei efectuarea de înregistrări foto,audio-video în scopuri care contravin moralei.

Constatarea și sancționarea contravențiilor se face de către personalul operatorului.

Pagubele pricinuite prin săvârșirea contravențiilor se recuperează conform legii.

Costurile privind activitatea de administrare a Cimitirului Municipal se acoperă din veniturile proprii și subvenții de la bugetul local. Operatorul va evidenția pe bază de decont lunar toate cheltuielile directe pe bază de documente justificative la care se adaugă o cotă privind cheltuielile indirecte. Din totalul cheltuielilor se scad veniturile(încasările) astfel încât din decont să rezulte suma efectivă de acoperit de către concedent.

2. ADMINISTRAREA ȘI EXPLOATAREA PIETELOR AGROALIMENTARE, A BAZARELOR, TÂRGURILOR ȘI OBOARELOR

Termeni și definiții specifice activității de piațe :

- a) Piață: loc amenajat pentru comerț de mărfuri, în special cu amănuntul, de produse necesare consumatorilor;
- b) Agroalimentar: specific produselor ce rezultă din sectorul agricol, vegetal sau animal;
- c) Bazar: loc amenajat unde se vând diferite obiecte noi sau folosite, de către persoane fizice sau juridice;
- d) Piață auto: loc special amenajat în vederea vânzării autovehiculelor și motocicletelor noi sau rulate ;
- e) Consumator: orice persoană sau grup care cumpără, dobândește, utilizează ori consumă produse sau servicii în afara activității profesionale;
- f) Comerciant: persoană fizică sau juridică autorizată să desfășoare activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- g) Comerț cu ridicata/de gros: activitate desfășurată de comercianții care cumpără produse în cantități mari în scopul revânzării acestora în cantități mai mici altor comercianți autorizați sau în consum colectiv;
- h) comerț ambulant : activitate de comercializare cu amănuntul realizat prin trecerea dintr-un loc în altul, în rulote mobile, standuri mobile, chioșcuri mobile sau în vehicule special amenajate;
- i) serviciu de piață : orice acțiune sau prestație care are ca obiect vânzare - cumpărare pe piață și care nu are drept consecință transferul proprietății asupra unui bun corporal, efectuat în scopul satisfacerii unor necesități ale consumatorilor;
- î) Serviciul de alimentație publică: activitatea de pregătire, preparare, prezentare și servire a produselor și a băuturilor, consumul acestora în unitățile special amenajate sau ocazional pe piață;
- j) Structură de vânzare: spațiu de desfășurare a unor activități comerciale (exercițiul comercial, inclusive depozitare produse).
- k) Suprafață de vânzare: se definește ca o suprafață destinată accesului consumatorului, a circulației personalului pentru desfășurarea activității comerciale.

l) Spațiile de expunere sunt spațiile special amenajate, delimitate prin marcaje orizontale, perpendiculare față de marginea aleilor interioare și semnalizate prin indicatoare sau marcaje.

m) Utilizator : persoana fizică sau juridică care vinde în piață, ocazional sau constant diverse produse.

n) administrator de piață: persoana care conduce în mod nemijlocit o locație publică amenajată pentru comerț de mărfuri sau servicii publice necesare consumatorilor. Administratorul îndrumă și coordonează întreaga activitate a pieței, adoptând cele mai bune soluții pentru a realiza un serviciu de calitate și eficiență economică ;

PIAȚA CETATE

Piața Cetate este situată în Mun. Oradea, P-ța Emanuil Gojdu, nr. 21, Jud. Bihor.

Piața are o suprafață totală de 15.983 mp.

Este tipul de piață mixtă, având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare, alimentație publică, vânzări de mărfuri, obiecte, legume – fructe, etc.

Piața Cetate prezintă, pe grupe de activități comerciale, următoarele sectoare :

- sector 1 : comercializare legume - fructe 408 mese;
- sector 2 : comercializare produse de artizanat 14 mese;
- sector 3 : comercializare flori și produse derivate 66 mese;
- spații comerciale 20.
- Hala Agroalimentară : 37 module și 104 mese;
- Hala Carne 27 vitrine;
- Hala Lactate 18 mese + 23 vitrine.
- Bazar 473 mese;

Accesul în piață :

- Str. D. Cantemir – pietonal + auto ;
- Str. Griviței – pietonal + auto;

Program de funcționare :

- luni – sâmbătă : între orele 07 - 18 ;
- duminică : între orele 08 - 13 ;

Pentru buna desfășurare a activității specifice de piață, se va asigura utilizatorilor condiții optime, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare, respectiv :

- mese destinate desfășurării activității de comerț ;
- spații comerciale ;
- spații/locuri pentru depozitarea mărfurilor și ambalajelor ;
- spațiu pentru păstrarea și închirierea cântarelor ;
- locuri pentru amplasarea cântarelor de control în sectorul legume – fructe ;
- bazine pentru spălarea legumelor și fructelor ;
- surse de apă potabilă ;
- locuri pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie ;
- platformă pentru colectarea deșeurilor rezultate din activitatea comercială, dotată cu pubele și racord canalizare ;
- mijloace de intervenție PSI. ;
- WC. – uri publice cu dotări specifice ; etc.

Spațiile comerciale se închiriază numai în urma parcurgerii unei proceduri de licitați publică.

Mesele vor fi închiriate utilizatorilor prin aplicarea taxei zilnice sau prin factura lunară care va fi emisă în intervalul 01 - 25 al lunii în curs pentru luna următoare.

Neachitarea taxei zilnice precum și nerespectarea termenelor de facturare și achitate a facturilor lunare în momentul emiterii lor duce la pierderea dreptului utilizatorilor de a desfășura activitate în incinta pieței, iar mesele vor fi repartizate altor utilizatori care le solicită.

Drepturile operatorului :

- Să stabilească și să încaseze taxele pentru serviciile prestate ;
- Să verifice dacă utilizatorii din piață au calitatea de producător, comerciant și dețin actele valabile conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- Să nu permită accesul în piață a utilizatorilor fără forme legale ;
- Să verifice dacă utilizatorii din piață au afișate datele de identificare inclusiv prezentarea prețului pe produs ;

- Să nu permită accesul în piață a unui număr mai mare de utilizatori decât limita locurilor de vânzare existente funcție de specificul fiecărui sector de piață ;
- Să nu permită activități de comercializare în zinele de acces în piață sau pe aleile din interiorul pieței ;
- Să refuze accesul în incinta pieței a acelor utilizatori care se fac vinovați de abateri repetate Să solicite autorităților locale aplicarea de sancțiuni utilizatorilor care săvârșesc contravenții, infracțiuni.
- Controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate dpdv. metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu ;
- Alte drepturi.

Obligațiile operatorului :

- Să asigure utilizatorilor pieței condiții normale de desfășurare a activităților comerciale ;
- Să asigure salubritate, dezinsecția și deratizarea pieței ori de câte ori este necesar ;
- Să pună la dispoziția utilizatorilor cantarele necesare precum și spații necesare depozitării produselor, contra cost ;
- Stabilește programul de funcționare al pieței și îl afișează la loc vizibil (în perimetrul biroului administrativ al pieței și la intrările în piață) ;
- Să întrețină mobilierul din piață și să asigure repararea lui ;
- Să asigure accesibilitate egală și nediscriminatorie utilizatorilor la serviciile oferite ;
- Să asigure instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației în incinta pieței ;
- Să asigure condițiile necesare pentru încasarea taxelor ;
- Să afișeze la loc vizibil Regulamentul de Organizare și Funcționare al pieței ;
- Să afișeze la loc vizibil tarifele practicate în piețe ;
- Să asigure evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigure atribuirea acestora utilizatorilor în ordinea solicitărilor acestora ;
- Alte obligații.

Drepturile utilizatorilor :

- De a se informa asupra tarifelor practicate în piață ;
- De a se informa asupra programului de funcționare al pieței ;
- De a practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile și produsele comercializate ;
- Să aibă acces la toate serviciile oferite de către SC. ADP SA. ;
- Să aibă acces egal și nediscriminatoriu la spațiile de vânzare contracost ;
- De a folosi, cu respectarea condițiilor prezentului regulament, spațiile de vânzare pentru care au achitat taxa ;
- Să aibă acces gratuit la cântarul de control ;
- Alte drepturi.

Obligațiile utilizatorilor :

- Afișarea prețurilor pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale;
- Respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor ;
- Folosirea numai a cântarelor verificate dpdv. metrologic ;
- Menținerea permanentă a curățeniei la locul de vânzare și în jurul acestuia și transportarea gunoiului la locurile special amenajate în cadrul pieței ori de câte ori este necesar ;
- Să nu expună mărfurile în afara locului de vânzare alocat ;
- Să ofere consumatorilor informațiile necesare utilizării și funcționării produselor comercializate, după caz ;
- Să respecte semnalizarea rutieră din incinta pieței ;
- Să păstreze curățenia în incinta pieței ;
- Să nu vandalizeze sau să lipească afișe în incinta pieței ;
- Să respecte normele de conduită morală, să nu tulbure pe cumpărători și pe ceilalți utilizatori ai pieței ;
- Să nu ocupe locul rezervat prin plata taxei a unui alt utilizator ;

- Să nu expună spre vânzare produsele în alte locuri decât cele desemnate ca având această destinație ;
- Alte obligații ;

Staționarea vehiculelor de aprovizionare este interzisă în piață după terminarea activității. Este interzisă comercializarea oricărui produs direct din mijlocul de transport.

În incinta pieței mărfurile sunt expuse și vândute exclusiv de pe mese. Se interzice expunerea și vânzarea de mărfuri în alte zone decât cele indicate.

Comercializarea și consumarea băuturilor alcoolice este permisă numai în spații special amenajate și autorizate ca atare.

Utilizatorii au obligația să afișeze la loc vizibil datele juridice de identificare ale societăților, asociațiilor familiale, întreprinderi individuale, etc..

Tarifele aplicate se stabilesc anual prin Hotărâre a Consiliului de Administrație

PIAȚA NUFĂRUL.

Piața Nufărul este situată în Mun. Oradea, str. Nufărului, Jud. Bihor.

Piața are o suprafață totală de 4.218 mp.

Este tipul de piață mixtă, având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare, alimentație publică, vânzări de mărfuri, obiecte, legume – fructe, etc.

Piața Nufărul prezintă, pe grupe de activități comerciale, următoarele sectoare :

- sector 1 : comercializare legume - fructe + diverse 65 mese;
- sector 2 : comercializare alimente 30 mese;
- sector 3 : comercializare flori și produse derivate 4 mese;
- Hala Lactate vitrine/mese .
- Bazar 38 mese;
- Spații comerciale (chioșcuri) 7.

Accesul în piață :

- Str. Nufărului – pietonal;

- Str. Gen. N. Sova – pietonal + auto;
- Str. C-tin Nottara – pietonal + auto ;

Program de funcționare :

- luni – sâmbătă : între orele 07 - 18 ;
- duminică : între orele 08 - 15 ;

Pentru buna desfășurare a activității specifice de piață, se vor asigura utilizatorilor condiții optime, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare, respectiv :

- mese destinate desfășurării activității de comerț ;
- spații comerciale ;
- spații/locuri pentru depozitarea mărfurilor și ambalajelor ;
- spațiu pentru păstrarea și închirierea cântarelor ;
- locuri pentru amplasarea cântarelor de control în sectorul legume – fructe ;
- bazine pentru spălarea legumelor și fructelor ;
- surse de apă potabilă ;
- locuri pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie ;
- platformă pentru colectarea deșeurilor rezultate din activitatea comercială, dotată cu pubele și racord canalizare ;
- mijloace de intervenție PSI. ;
- WC. – uri publice cu dotări specifice ; etc.

Spațiile comerciale se închiriază numai în urma parcurgerii unei proceduri de licitați publică.

Mesele vor fi închiriate utilizatorilor prin aplicarea taxei zilnice sau prin factura lunară care va fi emisă în intervalul 01 - 25 al lunii în curs pentru luna următoare.

Neachitarea taxei zilnice precum și nerespectarea termenelor de facturare și achitate a facturilor lunare în momentul emiterii lor duce la pierderea dreptului utilizatorilor de a desfășura activitate în incinta pieței, iar mesele vor fi repartizate altor utilizatori care le solicită.

Tarifele aplicate se stabilesc anual prin Hotărâre a Consiliului de Administrație

PIAȚA VELENȚA.

Drepturile și obligațiile prevăzute Pieței Nufărul se vor aplica, prin similitudine, și la Piața Velența.

Tarifele aplicate se stabilesc anual prin Hotărâre a Consiliului de Administrație.

Piața are o suprafață totală de 1.500 mp.

PIAȚA ROGERIUS.

Piața Rogerius este situată în Mun. Oradea, str. C. Coposu și str. M. Sadoveanu, Jud. Bihor.

Piața are o suprafață totală de 7.068 mp.

Este tipul de piață mixtă, având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare, alimentație publică, vânzări de mărfuri, obiecte, legume – fructe, etc.

Piața Rogerius prezintă, pe grupe de activități comerciale, următoarele sectoare :

- sector 1 : comercializare legume - fructe 422 mese;
- sector 2 : comercializare flori și produse derivate 77 mese;
- spații comerciale 46.
- Hala Lactate 14 vitrine + 4 chioșcuri .
- Bazar 455 mese;

Accesul în piață :

- Str. C. Coposu – pietonal ;
- Str. M. Sadoveanu – pietonal ;
- Str. Pascal – pietonal ;

Program de funcționare :

- luni – sâmbătă : între orele 07 – 18 ;
- duminică : între orele 08 – 15 ;

Drepturile și obligațiile prevăzute Pieței Nufărul se vor aplica, prin similitudine, și la Piața Rogerius.

Tarifele aplicate se stabilesc anual prin Hotărâre a Consiliului de Administrație

PIAȚA DECEBAL.

Piața Decebal este situată în Mun. Oradea, str. Menumoruth, Jud. Bihor.

Art. 113. : Piața are o suprafață totală de 2.827 mp.

Art. 114. : Este tipul de piață mixtă, având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare, alimentație publică, vânzări de mărfuri, obiecte, legume – fructe, etc.

Art. 115. : Piața Decebal prezintă, pe grupe de activități comerciale, următoarele sectoare :

- sector 1 : comercializare legume - fructe 165 mese;
- sector 2 : comercializare produse diverse, flori și produse derivate 86 mese;
- spații comerciale 24.
- Hala Lactate 6 vitrine/mese .
- Bazar 42 mese;

Art. 116. : Accesul în piață :

- Str. Menumoruth ;

Art. 117. : Program de funcționare :

- luni – sâmbătă : între orele 07 – 18 ;
- duminică : între orele 08 – 15 ;

Drepturile și obligațiile prevăzute Pieței Nufărul se vor aplica, prin similitudine, și la Piața Decebal.

Tarifele aplicate se stabilesc anual prin Hotărâre a Consiliului de Administrație

PIAȚA OBOR

Piața Obor este situată în Municipiul Oradea, Str. Abatorului nr.2 Jud.Bihor și are o suprafață totală de 56.631 mp.

Tipul de piață : Mixtă având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare alimentație publică, vânzări de mărfuri, de obiecte noi și folosite ale persoanelor juridice și fizice, legume-fructe, inclusiv vânzare de autovehicule, motociclete, biciclete noi sau rulate precum și piese și accesorii ale acestora.

Sectorizare pe grupe de activități comerciale:

- a) sector I - comercializare de autovehicule și motociclete noi sau rulate.
- b) sector II - comercializarea de diferite produse noi, obiecte vechi din diferite surse ale persoanelor fizice, cu vânzare ocazională.
- c) sector III - comercializarea de legume - fructe

Tipul de piață :

- a) După structura de vânzare : mixtă
- b) După programul de funcționare : program săptămânal
- c) După suprafața de vânzare : piață de tip I
- d) După localizare în zone de atracție comercială : categoria I-a

Accesul în Piața Obor se face prin :

- a) Str. Ogorului (șoseaua de centură);
- b) Str. Făgărașului pe aliniamentul Universitate - Abator;
- c) Str. Abatorului, pentru consumatori.
- d) Str. Umbrei – numai pentru piața auto

Program de Funcționare :

- piața auto : în zilele de
- sâmbăta între orele 05.00 – 18 .00
- duminica între orele 05.00 – 15.00
- bazar : în zilele de
- duminica între orele 05.00 – 15.00
- luni între orele 05.00 – 15.00
- legume – fructe în zilele de
- luni – sâmbătă între orele 05.00 – 18.00

Tarifele aplicate se stabilesc anual prin hotărârea Consiliului de Administrație

Veniturile din piață trebuie să asigure acoperirea cheltuielilor, precum și realizarea de profit necesar fondului de dezvoltare.

Veniturile ce se realizează în piață provin din:

- a) chirii pentru spațiile comerciale;
- b) prestări de servicii pentru toate categoriile de utilizatori prin taxe și tarife;

Cerințe de amplasare și dotări

Pentru buna desfășurare a activității în Piața Obor sunt necesare următoarele:

- a) încadrarea, inclusiv din punct de vedere constructiv, în planul urbanistic elaborat de Administrația Publică Locală;
- b) accesul facil al consumatorilor și utilizatorilor în piață;
- c) măsuri de limitare a accesului în piață cu posibilitatea de respectare a programului de funcționare;
- d) asigurarea de legături cu arterele principale adiacente;
- e) rezervarea unui spațiu suficient pentru desfășurarea activității;
- f) realizarea de locuri de parcare atât pentru autovehiculele destinate utilizatorilor pieței, pentru a permite aprovizionarea la punctele de vânzare, cât și pentru consumatori, semnalizate corespunzător
- g) amenajarea, după caz, a spațiilor de depozitare a mărfurilor și a echipamentelor din dotare.

Piața va fi asigurată cu servicii care să faciliteze desfășurarea în condiții optime, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață, respectiv:

1. birou administrativ;
2. spațiu sau locuri pentru depozitarea mărfurilor și ambalajelor;
3. spațiu pentru păstrarea și închirierea cântarelor și a echipamentelor de protecție;
4. locuri pentru amplasarea cântarelor de control în sectorul legume fructe;

5. bazine pentru spălarea legumelor și fructelor în sectorul legume fructe;
6. surse de apă potabilă;
7. locuri pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
8. locuri pentru parcare în zonă apropiată;
9. platformă pentru colectarea deșeurilor rezultate din activitatea comercială, dotată cu pubele și record canalizare;
10. mijloace inițiale de intervenție P.S.I.;
11. W.C.-uri publice cu dotări specifice;
12. mobilierul din dotarea platourilor va fi realizat din:

- a) plăci din beton sclivisit sau mozaicat;
- b) mese din fibră armată;

Drepturile utilizatorilor :

- a. de a se informa ușor asupra tarifelor practicate în piață;
- b. de a se informa ușor asupra programului de funcționare al pieței;
- c. de a practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile și produsele comercializate;
- d. să aibă acces la toate serviciile oferite de către administrația pieței;
- e. să aibă acces egal și nediscriminatoriu la spațiile de vânzare;
- f. de a folosi spațiile de vânzare pentru care au achitat taxa;
- g. de a-și rezerva unul sau mai multe spații de vânzare cu condiția achitării taxei aferente

Obligațiile utilizatorilor :

- (1) Comercianții persoane fizice, asociații familiale, persoane fizice ce vând ocazional bunuri personale, asociații agricole, persoanele juridice precum și producătorii agricoli individuali, sunt obligați să achite taxa de acces, precum și, dacă este cazul, taxa pentru spațiul de expunere.
- (2) să respecte sectoarele pe destinații de produse.
- (3) să dețină, atunci când este cazul, documentele care atestă calitatea de producător, comerciant, conform legislației în vigoare și anume :
 - a) Persoanele fizice și asociațiile familiale
 - Autorizația eliberată de Primăria de domiciliu, care atestă persoanele cu drept de comercializare și de asemenea, să dețină actele de însoțire a mărfii.
 - b) Societățile de tip SRL trebuie să dețină asupra lor:
 - Certificatul de înmatriculare a firmei, cu anexă punct de lucru.
 - Acte doveditoare de proveniență pentru mărfurile care le comercializează.
 - c) Producătorii agricoli
 - Certificat de Producător care se eliberează de Primăria comunelor, orașelor, municipiilor, reședința de domiciliu a producătorului.
- (4) să afișeze prețurile sau tarifele în mod vizibil, ușor de citit.
- (5) să respecte legislația referitoare la desfacerea produselor.
- (6) să nu expună mărfurile în afara spațiului de vânzare alocat.
- (7) să demonstreze consumatorilor, la cererea acestora, modul de utilizare și funcționare a produselor.
- (8) să respecte semnalizarea rutieră din incinta Pieței Obor;
- (9) să respecte indicațiile înscrise pe panourile adiționale ale indicatoarelor ;
- (10) să păstreze curățenia în incinta pieței;
- (11) să nu vandalizeze sau să lipească afișe și/sau înscrisuri pe indicatoarele ori dispozitivele ce servesc la semnalizare, inclusiv pe suporturile acestora.
- (12) să nu execute în perimetrul pieței lucrări de reparații și întreținere a vehiculelor;

(13) să nu oprească /staționeze /parcheze autovehiculele pe aleile de circulație, acestea fiind destinate exclusiv dirijării circulației și intervenției în cazuri de urgență;

(14) să respecte normele de conduită morală, să nu tulbure pe cumpărători și pe ceilalți utilizatori ai pieței, în acest caz el va putea fi evacuat din piață de către personalul de pază ori de către forțele de ordine;

(15) să nu ocupe locul, rezervat prin plata taxei, a unui alt utilizator;

(16) să nu expună spre vânzare produsele în alte locuri decât cele desemnate ca având această destinație.

SE INTERZICE :

1. Vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției.

2 Vânzarea produselor, indiferent de origine (agricolă, zootehnică etc.) care nu își păstrează caracteristicile organoleptice.

3 Parcarea mijloacelor de transport în scop de aprovizionare pe alei, locuri de comercializare din interiorul pieței, precum și în vadul comercial al diferiților utilizatori. După aprovizionare, acestea se vor scoate în mod obligatoriu în parcări.

Drepturile operatorului :

a) să încaseze taxele pentru serviciile prestate;

b) să verifice dacă utilizatorii de piață au calitatea de producător, comerciant conform prevederilor legale ;

c) să verifice dacă utilizatorii de piață au afișate datele de identitate inclusiv prezentarea prețului pe produs;

d) să nu admită în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectoare de piață destinat desfășurării produselor oferite de aceștia.

e) să nu permită activități de comercializare pe zonele de acces în piață, limitrofe acestora precum și pe aleile din interiorul platoului cu destinație comerț;

f) să refuze accesul în incinta pieței a persoanelor care se fac vinovate de abateri repetate de la prevederile prezentului regulament;

g) să solicite constatarea și sancționarea contravențiilor săvârșite utilizatorii care nu respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Pieței Obor, în baza unui Protocol încheiat cu Poliția Comunitară Oradea;

h) să solicite ridicarea și blocarea autovehiculelor oprite/staționate/parcate neregulamentar în incinta Pieței Obor în baza unui protocol încheiat cu Administrația Imobiliara Oradea.

Obligațiile operatorului :

a) să asigure accesibilitate egală și nediscriminatorie în spațiile de expunere;

b) să asigure transparență și protecția utilizatorilor;

c) să organizeze, să planifice și să coordoneze activitățile de administrare a spațiilor de expunere, a blocării și ridicării autovehiculelor pentru creșterea eficienței ocupării acestor locuri, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu legislația în domeniu;

d) să asigure amenajarea locurilor de expunere;

e) să asigure instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației în incinta Pieței Obor;

f) să asigure tipărirea bonurilor cu valoare fixă necesare pentru încasarea taxelor de intrare și expunere;

g) să asigure condițiile necesare în vederea încasării taxelor de intrare și expunere spre vânzare;

- h) să asigure dotarea aleilor și spațiilor de expunere cu indicatoare, bariere, stâlpi de iluminat, coșuri de gunoi, etc.;
- i) să asigure întreținerea și repararea dotărilor din Piața Obor;
- î) să instaleze, cu avizul poliției rutiere, indicatoare, să aplice marcaje în interiorul Pieței Obor și să le mențină în stare corespunzătoare pentru utilizare.
- j) să asigure marcajele corespunzătoare în spațiile de expunere și pe aleile din incintă;
- k) să urmărească efectuarea salubrității ori de câte ori este necesar;
- l) să urmărească efectuarea dezapezirii și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menținute utilizabile numărul de locuri aferente expunerii spre vânzare a produselor și mărfurilor;
- m) să afișeze la loc vizibil și în mod vizibil Regulamentul de Organizare și Funcționare a Pieței;
- n) să afișeze la vedere Ordinul de Funcționare precum și tarifele practicate în piață;
- o) să asigure locurile de vânzare în ordinea solicitărilor;
- p) să asigure, dacă este cazul, în mod gratuit funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitatea de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mai mare de către utilizatori de piață (în sectorul legume-fructe);
- q) să asigure pentru producătorii particulari posibilitatea de închiriere cântare pentru vânzarea produselor care necesită acest mijloc de măsurare (în sectorul legume-fructe);
- r) să organizeze folosirea integrală a platourilor din piață și sectoarele acestora astfel încât desfacerea produselor comercianților să se facă pe grupe de mărfuri și categorii de utilizatoare;

CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI

Contravențiile vor fi constatate și sancționate de către agenții polițiști comunitari, în baza unui Protocol încheiat cu Poliția Comunitară Oradea;

Constituie contravenții și se sancționează cu amenda contravențională de la 1000 la 2500 RON următoarele fapte:

- a) expunerea autovehiculelor și motocicletelor fără achitarea taxei stabilite în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- b) expunerea autovehiculelor spre vânzare în alte locații decât spațiile de expunere special amenajate;
- c) depășirea duratei de expunere pentru care s-a achitat taxa;
- d) ocuparea mai multor spații de expunere ca urmare a parcării necorespunzătoare fără achitarea taxelor pentru fiecare dintre acestea;
- e) blocarea circulației pietonilor sau a altor vehicule pe aleile de circulație interioare din Piața Obor prin parcare/oprire/staționarea neregulamentară;
- f) vandalizarea sau lipirea afișelor și înscrisurilor pe indicatoarele ori dispozitivele ce servesc la semnalizarea zonei destinate autovehiculelor, inclusiv pe suporturile acestora;
- g) executarea în perimetrul pieței a lucrărilor de reparații și întreținere a vehiculelor;
- h) ocuparea spațiilor de expunere din piața auto cu marfuri sau produse altele decât autovehicule, motociclete, biciclete și accesoriile acestora;
- i) neafisarea dovezii achitării taxei la loc vizibil în interiorul autovehiculului în așa fel ca toate datele înscrise pe aceasta să fie vizibile.

Ridicarea și blocarea autovehiculelor :

(1) Operatorul poate solicita ridicarea și blocarea autovehiculelor oprite/staționate/parcate neregulamentar în incinta Pieței Obor în baza unui protocol încheiat cu Administrația Imobiliară Oradea, ca măsură complementară aplicării sancțiunilor contravenționale în următoarele cazuri:

- a) expunerea autovehiculelor, motocicletelor, bicicletelor si accesoriilor acestora fara achitarea taxei stabilite ;
- b) expunerea autovehiculelor pentru o perioadă mai mare decât cea pentru care s-a achitat taxa;
- c) expunerea autovehiculelor fără afisarea într-un loc vizibil a bonului de achitare a taxei;
- d) oprirea /stationarea /parcarea autovehicule in mod neregulamentar pe aleile de circulație, pe trotuare nesemnalizate pentru parcare, pe spațiile verzi sau cu încălcarea bordurii.

(2) Masura blocarii sau ridicarii autovehiculelor este cea prevazuta de Hotararea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr.640/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sistemului de administrare a parcarilor publice, a ridicarii si blocarii autovehiculelor in Municipiul Oradea, completata si modificata de Hotararea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr.124/2009 si Hotararea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr.517/2009.

REGULI SPECIALE APLICABILE PIEȚEI AUTO

Structura pieței auto

Piața auto dispune de 19 alei flancate de o parte și cealaltă de spatii de expunere amplasate perpendicular în vederea comercializării a autovehiculelor și motocicletelor .

Program de funcționare

Piața auto funcționează după următorul orar :

- ☐ sâmbăta între orele 05:00 – 18:00
- ☐ duminica între orele 05:00 – 15:00

Accesul în piața auto

(1) Accesul în piața auto se face pe poarta situată pe Str.Abatorului nr.2 și prin intrarea din Str.Umbrei.

(2) Accesul este permis numai după achitarea taxelor cuprinse în anexa nr.11 la prezentul regulament.

Paza în incinta pieței auto :

Paza se asigură în baza unui contract de prestări servicii cu o firmă specializată. Agentii de pază vor efectua ronduri iar utilizatorii sunt obligati să asigure securitatea interioară a vehiculului prin închiderea geamurilor, încuierea ușilor, a capotei motorului și a portbagajului, precum și prin punerea în funcțiune a sistemului antifurt dacă se îndepărtează de acesta.

Perioada de taxare :

(1)Taxarea pentru autovehiculele expuse spre vânzare se face prin intermediul bonurilor valorice achizitionate de utilizatori de la taxatoarea de serviciu ori din chioșcurile special amenajate.

(2)Taxa pentru sfârșitul de săptămână este valabilă de sâmbăta orele 05:00 până duminica la orele 15:00.

(3)Taxa săptămânală este valabilă șapte zile calendaristice. Aceasta se poate prelungi pe noi perioade cu condiția achitării taxei aferente (care nu poate fi mai mică de 7 zile calendaristice). Taxa săptămânală se poate achita în orice zi a săptămânii la taxatoarea de serviciu în Piața Obor, vehiculul destinat vânzării putând fi expus imediat după achitarea taxei.

Obligații speciale pentru Piața auto :

(1) Operatorul are următoarele obligatii:

- a. să doteze spațiile de expunere cu: indicatoare, marcaje, stâlpișori, sisteme de rezervare a locurilor , coșuri de gunoi, dale, borduri, asfalt, spații verzi și alte dotari.
- b. indicatoarele de informare se vor amplasa în locuri cât mai vizibile, la intrarea în spațiul de expunere și în zone unde este necesară direcționarea circulației către locurile de expunere.

c. distanțele laterale și față-spate dintre autovehiculele expuse trebuie să permită intrarea și ieșirea acestora cu ușurință precum și deschiderea completă a ușilor pentru accesul persoanelor în deplină siguranță.

(2) Utilizatorii au următoarele obligații:

- a. să parcheze autovehiculele în vederea vânzării numai în locul indicat;
- b. să nu depășească timpul de expunere conferit de taxa care a fost plătită;
- c. să respecte semnalizarea rutieră din incinta Pieței Obor;
- d. să asigure securitatea interioară a vehiculului prin închiderea geamurilor, încuierea ușilor, a capotei motorului și a portbagajului, precum și prin punerea în funcțiune a sistemului antifurt dacă se îndepărtează de acesta;
- e. să nu execute în perimetrul pieței lucrări de reparații și întreținere a vehiculelor;
- f. să ocupe locurile de expunere doar cu autovehicule, motociclete, biciclete și accesorii ale acestora;
- g. să răspundă în condițiile legii pentru toate deteriorările cauzate dotărilor și instalațiilor ca urmare a unor manevre greșite;
- h. să achite contravaloarea taxei de expunere pentru toate spațiile de expunere ocupate prin parcare necorespunzătoare;
- i. să afișeze la loc vizibil, în interiorul autovehiculului, dovada achitării taxei, în așa fel ca toate datele înscrise pe aceasta să fie lizibile;

REGULI SPECIALE PENTRU SECTORUL BAZAR

Programul de funcționare

Sectorul BAZAR funcționează după următorul orar :

- Duminica între orele 05:00 – 15:00.

- Luni între orele 05:00 – 15:00.

Accesul în BAZAR. Accesul în bazar se face prin poarta situată pe Str. Abatorului nr.2 și este permis numai după achitarea taxelor .

Paza. Paza se asigură prin contract de prestări servicii cu o firmă specializată. Agentii de pază vor efectua ronduri.

Taxarea.

1. Utilizatorii vor achita taxa de intrare achiziționând bonul valoric de la taxatoare.
2. Pentru a rezerva un spațiu de expunere spre vânzare a produselor este obligat a plăti taxa de rezervare a spațiului de expunere, (masa) .
3. Taxa se achită la intrarea în piață, la taxatoare ori în chioșcurile special amenajate, atât cea de intrare cât și cea de rezervare a suprafeței de expunere spre vânzare.

DREPTURI SI OBLIGATII SPECIFICE :

1. Operatorul are următoarele obligații și drepturi:

- a. să asigure utilizatorilor posibilitatea de a rezerva, prin plata taxelor aferente, unul sau mai multe spații de expunere în vederea comercializării ;
- b. să asigure întreținerea și repararea dotărilor din Piața Obor (mese);
- c. Operatorul își rezervă dreptul de a refuza accesul în incinta pieței a persoanelor care se fac vinovate de abateri repetate de la prevederile prezentului regulament.

2. Utilizatorii au următoarele obligații:

- a. să respecte conduita morală, să nu tulbure prin atitudine, gesturi, vocabular, etc. pe cumpărători și/sau pe ceilalți utilizatori ai pieței. În acest caz el va putea fi evacuat din piață de către personalul de pază ori de către forțele de ordine;
- b. să nu ocupe locul rezervat, prin plata taxei, a unui alt utilizator;

PIAȚA IOȘIA NORD.

Din punct de vedere comercial și urbanistic piața agroalimentară Ioșia Nord este o formă tradițională de comerț, care funcționează zilnic, contribuind la aprovizionarea populației în principal cu produse agroalimentare proaspete.

Piața Ioșia Nord este situată în Mun. Oradea, str. Cazaban și str. Densușianu, Jud. Bihor.

Piața are o suprafață totală de 6138 mp.

Este tipul de piață mixtă, având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare, alimentație publică, vânzări de mărfuri, obiecte, legume – fructe, etc.

Piața Ioșia Nord prezintă, pe grupe de activități comerciale, următoarele sectoare :

- sector 1 : comercializare legume - fructe + dicerse 132 mese;
- sector 2 : spațiu sacrificare miei 168 mp.;
- sector 3 : comercializare flori și produse derivate 15 mese;
- spații comerciale 28.
- Bazar 25 mese;

Accesul în piață :

- Str. Cazaban – pietonal + auto ;
- Str. Densușianu – pietonal + auto ;

Program de funcționare :

- luni – sâmbătă : între orele 07 – 18 ;
- duminică : între orele 08 – 15 ;

Activitatea de administrare și exploatare piețe are ca principiu de bază autofinanțarea.

Veniturile din activitatea de administrare și exploatare piețe trebuie să asigure acoperirea cheltuielilor precum și realizarea de profit necesar fondului de dezvoltare. Veniturile ce se realizează provin prin aplicarea taxelor, utilizatorilor, pentru serviciile oferite.

3 ADMINISTRAREA ȘI EXPLOATAREA ȘTRANDURILOR

ȘTRAND MUNICIPAL ORADEA.

Ștrandul Municipal Oradea are o suprafață totală de 28.817 mp. și este împărțit în două zone, delimitate ca atare, și care cuprind zona comercială și zona de bazine și plajă. Zona comercială include aria în care se desfășoară activități economice ale persoanelor fizice și juridice, indiferent de forma de proprietate. Zona de bazine și plajă include spațiul destinat agrementului, petrecerii timpului liber, odihnei, recreării, activităților sportive.

Ca dotări, Strandul Municipal prezintă : clădire administrativă, bazin cu valuri, 3 bazine mari, un bazin de copii, spălătoare pentru picioare și dușuri, cabine pentru schimbat haine, spații de joacă pentru copii, terenuri de sport, WC. Public, spații verzi, unități de alimentație public și locuri de parcare pentru mașini.

Accesul pietonal în incinta Ștrandului Municipal Oradea se face pe calea de acces din Str. Făcliei amenajată în acest sens.

Intrarea se face pe bază de bilete valorice sau abonamente, valoarea acestora fiind stabilită și aprobată de autoritățile locale pentru fiecare an, în speță Consiliul Local al Municipiului Oradea prin hotărâre.

Aprovizionarea societăților care desfășoară activități comerciale în incinta ștrandului se realizează între orele 09 – 11.

Accesul auto pentru aprovizionare se face numai cu respectarea programului sus arătat și numai pe calea de acces din Str. Făcliei amenajată în acest sens.

Se interzice staționarea pe alei a automobilelor.

Fac excepție de la prevederile alineatului precedent autovehiculele I.S.U., Salvării, Poliției, Poliției Comunitare, Protecției Civile cu respectarea însă a restricțiilor de circulație atunci când sunt la intervenție sau pentru asigurarea manifestațiilor culturale sau sportive și ale unităților de intervenție ELECTRICA, ROMTELECOM.

Programul de asistență medicală și salvamar :

- se asigură pe tot parcursul activităților de ștrand cu publicul, prin contract economic încheiat cu agenți economici (societăți) cu acest specific. Personalul salvamar asigură respectarea ordinii pe lângă și în bazine, supraveghează intrarea în bazine, interzice săriturile în bazine, atenționează apținătorii copiilor să nu-l lase nesupravegheați în bazine, se intervine în caz de nevoie pentru salvarea persoanelor de la accidentări și înec, precum și alte sarcini conform prevederilor postului. Personalul medical asigură asistența medicală în caz de solicitare, asigură primul ajutor în caz de nevoie și solicită intervenția echipajului medical (SMURD sau Salvarea) în situații deosebite. Punctul sanitar se asigură cu aparate și medicamente minim necesare.

Întreținere și reparații curente :

- se efectuează zilnic, prompt, pentru a nu perturba activitățile de odihnă și agrement din ștrand în vederea furnizării de servicii de înaltă calitate;
- personalul ștrandului se ocupă pe lângă reparațiile curente (în special a instalațiilor sanitare) și de golirea, umplerea, curățarea bazinelor, toaletarea pomilor și a gardului viu;

în ceea ce privește lucrările mai ample de reparație și întreținere, acestea vor fi efectuate împreună cu angajații de la atelierul de reparații

Servicii de alimentație publică și vânzări de articole de plajă :

- se desfășoară de marți până duminică, între orele 8⁰⁰-20⁰⁰;
- între orele 20⁰⁰-21⁰⁰ personalul unităților de alimentație publică din ștrand efectuează lucrări de curățenie, pregătesc programul pentru ziua următoare, închid unitățile și părăsesc ștrandul;
- după orele 21⁰⁰ în incinta ștrandului vor rămâne numai persoanele de pază și întreținere a bazinelor;
- unitățile de alimentație publică trebuie să respecte programul ștrandului, să-și ocupe doar spațiile destinate prin contractele economice încheiate, să întrețină ordinea și curățenia, oferind un comerț civilizat.

În incinta ștrandului, utilizatorii (vizitatorii și cei care deserve agenții economici care desfășoară activități economice) au următoarele obligații:

- a) să nu deterioreze sau să distrugă bunurile din dotarea ștrandului;
- b) să păstreze ordinea și liniștea într-un cadru civilizat, pentru menținerea climatului de agrement și odihnă;
- c) să depună resturile menajere sau de altă natură în locuri special amenajate în acest scop;
- d) să nu producă foc deschis decât în locurile special amenajate și cu respectarea normelor PSI ;
- e) să respecte regulile de igienă sanitară la utilizarea bazinelor și a grupurilor sanitare;
- f) să supravegheze copii minori, mai ales în zona bazinelor;

În incinta ștrandului agenții economici au următoarele obligații:

- a) să întrețină curățenia pe domeniul public în raza lor de responsabilitate;

- b) să depună resturile menajere în locurile special amenajate, în funcție de natura deșeurilor;
- c) să respecte programul de aprovizionare al unității, prevăzut în regulament.
- d) să nu tulbure liniștea publică prin producerea de zgomote sau prin folosirea oricărui aparat, obiect sau instrument muzical la intensitate mare

Obligații ale operatorului:

Administrația ștrandului este obligată să îndeplinească indicatorii de performanță pentru serviciile specializate, astfel:

a) întreținerea curățeniei drumurilor și aleilor din incinta ștrandului se efectuează în tot timpul anului pe toată durata zilei, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public;

b) dezinsecția și deratizarea ștrandului se va efectua cu respectarea normelor legale în vigoare;

c) amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi se va realiza astfel încât să îndeplinească funcțiile pentru care au fost create:

o funcția ecologică - urmărindu-se aplicarea de măsuri pentru combaterea poluării apei, solului și a aerului;

o funcția de utilitate publică - asigurându-se condiții pentru odihnă, agrement, jocurile pentru copii, prin întreținerea în stare bună de funcționare a utilităților din incinta ștrandului și salubritatea plajei;

o funcția complementară - asigurându-se condiții pentru funcționarea normală comerțului, alimentației publice;

d) întreținerea bazinelor, dușurilor, grupurilor sanitare se va face respectându-se normele igienico-sanitare în vigoare;

e) se va asigura avertizarea scrisă și la loc vizibil pe panouri, pentru pericolul de înec;

f) se va asigura personal calificat în acțiunile de salvare a celor aflați în pericol de înec, precum și funcționarea unui punct sanitar de prim-ajutor cu personal calificat;

g) se va asigura buna funcționare a iluminatului public pe căile de acces spre ștrand și în incinta ștrandului pe aleile pietonale, drumuri asfaltate și parcuri;

h) se va asigura paza căilor de acces pietonal și auto în ștrand cu agenți de pază în perioada sezonului estival.

- ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA STRANDULUI

12.05.2012	- deschiderea sezonului estival
------------	---------------------------------

orele 8 ⁰⁰		
Marți – Duminică orele 8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ (cu posibilitate de prelungire până la ora 21 ⁰⁰)		- Program de ștrand cu publicul - La solicitarea organizatorilor de competiții și jocuri sportive, operatorul poate aproba efectuarea unor antrenamente, jocuri și competiții sportive, inițieri și concursuri de înot si altele.
Luni	Ștrandul este închis pentru public	
	8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	- Program de curățenie generală, dezinsecție a bazinelor, a spălătoarelor de picioare, a W.C.-urilor publice, a cabinelor pentru dezbrăcare, a locurilor de depozitare a resturilor menajere si curatenie generala in incinta strandului, etc. - Tăierea gazonului, greblarea, strângerea masei verde și transportul acesteia la Grădina Zoologică, deratizarea si dezinsectia spatiilor verzi. – Efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere a instalațiilor sanitare și altele cu personal propriu sau de la atelier.

1. Intrarea și taxarea publicului

- Intrarea participantilor la activitățile din strand se face între orele 8⁰⁰-18⁰⁰ pe poarta principală pentru persoanele.

-intrarea autovehiculelor pentru aprovizionarea unitatilor comerciale se face pe poarta secundara între orele 7⁰⁰-9⁰⁰ si 20⁰⁰-21⁰⁰.

- biletele de intrare in strand si abonamente se elibereaza la casa de bilete de la poarta principală.

verificarea biletelor se face de către o persoană desemnată de operator și ajutată la nevoie de un angajat al firmei de pază și protecție.

Programul de intretinere a curățenie, dezinsecție si deratizarea strandului

Înainte de deschiderea sezonului estival strandul va fi închis . Personalul propriu si angajații de la Atelierul de intretinere se vor ocupa de curatenia generala in incinta sediului administrativ ,precum si inafara acestuia .Cu aceasta ocazie dupa efectuarea lucrarilor de reparatii se vor curata si vopsi partile degradate de la cladirea strandului, bazine, locurile prevazute pentru dusuri, aleile, bancile, gardul de imprejmuire, locurile prevazute pentru strangerea deseurilor menajere, wc- urile si altele, oferind un aspect estetic placut si siguranta maxima in exploatare. Resturile vegetale vor fi stranse si iarba va fi tunsă, adunată si transportată la locul prevazut.

Pentru combaterea insectelor si rozatoarelor ,conf.Ordinului 536/23.06.1997 Art.43 se vor efectua lucrarile de dezinsectie si deratizare oferind vizitatorilor un confort placut .

Zilnic	Desfășurarea activităților
6 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	Se mătură aleile, se curăță bazinele, se pescuiesc resturile vegetale (puful de plop, frunze, ierburi), se curăță spălătoarele de picioare de la bazine și locurile amenajate pentru dușuri, se spală și se șterg de praf cabinele de dezbrăcat, se curăță și dezinfectează W.C.-urile publice și se face aprovizionarea lor cu săpun și hârtie igienică, se curăță și greblează spațiile verzi, se golește tomberoanele și coșurile de gunoi etc.
8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	Întreținerea și supravegherea curățeniei în ștrand și la W.C.-uri, precum și alimentarea cu săpun și hârtie igienică a W.C.-urilor
18 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	Curățenie generală în ștrand, strângerea și spălarea / dezinfectarea tomberoanelor de gunoi, spălătul bazinelor golite și a spălătoarelor de picioare, greblatul și măturatul spațiilor verzi, a spațiilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport etc.
Zilnic după orele 20 ⁰⁰	Curatatul, spalatul si dezinfectia bazinelor golite de apa.

Programul de golire și umplere a bazinelor

Zilnic, după orele 19 ⁰⁰	Se golește bazinul cu apă caldă pentru copii, Nr. 5 .
Odata la 2 zile	Se golește bazinele cu apă caldă - Nr.1 – după orele 18 ⁰⁰ - Nr.3 – după orele 17 ³⁰
Odata la 3 zile, după ora 20 ⁰⁰	Se golește bazinele cu apă rece Nr. 2 și 4

Programul de asistență medicală și salvamar

Serviciul de salvare acvatică -salvamar, se asigură pe tot parcursul programului de ștrand cu publicul, câte 2 salvamari pe zi , a câte 10 ore fiecare ,între orele 8⁰⁰-20⁰⁰ (8⁰⁰-18⁰⁰ și 10⁰⁰-20⁰⁰) . Echipa Salvamar îndeplinește prevederile Hotărârii Nr.1136/18.11.2007 : se deplasează de urgență la locul solicitat pentru salvarea accidentatului, acordă primul ajutor, transporta și predă bolnavul personalului medical, patrulează pe lângă bazine și în incinta zonei de agrement pentru prevenirea

accidentarilor si inec, asigura respectarea ordinii pe langa si in bazine, supravegheaza intrarea in bazine, interzice sariturile in bazine, atentioneaza apartinatorii copiilor sa nu-i lase nesupravegheati in bazine, precum si alte sarcini conform prevederilor programului.

Baza de salvare acvatica este dotata cu echipament, materiale de interventie, salvare, transport, al accidentatului. Un asistent medical asigură primul ajutor si asistenta medicala, cate 12 ore pe zi, de la orele 8⁰⁰-20⁰⁰. In situatii deosebite, la nevoie, solicită intervenția echipajului medical (SMURD sau Salvarea). Punctul sanitar se asigură cu aparate și medicamente minim necesare, conform listei aprobate de directorul general, care sa fie afisate la punctul sanitar din incinta strandului si completate la

Ordinea, paza, securitatea persoanei si a bunurilor

Perioada	Desfășurarea activității
Cu exceptia zilei de luni Zilnic intre orele 11 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	Serviciul de pază este asigurat de 1 agent care: - urmărește si se preocupa de respectarea orelor de program de agrement, jocuri si competitii sportive, precum si ale personalului de deservire de la unitatile de alimentatie publica aprobate de conducerea ADP. - urmărește păstrarea ordinii și disciplinei în ștrand și zona limitrofă, inclusiv spațiile de parcare; - impreuna cu angajații operatorului se preocupa de intrarea in strand a persoanelor pe baza de bilete, abonamente sau gratuitati aprobate de conducerea societatii .patrulează în ștrand cu scopul prevenirii eventualelor intrari prin escaladarea gardului de imprejmuire, furturi de bunuri sau distrugerii.
8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Serviciul de paza va fi indeplinit de catre unul din cei doi agenti salvamar pe langa atributiile ce-i revin in calitate de salvamar.
21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	-cate un angajat al strandului pe lângă activitatea de golirea și umplere a bazinelor se va preocupa de paza și de evacuare din incinta strandului a persoanelor ramase dupa program sau prevenirea intrărilor în ștrand pe timp de noapte. In caz de probleme deosebite il informeaza imediat pe administratorul strandului.

METODOLOGIE

de golire si umplere a bazinelor
la Strandul Municipal

NR .C RT	ACȚIUNE A	PROCEDURA	ORAR	RESPONSABIL
1	Anunțarea persoanelor să părăsească bazinul	Administratorul ștrandului sau o altă persoană desemnată va anunța prin stația de radio-amplificare ca persoanele aflate în bazin să părăsească bazinul care urmează să fie golit. Anunțul trebuie repetat de două-trei ori la interval de 2-3 minute până când se asigură că persoanele din bazin au perceput ordinul de evacuare.	Înainte de ora stabilită pentru golirea bazinelor	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata
2	Supravegherea bazinului	Administratorul ștrandului dă dispoziție strictă salvamarului să verifice grilajul de la canalul de scurgere, mecanicul să împrejmuiească bazinul cu bandă de atenționare (interzis accesul în bazin) și să supravegheze bazinul care urmează să fie golit. Acesta intervine prompt pentru ca bazinul să fie părăsit de persoanele care nu s-au conformat după anunț. Când ultima persoană a părăsit bazinul, salvamarul va comunica administratorului că procedura de evacuare s-a realizat, verificarea grilajului și împrejmuirea s-a realizat și mecanicul va ramâne în continuare la supravegherea bazinului până la golirea efectivă	După anunțul prin stația radio	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata
3	Deschiderea vanei de golire a bazinelor	Administratorul după ce s-a convins că bazinul este evacuat, împrejmuiește și salvamarul este la post, dă dispoziție mecanicului de serviciu să deschidă vana de golire a bazinului. Mecanicul va urmări golirea pentru a evita orice incidente. În cazul în care cineva intră în bazin va opri golirea, va anunța salvamarul să evacueze bazinul, și numai după ce s-a convins că bazinul este gol poate relua procedura.	După evacuarea bazinului	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata
4	Verificarea stării bazinului	După golire mecanicul va închide vana și va verifica starea bazinului, (dacă prezintă unele fisuri, rupturi sau alte aspecte ce contravin bunei	După golirea bazinului	Mecanicul respectiv administratorul

		funcționări), existența grilajelor ,starea lor de fixare sau deteriorare.		sau alta persoana desemnata
5	Consemnarea în registru de evenimente	Aspectele constatate vor fi aduse la cunoștința administratorului care va consemna acestea în registru de evenimente, urmând să treacă imediat la remedierile ce intră în competența sa și anunțarea șefului ierarhic pentru a dispune măsurile necesare pentru problemele ce nu intra în competența sa.	După golirea bazinului	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata
6	Curățirea și dezinfectarea bazinelor	După remedierea deficiențelor ,daca a fost cazul, si dupa evacuarea strandului (ora 20.00), administratorul sau persoana imputernicită dă dispoziție de efectuare a lucrărilor de curățenie și igienizare (cf.OMS 536/1997) de către persoanele prevăzute în grafic	După recepția stării bazinului după curățare	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata
7	Umplerea bazinelor	Procedura de umplere a bazinelor se poate începe numai după ce a fost parcursă procedura de golire, reparații/ întreținere (după caz), verificări ale sistemelor de alimentare și scurgere a apei, a căminelor de vizitare, existența capacelor acestora, verificarea și repararea instalațiilor electrice dacă este cazul, precum și a altor lucrări ce se impun pentru buna funcționare a ștrandului. Administratorul da dispoziție mecanicului de serviciu să înceapă procedura de umplere a bazinului respectând graficul prevăzut în acest sens. (cf specificului bazinului de la 22 la 37 grade)	După curățirea și dezinfectarea bazinelor	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata
8	Consemnarea în procesul verbal	După terminarea procedurii de umplere conform prevederilor legale, se consemnează în procesul verbal	După procedura de umplere	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata

DESFĂȘURATOR: privind golirea, curățenia și umplerea bazinelor

Surse de apă:

-Foraj 1- apă rece

-aflata în incinta strandului

- Foraj 2- apa rece -aflata in incinta strandului
- Reteaua de apa rece de la oras -alimentare din oras
- Foraj 3- apa calda geo-termala -aflata in incinta strandului

PROCEDURA de golire,curatenie si umplere :

-La doua zile prin alternanta:

- Bazinul Nr.1 (*apa calda*)
 - are o capacitate de 700 mc
 - nivelul apei din bazin intre 0,4-1,8 m
 - temper. apei intre 22- 37 grade
- Intre orele 18⁰⁰ - 20³⁰
 - se efectueaza golirea bazinului
 - curatenie,spalare si dezinfectare
- .20⁰⁰ - 22³⁰ -umplerea bazinului -30% cu apa rece -F1
- 20³⁰ - 04⁰⁰ -umplerea bazinului cu apa calda
- Bazinul Nr.3 (*apa calda*)
 - are o capacitate de 600 mc
 - nivelul apei din bazin 1.3 m
 - temperatura apei intre 22-37 grade
- Intre orele 17³⁰ – 22⁰⁰
 - se efectueaza golire bazinului
 - curatenie,spalare si dezinfectare
- 22⁰⁰ - 24⁰⁰ - umplerea bazinului- 30% cu apa rece -F2
- 24⁰⁰ - 05⁰⁰ -umplere partiala cu apa calda
- 07⁰⁰ - 09⁰⁰ -umplere totala cu apa calda

In ziua in care nu se goleste bazinul, apa se primeneste (improspateaza) si se aduce la temperatura prevazuta,astfel:

- Bazinul Nr. 1 22⁰⁰ - 24⁰⁰ -primenirea cu apa calda
- Bazinul Nr. 3 20³⁰ - 22³⁰ -primenirea cu apa calda

Zilnic se goleste :

- Bazinul Nr.5(*apa calda pt.copii*) - are o capacitate de 306 mc
 - nivelul apei in bazin 0,15-0,9 m
 - temperatura apei 22-37 grade
- Intre orele 19⁰⁰ - 21⁰⁰
 - se efectueaza golirea bazinului Nr.5
 - curatenie,spalare si dezinfectare
- 21⁰⁰ - 23⁰⁰ -umplere partiala 30 %cu apa rece
- 04⁰⁰ - 06⁰⁰ - umplerea totala cu apa cald

La 3 zile se golesc prin alternanta, bazinele:

- .Bazinul Nr. 2(*cu apa rece*)
 - are o capacitate de 1000 mc

		-nivelul apei în bazin 1,3 m
		-temperatura apei 22-28 grade
Intre orele	20 ⁰⁰ - 02 ⁰⁰	-se efectueaza golirea bazinului
	08 ⁰⁰ - 09 ⁰⁰	-curatenie ,spalare si dezinfectie
	10 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	-umplerea bazinului cu intrerupere peste
		programul de zi ,continuandu-se în ziua

urmatoare,tot orele 10,00- 22,00

Bazinul Nr. 4 (cu apa rece)	-are o capacitate de 1400 mp
	-nivelul apei în bazin 1,5-1,7 m
	-temperatura apei 22-28 grade
Inre orele	20 ⁰⁰ - 02 ⁰⁰
	08 ⁰⁰ - 09 ⁰⁰
	22 ⁰⁰ - 07 ⁰⁰
	-se efectueaza golirea bazinului
	-curatare ,spalare si dezinfectarea
	-umplerea bazinului se face din reseaua de alimentare

a orasului noaptea ,pentru a putea asigura în cursul zilei pe program presiune de apa în Strand.Daca bazinul nu se poate umple în programul stabilit,umplerea va continua în noaptea urmatoare.Se va utiliza cu precadere la sfarsit de

saptamana.

ȘTRAND IOȘIA NORD.

Ștrandul Ioșia Nord are o suprafață totală de 44.734 mp. și este împărțit în două zone, delimitate ca atare, și care cuprind zona comercială și zona de bazine și plajă. Zona comercială include aria în care se desfășoară activități economice ale persoanelor fizice și juridice, indiferent de forma de proprietate. Zona de bazine și plajă include spațiul destinat agrementului, petrecerii timpului liber, odihnei, recreării, activităților sportive.

Ca dotări, Ștrandul Ioșia Nord prezintă : clădire administrativă, casierie, punct sanitary, două garderobe, spațiu și terasă aferentă pentru alimentație public, două bazine dreptunghiulare, 6 bazine circulare, spălătoare pentru picioare și dușuri, cabine pentru schimbat haine, WC. Public, două foraje de apă rece și un foraj de apă geo-termală, spații verzi, unități de alimentație public și locuri de parcare pentru mașini.

Accesul pietonal în incinta Ștrandului Ioșia Nord se face pe calea de acces din Str. Cazaban amenajată în acest sens.

Intrarea se face pe bază de bilete valorice sau abonamente, valoarea acestora fiind stabilită și aprobată de autoritățile locale pentru fiecare an, în speță Consiliul Local al Municipiului Oradea prin hotărâre.

Aprovizionarea societăților care desfășoară activități comerciale în incinta ștrandului se realizează între orele 09 – 11.

Se interzice staționarea pe alei a automobilelor.

Fac excepție de la prevederile alineatului precedent autovehiculele I.S.U., Salvării, Poliției, Poliției Comunitare, Protecției Civile cu respectarea însă a restricțiilor de circulație atunci când sunt la intervenție sau pentru asigurarea manifestațiilor culturale sau sportive și ale unităților de intervenție ELECTRICA, ROMTELECOM.

Programul de asistență medicală și salvamar :

- se asigură pe tot parcursul activităților de ștrand cu publicul, prin contract economic încheiat cu agenți economici (societăți) cu acest specific. Personalul salvamar asigură respectarea ordinii pe lângă și în bazine, supraveghează intrarea în bazine, interzice săriturile în bazine, atenționează apținătorii copiilor să nu-l lase nesupravegheați în bazine, se intervine în caz de nevoie pentru salvarea persoanelor de la accidentări și înec, precum și alte sarcini conform prevederilor postului. Personalul medical asigură asistența medicală în caz de solicitare, asigură primul ajutor în caz de nevoie și solicită intervenția echipajului medical (SMURD sau Salvarea) în situații deosebite. Punctul sanitar se asigură cu aparate și medicamente minim necesare.

Întreținere și reparații curente :

- se efectuează zilnic, prompt, pentru a nu perturba activitățile de odihnă și agrement din ștrand în vederea furnizării de servicii de înaltă calitate;
- personalul ștrandului se ocupă pe lângă reparațiile curente (în special a instalațiilor sanitare) și de golirea, umplerea, curățarea bazinelor, toaletarea pomilor și a gardului viu;

în ceea ce privește lucrările mai ample de reparație și întreținere, acestea vor fi efectuate împreună cu angajații de la atelierul de reparații

Servicii de alimentație publică și vânzări de articole de plajă :

- se desfășoară de marți până duminică, între orele 8⁰⁰-21⁰⁰;
- între orele 20⁰⁰-21⁰⁰ personalul unităților de alimentație publică din ștrand efectuează lucrări de curățenie, pregătesc programul pentru ziua următoare, închid unitățile și părăsesc ștrandul;
- după orele 21⁰⁰ în incinta ștrandului vor rămâne numai persoanele de pază și întreținere a bazinelor;
- unitățile de alimentație publică trebuie să respecte programul ștrandului, să-și ocupe doar spațiile destinate prin contractele economice încheiate, să întrețină ordinea și curățenia, oferind un comerț civilizat.

-

ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA STRANDULUI

01.10.2012 orele 8 ⁰⁰	- deschiderea sezonului estival
Marți – Duminică orele 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	- Program de ștrand cu publicul - La solicitarea organizatorilor de competiții și jocuri sportive, operatorul poate aproba efectuarea unor antrenamente, jocuri și competiții sportive, inițieri și

		concursuri de înot.
Luni	Ștrandul este închis pentru public	
	8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	- Program de curățenie generală, dezinsecție a bazinelor, a spălătoarelor de picioare, a W.C.-urilor publice, a cabinelor pentru dezbrăcare; - Tăierea gazonului, greblarea, strângerea masei verde și transportul acesteia la Grădina Zoologică; – Efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere a instalațiilor sanitare și altele.

1. Intrarea și taxarea publicului

- Intrarea participantilor la activitățile din strand se face între orele 8⁰⁰-18 pe poarta principală .

- biletele de intrare în strand se eliberează la casa de bilete de la poarta principală.

- Aprovizionarea firmelor comerciale se face pe poarta 3 , între orele 7⁰⁰-9⁰⁰ și după orele 20⁰⁰, autovehiculele neavând acces în incintă rămân în stradă.

Programul de întreținere a curățenie, dezinsecție și deratizarea strandului:

Înainte de deschiderea sezonului estival strandul va fi închis și personalul propriu și angajații de la Atelierul de întreținere se vor ocupa de curățenia generală în incinta sediului administrativ ,precum și înafara acestuia .Cu această ocazie după efectuarea lucrărilor de reparații se vor curăța și vopsi părțile degradate de la clădirea strandului, bazine, locurile prevăzute pentru dusuri, aleile, bancile, gardul de împrejmuire, locurile prevăzute pentru strângerea deșeurilor menajere, wc- urile și altele, oferind un aspect estetic plăcut și siguranța maximă în exploatare. Resturile vegetale vor fi strânse și iarba va fi tunsă, adunată și transportată la locul prevăzut.

Pentru combaterea insectelor și rozătoarelor ,conf.Ordinului 536/23.06.1997 Art.43 se vor efectua lucrările de dezinsecție și deratizare oferind vizitatorilor un confort plăcut .

Zilnic	Desfășurarea activităților
7 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	Se mătură aleile, se curăță bazinele, se pescuiesc resturile vegetale (puful de plopi, frunze, ierburi), se curăță spălătoarele de picioare de la bazine și locurile amenajate

	pentru dușuri, se spală și se șterg de praf cabinele de dezbrăcat, se curăță și dezinfectează W.C.-urile publice și se face aprovizionarea lor cu săpun și hârtie igienică, se curăță și greblează spațiile verzi, se golesc tomberoanele și coșurile de gunoi etc.
8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	Întreținerea și supravegherea curățeniei în ștrand și la W.C.-uri, precum și alimentarea cu săpun și hârtie igienică a W.C.-urilor
20 ⁰⁰ -23 ⁰⁰	Curățenie generală în ștrand, strângerea și spălarea / dezinfectarea tomberoanelor de gunoi, spălatul bazinelor golite și a spălătoarelor de picioare, greblatul și măturatul spațiilor verzi, a spațiilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport etc. Bazinele golite vor fi dezinfectate si verificate inainte de inceperea umplerii.

Programul de golire și umplere a bazinelor

Zilnic, după ora 18 ⁰⁰	Se goleste cate un bazin dreptunghiular, din cele doua, <i>prin alternanta, Nr.4 si 5</i>
Zilnic, după orele 19 ⁰⁰	Se goleste bazinul circular Nr. 7
Zilnic, după ora 20 ⁰⁰	Se goleste bazinul Nr. 8/sau 3 (se foloseste de regula sambata si duminica)
Zilnic, după ora 20 ⁰⁰	Se goleste bazinul circular Nr.6

Programul de asistență medicală și salvamar

Serviciul de salvare acvatica -salvamar, se asigură pe tot parcursul ștrandului cu publicul, cate 2 salvamari pe zi , a cate 10 ore fiecare ,intre orele 8⁰⁰-20⁰⁰ (8⁰⁰-18⁰⁰ si 10⁰⁰-20⁰⁰), Echipa Salvamar indeplineste prevederile Hotararii Nr.1136/18.11.2007 : se deplaseaza de urgenta la locul solicitat pentru salvarea accidentatului, acorda primul ajutor, transporta si preda bolnavul personalului medical, patruleaza pe langa bazine si in incinta zonei de agrement pentru prevenirea accidentarilor si inec, asigura respectarea ordinii pe langa si in bazine, supravegheaza intrarea in bazine, interzice sariturile in bazine, atentioneaza apartinatorii copiilor sa nu-i lase nesupravegheati in bazine, precum si alte sarcini conform prevederilor programului.

Baza de salvare acvatica este dotata cu echipament, materiale de interventie, salvare, transport, al accidentatului

Un asistent medical asigură primul ajutor și asistența medicală, câte 12 ore pe zi, de la orele 8⁰⁰-20⁰⁰. În situații deosebite, la nevoie, solicită intervenția echipajului medical (SMURD sau Salvarea). Punctul sanitar se asigură cu aparate și medicamente minim necesare, conform listei aprobate de directorul general, care să fie afișate la punctul sanitar din incinta strandului și completate la nevoie.

Ordinea, paza, securitatea persoanei și a bunurilor

Perioada	Desfășurarea activității
Cu excepția zilei de luni Zilnic între orele 11 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	Serviciul de pază este asigurat de 1 agent de pază care: - urmărește și se ocupă de respectarea orelor de program de agrement, jocuri și competiții sportive, precum și ale personalului de deservire de la unitățile de alimentație publică. - urmărește păstrarea ordinii și disciplinei în ștrand și zona limitrofă, inclusiv spațiile de parcare; - împreună cu angajații operatorului se ocupă de intrarea în ștrand a persoanelor pe baza de bilete, abonamente sau gratuități aprobate de conducerea societății. patrulează în ștrand cu scopul prevenirii eventualelor intrări prin escaladarea gardului de împrejmuire, furturi de bunuri sau distrugerii.
8 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	Serviciul de pază va fi îndeplinit de către unul din cei doi agenți salvamar pe lângă atribuțiile ce-i revin în calitate de salvamar.
21 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	-câte un angajat al strandului pe lângă activitatea de golirea și umplere a bazinelor se va ocupa de pază și de evacuare din incinta strandului a persoanelor rămase după program sau prevenirea intrărilor în ștrand pe timp de noapte. În caz de probleme deosebite îl informează imediat pe administratorul strandului.

Serviciile de alimentație publică și vânzări de articole de plajă

- se desfășoară de marți până duminică, între orele 8⁰⁰-20⁰⁰;

- la orele 20⁰⁰ se închide accesul la ștrand din sectorul comercial, se efectuează curățenia la locul de muncă, se pregătește programul pentru ziua următoare și se închid unitățile.

- unitățile de alimentație publică trebuie să respecte programul ștrandului, să-și ocupe doar spațiile destinate prin contractul de concesiune încheiat, să întrețină ordinea și curățenia, oferind un comerț civilizat.

METODOLOGIE
de golire si umplere a bazinelor
la Strandul Iosia

NR .C RT	ACȚIUNE A	PROCEDURA	ORAR	RESPONSABIL
1	Anunțarea persoanelor să părăsească bazinul	Administratorul ștrandului sau o altă persoană desemnată va anunța prin stația de radio-amplificare ca persoanele aflate în bazin să părăsească bazinul care urmează să fie golit. Anunțul trebuie repetat de două-trei ori la interval de 2-3 minute până când se asigură că persoanele din bazin au perceput ordinul de evacuare.	Înainte de ora stabilită pentru golirea bazinelor	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata
2	Supravegherea bazinului	Administratorul ștrandului dă dispoziție strictă salvamarului să verifice grilajul de la canalul de scurgere, mecanicul să împrejmuiească bazinul cu bandă de atenționare (interzis accesul în bazin) și să supravegheze bazinul care urmează să fie golit. Acesta intervine prompt pentru ca bazinul să fie părăsit de persoanele care nu s-au conformat după anunț. Când ultima persoană a părăsit bazinul, salvamarul va comunica administratorului că procedura de evacuare s-a realizat, verificarea grilajului și împrejmuirea s-a realizat și mecanicul va ramane în continuare la supravegherea bazinului până la golirea efectivă.	După anunțul prin stația radio	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata
3	Deschiderea vanei de golire a bazinelor	Administratorul după ce s-a convins că bazinul este evacuat, împrejmuiește și salvamarul este la post, dă dispoziție mecanicului de serviciu să deschidă vana de golire a bazinului. Mecanicul va urmări golirea pentru a evita orice incidente. În cazul în care cineva intra în bazin va opri golirea, va anunța salvamarul să evacueze bazinul, și numai după ce s-a convins că bazinul este gol	După evacuarea bazinului	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata

		poate relua procedura.		
4	Verificarea stării bazinului	După golire mecanicul va închide vana și va verifica starea bazinului, (dacă prezintă unele fisuri, rupturi sau alte aspecte ce contravin bunei funcționări), existența grilajelor, starea lor de fixare sau deteriorare.	După golirea bazinului	Mecanicul respectiv administratorul sau alta persoana desemnata
5	Consemnarea în registru de evenimente	Aspectele constatate vor fi aduse la cunoștința administratorului care va consemna acestea în registru de evenimente, urmând să treacă imediat la remedierile ce intră în competența sa și anunțarea șefului ierarhic pentru a dispune măsurile necesare pentru problemele ce nu intra în competența sa.	După golirea bazinului	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata
6	Curățirea și dezinfectarea bazinelor	După remedierea deficiențelor, dacă a fost cazul, și după evacuarea ștrandului (ora 17.00), administratorul sau persoana împuternicită dă dispoziție de efectuare a lucrărilor de curățenie și igienizare (cf. OMS 536/1997) de către persoanele prevăzute în grafic	După recepția stării bazinului după curățare	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata
7	Umplerea bazinelor	Procedura de umplere a bazinelor se poate începe numai după ce a fost parcursă procedura de golire, reparații/ întreținere (după caz), verificări ale sistemelor de alimentare și scurgere a apei, a căminelor de vizitare, existența capacelor acestora, verificarea și repararea instalațiilor electrice dacă este cazul, precum și a altor lucrări ce se impun pentru buna funcționare a ștrandului. Administratorul dă dispoziție mecanicului de serviciu să înceapă procedura de umplere a bazinului respectând graficul prevăzut în acest sens. (cf. specificul bazinului de la 22 la 37 grade)	După curățirea și dezinfectarea bazinelor	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata
8	Consemnarea în procesul verbal	După terminarea procedurii de umplere conform prevederilor legale, se consemnează în procesul verbal	După procedura de umplere	Administratorul ștrandului sau alta persoana desemnata

DESFASURATOR: privind golirea, curatenia si umplerea bazinelor
Sezonul rece la Strandul Iosia

Strandul Iosia are asigurata urmatoarele surse de apa:

- Foraj 1- apa rece -aflata in incinta strandului
- Foraj 2- apa rece -aflata in incinta strandului
- Reteaua de apa rece de la oras -alimentare din oras
- Foraj 3- apa calda geo-termala -aflata in incinta strandului

Procedura de golire,curatenie si umplere se efectueaza zilnic in felul urmator:

- Bazinul Nr.5 (dreptunghiular) - are o capacitate de 900 mc
 - nivelul apei din bazin intre 0,8-1,9 m
 - temperatura apei intre 22-32 grade
- Intre orele 17.00 – 19.00 - se efectueaza golire bazinului ,
curatenie, spalare si dezinfectare
- 19.00 - 08.00 - umplerea bazinului

- Bazinele Nr. 6 (circular) - are o capacitate de 200 mc
 - nivelul apei din bazin 0,6- 0,9 m)
 - temperatura apei intre 22- 37 grade
- Intre orele 18.00-20.00 - se efectueaza golirea ,curatenie,
spalare si dezinfectare
- 02.00-07.00 - umplerea bazinului

DESFASURATOR:privind golirea,curatenia si umplerea bazinelor
la Strandul Iosia sezonul cald

Procedura de golire,curatenie si umplere se efectueaza in felul urmator:

-La doua zile prin alternanta:

- Bazinul Nr.4 (dreptunghiular) – are o capacitate de 900 mc
 - nivelul apei din bazin intre 0,8-1,9 m
 - temper. apei intre 22- 32 grade
- Intre orele 18.00 -20.00 -se efectueaza golirea bazinului
-curatenie, spalare si dezinfectare
- 20.00 - 08.00 -umplerea bazinului
- Bazinul Nr.5 (dreptunghiular) -are o capacitate de 900 mc
 - nivelul apei din bazin intre 0,8-1,9 m
 - temperatura apei intre 22-32 grade
- Intre orele 18.00 – 20.00 - se efectueaza golire bazinului
-curatenie, spalare si dezinfectare
- 20.00-08.00 - umplerea bazinului

In ziua in care nu se goleste bazinul, apa se primeneste (improspateaza)30% si se aduce la temperatura prevazuta.

Zilnic se golesc celelalte bazine :

- Bazinele Nr. 6 si 7 (circulare) -au o capacitate de cate 200 mc
 - nivelul apei din bazine 0,6- 0,9 m
 - temperatura apei intre 22- 37 grade
- Intre orele 20.00-22.00 - se efectueaza golirea bazinului Nr.6
 - curatenie, spalare si dezinfectare
- Intre orele 19,00-22,00 -se efectueaza golirea bazinu
 - curatenie, spalare si dezinfectare
- 22.00-08.00 - umplerea bazinelor

Zilic se goleste bazinul de copii :

- Bazinul Nr. 8(circular)
 - are o capacitate de 150 mc
 - temperatura apei admis 31-33 grade
- Intre orele 20,00-21,00 -se efectueaza golirea bazinului
 - curatenie, spalare si dezinfectarea
- 08.00-09,30 -umplerea bazinului

Costurile privind activitatea de administrare Stranduri Municipale se acoperă din veniturile proprii și subvenții de la bugetul local. Operatorul va evidenția pe bază de decont lunar toate cheltuielile directe pe bază de documente justificative la care se adaugă o cotă privind cheltuielile indirecte. Din totalul cheltuielilor se scad veniturile(încasările) astfel încât din decont să rezulte suma efectivă de acoperit de către concedent.

4 ADMINISTRAREA ȘI EXPLOATAREA WC-URILOR PUBLICE

WC-urilor publice aflate pe domeniu public au urmatoarele locatii:

- P-ta Bucuresti(in pasajul subteran);
- str.Republicii/P-cul Petofi;
- P-ta Ferdinand/str.Ady Endre;
- P-ta Magnoliei;

Programul de functionare a WC-urilor este zilnic intre orele 8.00-22.00.

Accesul in WC-uri este gratuit.

Administrarea și exploatarea WC-urilor publice se vor realiza cu respectarea legislației în vigoare specifice unităților în care se prestează servicii pentru populație, denumite în continuare unități.

Unitățile vor fi racordate la sistemele publice de alimentare cu apă potabilă sau la surse proprii de apă care să corespundă condițiilor de calitate pentru apă potabilă și vor fi dotate cu instalații interioare de alimentare cu apă și de canalizare, conform normativelor în vigoare.

Unitățile vor fi racordate la sistemele publice de canalizare a apelor uzate; în cazul în care nu există sistemul public de canalizare, unitățile își vor prevedea instalații proprii pentru colectarea, tratarea și evacuarea apelor uzate astfel încât să nu polueze solul, apele sau aerul.

Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a apelor uzate, sifoanele de pardoseală și obiectele sanitare vor fi menținute în permanentă stare de funcționare, luându-se toate măsurile necesare în acest sens.

Dezinsecția profilactică se va efectua periodic; intervalul maxim între două dezinsecții va fi de 3 luni.

Deratizarea profilactică se va efectua periodic, la intervale de maximum 6 luni.

Între operațiunile periodice se vor aplica proceduri de dezinsecție și deratizare curente, de întreținere, în funcție de prezența vectorilor.

WC-urile publice au dotarea specifică prevăzută în normele de proiectare.

Costurile privind activitatea de administrare WC-uri Publice se acoperă din veniturile proprii și subvenții de la bugetul local. Operatorul va evidenția pe bază de decont lunar toate cheltuielile directe pe bază de documente justificative la care se adaugă o cotă privind cheltuielile indirecte. Din totalul cheltuielilor se scad veniturile (încasările) astfel încât din decont să rezulte suma efectivă de acoperit de către concedent.

5 ADMINISTRAREA ȘI EXPLOATAREA ACTIVITĂȚILOR PRIVIND GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN ȘI COLECTAREA CADAVRELOR DE ANIMALE MICI ȘI MIJLOCII DE PE RAZA MUNICIPIULUI ORADEA

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân trebuie să acționeze în interesul comunității locale și răspunde față de modul în care organizează, coordonează și controlează gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea.

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân 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.

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân trebuie să realizeze următoarele activități:

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

Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, își desfășoară activitatea în baza Planului de acțiune pentru gestionarea acestora câini fără stăpân aflați pe raza Municipiului Oradea.

Planul de acțiune, avizat de către Direcția Tehnică din cadrul Primăriei Municipiului Oradea 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;

Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea va gestiona baza de date organizată la nivelul Municipiului Oradea.

Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea tine evidența câinilor fără stăpân capturați pe raza Municipiului Oradea, în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân înființat în cadrul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân

Operatorul asigură încadrarea în Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, a cel puțin un tehnician veterinar pentru evidență și supraveghere iar identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân se va efectua exclusiv cu un medic veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, a cărui servicii sunt contractate de către operator.

Personalul veterinar încadrat în Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea are următoarele competențe:

a) supravegherea animalelor capturate și adăpostite;

b) colectarea documentelor întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul animalelor;

c) înregistrarea câinilor fără stăpân

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Oradea are obligația să asigure tuturor cainilor din adăpostul public, condiții de cazare, hrană și apă în cantitate suficientă, posibilitate de mișcare suficientă, tratament medical, îngrijire și atenție, în conformitate cu prevederile Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor cu modificările și completările ulterioare

Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea are obligația de a comunica lunar la Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Bihor numărul de câini înregistrați și numărul de microcip.

În adăpostul public vor fi adăpostiți câinii fără stăpân capturați în Municipiul Oradea, precum și cainii fara stapan din unitatile administrativ-teritoriale vecine în condițiile încheierii unor protocoale de colaborare, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Oradea, între serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea și unitatile administrativ-teritoriale vecine.

Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare a Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, reprezentând cheltuieli de personal, cheltuieli cu întreținerea și funcționarea adăpostului public pentru cainii fara stapan din Municipiul Oradea, cheltuieli privind activitatea de capturare și transport a câinilor, cheltuieli privind deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea, eutanasierea, identificarea și înregistrarea tuturor câinilor fără stăpân din municipiul Oradea, se asigură de către Consiliul Local al Municipiului Oradea prin alocarea fondurilor financiare către operatorul serviciului.

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiului Oradea, reprezentând cheltuielile cu realizarea adăposturilor pentru câini, respectiv cu dotarea cu mijloace de transport și dotări necesare capturării și transportului câinilor fara stapan, se asigură de către Consilul Local al Municipiului Oradea prin alocarea fondurilor financiare necesare, la solicitarea operatorului serviciului.

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

Serviciul public de ecarisaj se realizează prin colectarea, transportul, și neutralizarea cadavrelor de animale mici (caini pisici, etc.) și pasari de pe domeniul public.

Operatorul serviciului de colectare de pe domeniul public a cadavrelor are obligația să încheie un contract de neutralizare a cadavrelor colectate de pe domeniul public cu un operator autorizat pentru neutralizarea cadavrelor conform legislației în vigoare și să asigure păstrarea cadavrelor până la predarea acestora la operatorul autorizat.

Teren în suprafața de 15.000 mp.

6 ADMINISTRAREA ȘI EXPLOATAREA GRĂDINII ZOOLOGICE

Activitatea Grădinii Zoologice se desfășoară în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în următoarele acte normative:

- Legea nr. 191/2002 – Legea grădinilor zoologice și acvariilor publice
- Ordinul nr. 1798/2007 – pentru aprobarea procedurii de emitere a autorizației de mediu
- Legea nr. 205/2004 – privind protecția animalelor, modificată și completată cu Legea 9/2008
- Legea nr. 53/2003 republicată în 2011

Obiectul de activitate al Grădinii Zoologice îl constituie administrarea, întreținerea în condiții corespunzătoare a colecțiilor de animale salbatice și domestice în scopul protejării și conservării biodiversităților și prezentare acestora publicului în scop instructiv-educativ.

Suprafața Grădinii Zoologice este de 63.411 mp și este împărțită în următoarele zone funcționale:

- expozițională
- de uz public
- administrativă
- științifică

Zona expozitională este formată din :

Parc si adăpost Leu

- suprafata exterioară 1000 mp din care 100 mp bazin (5x20m)
- suprafata interioară 55 mp

Parc si adăpost Tigru Indian

- suprafata exterioară 1000 mp din care 100 mp bazin (5x20m)
- suprafata interioară 55 mp

Parc si adăpost Tigru Siberian

- suprafata exterioară 1000 mp din care 100 mp bazin (5x20m)
- suprafata interioară 55 mp

Parc si adăpost Lup Cenusiu

- suprafata exterioară 1000 mp din care 100 mp bazin (5x20m)
- suprafata interioară 55 mp

Parc si adăpost Leopard

- suprafata exterioară 500 mp
- suprafata interioară 30 mp

Parc si adăpost Puma

- suprafata exterioară 500 mp
- suprafata interioară 30 mp

Parc si adăpost Capre Negre

- suprafata exterioară 500 mp
- suprafata interioară 20 mp

Mini ZOO

- suprafata exterioară 1000 mp
- suprafata interioară 60 mp

Parc si adăpost Berbec cu Coamă

- suprafata exterioară 500 mp
- suprafata interioară 10 mp

Parc si adăpost Căprior

- suprafata exterioară 500 mp
- suprafata interioară 10 mp

Parc si adăpost Ibex

- suprafata exterioară 500 mp
- suprafata interioară 10 mp

Parc si adăpost Zebră

- suprafata exterioară 300 mp
- suprafata interioară 20 mp

Parc si adăpost Lamă

- suprafata exterioară 500 mp

- suprafata interioară 10 mp

Parc si adăpost Cerb Carpatin Comun

- suprafata exterioară 500 mp
- suprafata interioară 20 mp

Parc si adăpost Cerb Lopătar

- suprafata exterioară 500 mp
- suprafata interioară 20 mp

Parc si adăpost Emu

- suprafata exterioară 300 mp
- suprafata interioară 12 mp

Parc si adăpost Ștruț African

- suprafata exterioară 300 mp
- suprafata interioară 30 mp

Parc si adăpost Nandu

- suprafata exterioară 300 mp
- suprafata interioară 30mp

Parc si adăpost Cămilă

- suprafata exterioară 1000 mp

- suprafata interioară 30 mp

Parc si adăpost Cangur

- suprafata exterioară 300 mp
- suprafata interioară 40 mp

Amplasament Suricată

- suprafata exterioară 100 mp
- suprafata interioară 10 mp

Amplasament Mangustă

- suprafata exterioară 100 mp
- suprafata interioară 10 mp

Amplasament Coati

- suprafata exterioară 200 mp
- suprafata interioară 10 mp

Amplasament Raton

- suprafata exterioară 100 mp
- suprafata interioară 2 mp

Amplasament Porc Spinos

- suprafata exterioară 100 mp
- suprafata interioară 2 mp

Amplasament Capybara

- suprafata exterioară 100 mp
- suprafata interioară 30 mp

Parc si adăpost Urs

- suprafata exterioară 800 mp din care 100 mp bazin (5x20m)
- suprafata interioară 20 mp

Parc si adăpost Porc Mistret

- suprafata exterioară 300 mp din care 30 mp bazin
- suprafata interioară 30 mp

Voliere

- voliere pentru fazani, păuni, turturele, barză, uliu, vânturel, vultur, veveriță - în total suprafața exterioară a tuturor acestor voliere este de 780 mp

Pavilion Pelicani

- suprafata exterioară a acestei voliere este de 600 mp, iar cea interioară de 40 mp
- voliera comună este amenajată peste luciul de apă

Volieră Râs

- suprafata exterioară 200 mp
- suprafata interioară 2 mp

Pavilioane exotice – Maimute, Macaci, Cercopiteci, Babuini

- suprafata exterioară alocată tuturor acestor pavilioane este de 1700 mp
- suprafata interioară 300 mp

Pavilion Papagali

- suprafata exterioară 400 mp
- suprafata interioară 200 mp

Pavilion Lilioci

- suprafata exterioară 100 mp
- suprafata interioară 50 mp

Reptilariu si Acvariu

- există 16 acvarii populate cu specii de pesti, melci, plante de apa dulce si salmastră iar amenajările si dotările sunt executate ca atare conform cerintelor speciilor
- există 6 terarii pentru reptile si amfibieni

În zona de uz public se află, pe lângă zona expozitională si următoarele clădiri:

- Clădire administrativă punct intrare-iesire
- Zona relaxare
- Toaleta publică
- Clădire punct prim ajutor
- Capela Rhedey

Zona administrativă este formată din:

- Cabinet veterinar, zonă carantină
- Clădire administrativă
- Clădire angajati
- Spatiu depozitare furaje si cereale
- Spatiu bucătărie si cameră frigorifică
- Spatiu atelier

Zona stiintifică este formată din:

Amenajări Educationale

- în interiorul Grădinii Zoologice sunt amenajate 2 construcții rustice din lemn utilizate cu monitoare tip touchscreen pe care vor rula programe educationale despre speciile expuse
- în fata fiecărui amplasament sunt montate panouri cu informatii despre specia vizionată
- există săli pentru desfășurarea activităților cu scop educativ, stiintific sau de recreere

Vizitarea zonelor stiintifică si administrativă se permite numai colaboratorilor Grădinii Zoologice, precum si altor institutii speciale, cu permisiunea administratiei.

În zona expozitională si de uz public, accesul cetătenilor este permis conform graficului stabilit de Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Pentru vizitarea zonei expozitională si de uz public se plătette taxa stabilită de administratia Grădinii Zoologice.

Prin clădirea intrare-iesire se realizează accesul vizitatorilor si a personalului

Prin poarta nr.1 se permite accesul conducerii , administratorului Grădinii Zoologice, a delegatiilor, a aprovizionării proprii si a serviciilor de utilități (Rer, Compania de Apă,etc)

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

Costurile privind activitatea de administrare a Grădinii Zoologice se acoperă din veniturile proprii și subvenții de la bugetul local. Operatorul va evidenția pe bază de decont lunar toate cheltuielile directe pe bază de documente justificative la care se adaugă o cotă privind cheltuielile indirecte. Din totalul cheltuielilor se scad veniturile (încasările) astfel încât din decont să rezulte suma efectivă de acoperit de către concedent.

REGULAMENT
serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
în Municipiul Oradea

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea, în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în Cartea și Convenția europeană pentru protecția mediului și dezvoltare durabilă Recomandarea 1.130/1990 a Adunării Parlamentare a Consiliului Europei, în Hotărarea Guvernului nr.955/2004 pentru aprobarea reglementarilor 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, aprobată cu modificări prin Legea nr. 3/2003, și în Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 515/2002.

ART. 2

Serviciul public de administrare a domeniului public al Municipiului Oradea se desfășoară sub autoritatea administrației publice locale a Municipiului Oradea care controlează gestionarea serviciului, urmărește realizarea strategiilor în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public și privat pe plan local și prin colaborare cu Ministerul Administrației și Internelor, pe plan național.

ART. 3

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat, denumite în continuare servicii de administrare a domeniului public și privat al Municipiul Oradea, precum și la proiectarea, executarea, recepționarea, exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Oradea, aferent acestor servicii.

(2) Serviciile de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea, servicii care fac obiectul prezentului regulament, sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale locuitorilor din Municipiul Oradea, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având ca obiect:

1. Administrarea și exploatarea Cimitirului Municipal Rulikovski
2. Administrarea și exploatarea Piețelor agroalimentare, a Bazarelor, Târgurilor și Oboarelor

3. Administrarea și exploatarea Ștrandurilor
4. Administrarea și exploatarea WC-urilor publice
5. Administrarea și exploatarea activităților privind gestionarea câinilor fără stăpân și colectarea cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea
6. Administrarea și exploatarea Grădinii Zoologice

(3) Persoanele fizice și/sau juridice, denumite în continuare utilizatori, au acces liber și nediscriminatoriu, în condițiile legii, la serviciile de administrare a domeniului public și privat organizate pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale în a căror raza își au reședința/sediul sau își desfășoară activitatea.

(4) Serviciile de administrare a domeniului public și privat se realizează și se gestionează prin intermediul unor furnizori/prestatori specializați, denumiți în continuare operatori, atestați și autorizați în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Definiții

ART. 4

Pentru definirea obiectului prezentului regulament se folosesc următorii termeni:

a) **activități edilitar-gospodărești** - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local , desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea Municipiului Oradea, dezvoltarea durabilă a acestuia și a infrastructurii edilitarurbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitatea locală;

b) **domeniul privat al Municipiului Oradea** - totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietatea Municipiului Oradea prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al Municipiului Oradea.

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

d) **infrastructura edilitar-urbană** - ansamblul bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat a Municipiului Oradea și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;

e) **servicii de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea** -totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești,asa cum sunt acestea precizate în art.3 alin 2 , prin care se asigură construirea,modernizarea, exploatarea și administrarea bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Oradea, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale.

f) **piețele agroalimentare**, care sunt ansambluri sau numai locuri special amenajate și organizate pentru aprovizionarea populației cu produse agroalimentare și care se amplasează de obicei în zonele din mediul urban, funcționând după un program zilnic, de două-trei ori pe săptămână sau săptămânal, cu asigurarea spațiilor pentru producători în condiții optime;

g) **târgurile publice**, care sunt destinate vânzării-cumpărării de produse agricole, agroalimentare, agroindustriale sau industriale;

h) **oboarele** destinate vânzării-cumpărării animalelor, care se organizează în mediul rural și în mod excepțional la periferia localităților urbane;

i) **cimitir** - spațiul situat în intravilanul sau extravilanul localității, care a fost, este sau va fi destinat înhumării;

j) **opere comemorative de război** - edificiile, monumentele de artă, plăcile și altarele comemorative, troițele, crucile, cenotafurile sau orice alte construcții ori lucrări, astfel cum sunt definite aceste opere la art. 5 din Legea nr. 379/2003, cu modificările ulterioare;

k) **lucrări funerare supraterane** - însemnele, bordurile, împrejuririle, lespezile, obeliscurile sau orice alte lucrări de artă pentru înhumare;

l) **lucrări funerare subterane** - criptele pentru locuri de înhumare;

m) **zone protejate** - zonele de locuit, zonele balneoclimaterice, zonele de odihnă și recreere, instituțiile social-culturale, unitățile sanitare și unitățile de învățământ.

CAPITOLUL III

Organizarea și gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea

ART. 5

Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constituie obligația exclusivă a administrației publice a Municipiului Oradea, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intră în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a administrației publice a Municipiului Oradea.

ART. 6

(1) Administrarea și exploatarea domeniului public și privat al Municipiului Oradea se face prin intermediul unor compartimente distincte, specializate, în cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Oradea.

(2) Compartimentele prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu specialiști în domeniul tehnic, financiar-contabil, administrativ și juridic.

(3) Sarcinile și funcțiile compartimentelor prevăzute la alin. (1), prin care se exercita competențele și atribuțiile autorităților administrației publice locale și se transpun în practica politicile și strategiile adoptate la nivelul consiliilor locale, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea precizate la art.3 alin 2 ,în cazul gestiunii indirecte a acestor servicii ,sunt următoarele:

a) inventarierea și evidența bunurilor proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale ;

b) monitorizarea modului în care se realizează administrarea, gestionarea și exploatarea eficiența a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane;

c) elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

d) elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a localităților;

e) elaborarea normelor și regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local.

ART. 7

La elaborarea și aprobarea regulamentului serviciilor de administrare a domeniului public și privat în Municipiul Oradea au fost avute în vedere respectarea și îndeplinirea principiilor înscrise în Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 3/2003.

ART. 8

Funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat în Municipiul Oradea se face în condiții de transparență, prin consultarea cu utilizatorii și asociațiile lor reprezentative, precum și cu sindicatele și patronatele și vor asigura un nivel calitativ ridicat.

ART. 9

Activitățile edilitar-gospodărești specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea vor asigura:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică a locuitorilor Municipiului Oradea ;
- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a Municipiului Oradea;
- e) protecția și conservarea mediului natural și construit;

f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

ART. 10

Serviciile de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea prestate/furnizate, trebuie să îndeplinească la nivelul beneficiarilor indicatorii de performanță anexă la prezentul regulament.

Gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea

ART. 11

Gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea se organizează după criteriul raport cost-calitate optim pentru serviciile furnizate/prestate și ținându-se cont de mărimea, gradul de dezvoltare și de particularitățile economico-sociale, de starea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, de posibilitățile de dezvoltare.

ART. 12

(1) Gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea, specificate la art.3 alin .2, se poate realiza prin următoarele modalități:

- a) gestiune directă;
- b) gestiune indirectă sau gestiune delegată.

(2) Alegerea formei de gestiune a serviciilor de administrare a domeniului public și privat se face prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea, potrivit legii.

ART. 13

(1) Desfășurarea activităților specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea se va realiza prin încredințarea realizării serviciilor de administrare a domeniului public și privat către un operator, în baza unui contract de delegare a gestiunii, operator care va îndeplini sarcinile și responsabilitățile cu privire la gestiunea propriu-zisă a serviciilor, precum și la administrarea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane necesare realizării serviciilor.

(2) Gestiunea directă se realizează prin intermediul unui operator furnizor/prestator de servicii de administrare a domeniului public și privat, specializat și autorizat conform legii,

(3) Atribuirea contractului de delegare a gestiunii se face cu respectarea principiilor liberei concurențe, transparenței, tratamentului egal și al confidențialității și cu respectarea prevederilor contractului-cadru de delegare a gestiunii și ale regulamentului-cadru de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat, aprobate prin hotărâre a Guvernului.

(4) Delegarea gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea se poate realiza prin:

a) negociere directă, în cazul operatorilor cu capital al unităților administrativ-teritoriale, înființați de autoritățile administrației publice locale sau rezultați ca urmare a reorganizării administrative din rațiuni operaționale și economico-financiare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) licitație publică, în cazul operatorilor societăți comerciale cu capital public, privat sau mixt.

(5) Dacă procedura licitației publice nu a condus la desemnarea unui câștigător și la atribuirea contractului de delegare a gestiunii, este aplicabilă în continuare procedura negocierii directe.

(6) Delegarea gestiunii poate fi făcută numai către operatori atestați și autorizați în condițiile legii.

(7) Pot face obiectul contractelor de delegare a gestiunii, total sau parțial, numai activitățile de operare propriu-zisă - gestiunea, administrarea, exploatarea -, precum și activitățile de pregătire, finanțare și realizare a investițiilor din infrastructura edilitar-urbana a localităților, aferentă serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

(8) În funcție de regimul juridic ce urmează să fie adoptat pentru contractul de delegare a gestiunii, formele de delegare a gestiunii pot fi:

a) contract de management;

b) contract de concesiune;

c) contract de închiriere;

d) contract de locație de gestiune;

e) contract de parteneriat public-privat.

(7) Contractul de delegare a gestiunii va fi însoțit obligatoriu de următoarele anexe:

a) caietul de sarcini;

b) regulamentul serviciului;

c) inventarul bunurilor proprietate publică și privată, aferente serviciului;

d) procesul-verbal de predare-preluare a bunurilor necesare realizării serviciului delegat.

(9) Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) denumirea părților contractante;
- b) obiectul contractului;
- c) durata contractului;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) programul lucrărilor de investiții (modernizări, extinderi, dezvoltări, obiective noi) și al lucrărilor de întreținere, reparații curente, reabilitări, renovări;
- f) sarcinile și responsabilitățile părților cu privire la programele de investiții și programele de reabilitări, reparații și renovări;
- g) indicatorii de performanță stabiliți prin caietul de sarcini și regulamentul serviciului privind calitatea și cantitatea serviciilor prestate și modul de evaluare a acestora, condiții și garanții;
- h) tarifele practicate și procedura de stabilire, ajustare, avizare și aprobare a acestora;
- i) modul de tarificare și încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate;
- j) nivelul redevențelor;
- k) răspunderea contractuală;
- l) forță majoră;
- m) condiții de redefinire a clauzelor contractuale;
- n) condiții privind transmiterea bunurilor la expirarea contractului;
- o) clauze speciale privind menținerea echilibrului contractual rezultat din licitație și de prevenire a corupției;
- p) clauze de reziliere a contractului;
- q) clauze privind administrarea patrimoniului public și privat încredințat;
- r) clauze privind forță de muncă;
- s) alte clauze convenite, după caz.

(10) Prevederile alin. (3), (4) și (5) nu se aplică operatorilor care, la data intrării în vigoare a OG nr.71/2002 cu modificări și completări ulterioare își desfășoară activitatea în baza unor contracte de delegare a gestiunii legal încheiate, precum și operatorilor subordonați autorităților administrației publice locale care rezultă printr-o reorganizare administrativă impusă de necesitatea creșterii eficienței economice și a performanțelor operaționale.

(11) Excepția prevăzută la alin. (10) operează până la expirarea sau rezilierea contractului.

(12) Autoritatea administrației publice locale a Municipiului Oradea, semnatară a contractului de delegare a gestiunii, are dreptul de a organiza o nouă licitație publică în toate cazurile în care, timp de 6 luni, operatorul nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale cu privire la calitatea serviciului și la performanțele economico-financiare asumate.

(13) Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public și privat menționați la alin. (2) se organizează și funcționează potrivit unui regulament aprobat de Consiliul local al Municipiului Oradea, pe baza regulamentului-cadru al serviciilor de administrare a domeniului public și privat, aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(14) Activitățile specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea se organizează și se desfășoară pe baza unui caiet de sarcini și a unui regulament de serviciu, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii de performanță ai serviciilor, condițiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, precum și modul de tarificare, facturare și încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate.

CAPITOLUL IV

ART. 14

Realizarea Serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea

1.Administrarea și exploatarea Cimitirului Municipal

(1) Autoritățile administrației publice locale răspund de organizarea, administrarea și coordonarea activității cimitirelor aflate în subordinea acestora.

(2) Serviciile necesare colectivității locale din Municipiul Oradea sunt asigurate în sistem public prin Cimitirul Municipal , aflat în proprietatea publică a Municipiului Oradea .

(3) Organizarea și funcționarea Cimitirului Municipal se realizează cu respectarea prezentului regulament, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea, potrivit căruia se instituie reguli pentru servicii și activități funerare după cum urmează:

3.1.- Dreptul de folosință asupra locurilor de înhumare atribuite, se poate stabili pe următoarele termene:

- a) – 7 ani pentru locurile de înhumare atribuite la deces
- b) – 7 ani pentru locurile de înhumare atribuite anticipat (cu deces)
- c) - 10 sau 20 de ani pentru locurile de înhumare atribuite anticipat.

3.2.- Dreptul de folosință asupra locurilor de inhumare poate fi reînnoit pentru o perioadă de câte 10 sau 20 de ani, prin achitarea taxelor stabilite în acest scop.

3.3.- Unei persoane i se poate atribui numai un singur loc de înmormântare.

3.4.- În locul de inhumare atribuit pot fi înmormântați titularul dreptului de folosință și rudele până la gradul IV inclusiv.

3.5. - Locurile de inhumare odată atribuite nu pot fi înstrăinate prin vânzare sau cedare; ele pot fi reatribuite spre folosință, numai familiei decedatului până la gradul IV inclusiv și numai cu acordul prealabil al administrației cimitirului. Orice alte acte de înstrăinare vor fi considerate nule de drept și nu vor putea fi opozabile administrației cimitirului.

3.6. - Pot beneficia de atribuirea unui loc de inhumare fără plată în parcele cu destinație specială următoarele persoane :

- a) veteranii de război, invalizii și văduvele de război conform prevederilor art.17, alin.3) din Legea nr.44 din 7 august 1994.
- b) eroii Revoluției din decembrie 1989, răniții și urmașii eroilor-martir conform art.5 lit.h din Legea nr.341/2004 ;
- c) deportații și victimele oprimirii comuniste conform Decretului nr.118/1990.

Atribuirea acestor locuri se face pe baza actelor care dovedesc această calitate.

3.7.(1) - Dreptul de folosință asupra locurilor de inhumare nu poate fi înstrăinat prin act cu titlu oneros. El se poate transmite numai prin moștenire legală și prin testament.

(2) - La expirarea termenului de folosință a locului de înhumare, concesionarul are drept de preempțiune, iar în caz de deces al concesionarului, are drept de preempțiune moștenitorul legal sau, după caz, testamentar.

3.8.- Este admisă cesionarea contractului cu titlu gratuit (donație) către moștenitorii legali cu acordul prealabil al administrației cimitirului. În cazul cesiunii cu titlu gratuit (donație), calitatea de soț (soție) sau rudă până la gradul IV inclusiv, se stabilește de către notariat cu ocazia autentificării actului pe baza actelor de stare civilă.

3.9.(1)- Titlul de folosință asupra locului de inhumare poate fi anulat în cazul lăsării în părăsire a locului respectiv . Prin "lăsare în părăsire" se înțelege "menținerea în stare de neîngrijire pe perioada ultimilor doi ani a mormintelor, terenului, împrejmuirilor sau a construcțiilor funerare de către aparținători".

(2)- Titularii dreptului de folosință a locurilor de înhumare au obligația de amenajare și de întreținere a acestor locuri și a lucrărilor funerare aferente existente, asigurându-le un aspect cât mai îngrijit.

3.10.- Întreaga suprafață interioară a Cimitirului Municipal este structurată pe parcele, care sunt delimitate între ele prin alei . Parcelele sunt structurate pe rânduri în cadrul cărora sunt stabilite locurile de înhumare.

3.11. - Parcelele și rândurile sunt numerotate la capetele dinspre alei. Numerotarea este inscripționată cu vopsea la marginea rândurilor pe plăcuțe sau pe primul loc de înhumare de la începutul rândului.

3.12. - În cadrul rândurilor, fiecare loc de înhumare este numerotat pentru a se putea ține o evidență clară a acestora.

3.13. - Locurile de înhumare care se pot atribui cetățenilor, se clasifică în următoarele categorii:

- a) loc de înhumare simplu, dimensiunile fiind cele specificate în Caietul de sarcini ;
- b) loc de înhumare dublu ,dimensiunile fiind cele specificate în Caietul de sarcini ;
- c) loc pentru înhumare multiplu,dimensiunile fiind cele specificate în Caietul de sarcini ;
- d) loc pentru mormânt comun;

3.15. - Adâncimea gropilor este stabilită prin normele sanitare antiepidemice transmise administrației cimitirului prin autorizația de funcționare de către organul abilitat ;

3.16.- În scopul unei cât mai bune organizări, functionari si evidente se vor conduce urmatoarele registre:

a) Registrul de evidență a persoanele decedate cu următoarele specificații: data înmormântării; numele și prenumele celui decedat; datele personale ale acestuia, naționalitatea, religia, cine a oficiat serviciul religios, numărul actului de deces; locul înmormântării (parceta, rândul, locul); aparținătorul care a efectuat înmormântarea, si datele de identificare a acestuia inclusiv domiciliul si un număr de telefon ; numărul chitanței care dovedește concesiunea locului; numărul chitanței care dovedește achitarea taxei pentru serviciul funerar prestat.

În cazul înhumării unei persoane decedate neidentificate, în registrul de evidență se menționează denumirea autorității care a dispus înhumarea și numărul dosarului cazului.

Persoana care a solicitat înhumarea și concesiunea locului de înhumare au acces la registrul de evidență.

Administratorul este obligat ca, în timpul orelor de program, să ofere informații persoanelor care se interesează despre locul de înhumare a persoanei decedate.

b) Registru cu evidența parcelor din structura cimitirului, cu următoarele specificații: anul dării în folosință a parcelei; numărul de rânduri componente; numărul de locuri de mormânt stabilite în cadrul parcelei; anul ocupării complete a parcelei. În situațiile unde se impune se va consemna și caracterul aparte al parcelei respective, și anume: eroi din primul război mondial; eroi din al doilea război mondial; veterani de război; eroi ai revoluției; deportați și victime ale oprimirii comuniste etc.

De asemenea se va specifica dacă pe parcela respectivă există sau nu un monument comemorativ.

c) Registru cu evidența mormintelor cu valoare istorică, arhitecturală sau monumentală, cât și ale eroilor și personalităților, istorice, politice, culturale sau cu alte merite deosebite, de importanță națională sau locală, precum și dacă există sau nu asociații sau fundații locale care se ocupă de cinstirea acestora.

d) Registru cu evidența cererilor cetățenilor de atribuire a locurilor de înmormântare.

e) Registru cu evidența sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind acte de profanare, furturi, degradări, alte contravenții sau infracțiuni săvârșite în incinta cimitirului.

3.17.- Accesul publicului în incinta cimitirului este permis și se realizează conform programului aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Oradea, potrivit Caietului de sarcini ;

3.18.- Vehiculele și autovehiculele vor fi admise în incinta cimitirului conform programului de intrare aprobat de către administrația cimitirului și numai după plata taxei de acces stabilită.

Fac excepție de la plata taxei persoanele cu handicap locomotor sau cu mobilitate redusă și care dețin un certificat din care să rezulte această situație.

3.19.- Construcțiile funerare pot fi executate de către societatea concesionară sau cu aprobarea ei de către societățile comerciale de profil care funcționează în baza Legii nr. 31/1990 republicată, sau de persoane fizice autorizate în condițiile legii. Decizia alegerii executantului lucrării este la latitudinea celor ce dețin dreptul utilizării locului de inhumare .

3.20.- Construcțiile funerare se vor executa numai pe timpul orarului propus de administratorul Cimitirului Municipal și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Oradea.

3.21.- Tarifele specifice serviciilor și lucrărilor funerare se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea, la propunerea societății concesionare, cu justificarea legală a modificărilor de tarife.

3.22. - Administratorul cimitirului este obligat să asigure, atunci când este nevoie, renovarea clădirilor, întreținerea și menținerea în funcțiune a infrastructurii din cimitir, precum și întreținerea zonelor verzi.

3.23. Organizarea și funcționarea Cimitirului Municipal se realizează în conformitate cu prevederile prezentului regulament, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare proprii cultelor, prin care se instituie reguli generale pentru serviciile de înhumare și de incinerare, după caz.

(4) Prestarea serviciului public de administrare a Cimitirului Municipal va fi realizată respectându-se următoarele:

- a) aplicarea și respectarea regulamentului aprobat de consiliul local;
- b) corectitudinea concesiunilor și a atribuirii locurilor ;
- c) asigurarea pazei și ordinii în perimetrul cimitirului ;
- d) asigurarea prestațiilor necesare înhumării, revenindu-i obligația să întrețină în bună stare camerele de depunere și de ceremonii funerare ;
- e) întreținerea aleilor și cailor de acces, a clădirilor, instalațiilor de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare, iluminat, a împrejurimilor;
- f) asigurarea menținerii apei freatice la adâncimi mai mari de 2 m.
- g) inhumarea persoanelor decedate se face numai pe baza certificatului de deces eliberat de ofițerul stării civile care a înregistrat decesul. Certificatul de deces se prezintă administrației cimitirului, care păstrează o copie de pe acesta.

h) posibilitatea de a se face cercetări doar pe baza autorizației parchetului sau a altui organism judiciar și a reglementărilor sanitare în vigoare;

(5) Serviciul public de administrare a Cimitirului Municipal și desfășurarea activităților funerare în Cimitirul Municipal se realizează cu respectarea prevederilor aplicabile specificate și care se aplică :

a) cultelor, bisericilor și comunităților religioase, denumite în continuare culte, autorităților administrației publice locale, operatorilor economici prestatori ai serviciului , fundațiilor și asociațiilor care dețin în proprietate, în administrare sau în întreținere, opere comemorative pe teritoriul cimitirului;

b) persoanelor fizice și/sau juridice care prestează servicii funerare, precum și activități legate de întreținerea și funcționarea cimitirelor, a operelor comemorative.

(6) În cazul mormintelor și/sau al operelor comemorative de război, prevăzute în Lista monumentelor istorice, dispozițiile prezentei legi nu aduc atingere prevederilor Legii nr. 379/2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război, cu modificările ulterioare.

(7) În cazul înhumării fătului născut mort ori a unor părți sau organe umane se aplică prevederile legale in vigoare.

(8) Oricine are dreptul la o înmormântare decentă și la aducerea ultimului omagiu la locul de veci al decedatului.

(9) În mormântarea poate fi religioasă sau laică. În mormântarea religioasă are loc cu respectarea canoanelor, obiceiurilor locului, tradițiilor și regulamentelor cultului respectiv. În cazul înmormântării laice, organizatorii stabilesc modul de desfășurare a procesiunii funebre.

(10) În cadrul Cimitirului Municipal se organizează, prin grija administratorului cimitirului, sectoare corespunzătoare pentru fiecare cult recunoscut, la cererea cultelor sau a unităților locale de cult ce funcționează în localitatea respectivă.

(11) De prevederile prezentului regulament beneficiază și persoanele fără apartenență religioasă.

(12) Realizarea infrastructurii și a zonelor verzi din interiorul cimitirului, parcelarea, împrejmuirea și dotarea acestuia reprezintă obligații ale proprietarului, acestea se pot derula și prin administratorul cimitirului.

(13) Administratorul cimitirului, potrivit caietului de sarcini, pe baza contractului de delegare, în numele proprietarului, are obligația întreținerii și menținerii în funcțiune a cimitirului

(14) Realizarea și extinderea construcțiilor sau a infrastructurii cimitirului se face după obținerea avizelor și autorizației de construire eliberate în condițiile legii.

(15) Nu este necesară obținerea autorizației de construire pentru executarea însemnelor, a bordurilor sau a împrejmuirilor locurilor de înhumare, pentru realizarea de obeliscuri sau a altor lucrări de artă plastică din cimitir.

(17) Extinderea, închiderea sau desființarea Cimitirului Municipal se poate face potrivit legislației în vigoare, cu obținerea avizelor și autorizațiilor legale inclusiv cea necesară potrivit prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Oradea și cu respectarea Planului Urbanistic General.

(18) Cimitirul este obligatoriu împrejmuit cu gard. Între morminte și gardul cimitirului se va asigura o zonă liberă de 3 m.

(19) Dacă toate locurile de înhumare din cimitir ori dintr-o parte a acestuia au fost ocupate, iar acest lucru este stabilit printr-o expertiză de specialitate, administratorul cimitirului, după ce în prealabil aduce la cunoștință publică prin mijloacele de informare în masă această situație, poate declara cimitirul sau partea corespunzătoare din acesta închisă, în condițiile prevăzute la pct.17

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

(21) Osemintele pot fi deshumate în orice perioadă a anului, fără avizul autorităților de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, după 7 ani de la deces.

(22) Administratorul cimitirului are următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a cimitirului;
- b) să stabilească regulile privind prestarea serviciilor de înhumare și de incinerare, precum și regulile privind prestarea altor servicii de către operatori economici sau de persoane fizice autorizate;
- c) să asigure corectitudinea concesiunilor și a atribuirii locurilor de înhumare, cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit;
- d) să asigure respectarea regulilor de acces în cimitir și orarul de funcționare;
- e) să asigure funcționarea întregii infrastructuri a Cimitirului Municipal;
- f) să organizeze preluarea persoanelor decedate, deschiderea și închiderea cimitirului;
- g) să întocmească și să păstreze registrele de evidență și arhivă;
- h) să asigure efectuarea și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și a aleilor, dezapezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor;
- i) să asigure paza și ordinea în perimetrul cimitirului sau al crematoriului, întreținerea împrejurimilor;
- j) să asigure servicii de relații cu publicul și informarea vizitatorilor.

(23) Administratorul cimitirului reține dreptul de folosință a locurilor de înhumare și îi înștiințează în scris pe titularii dreptului de folosință în următoarele cazuri:

- a) titularului i se atribuie un alt loc de înhumare;
- b) părăsirea sau menținerea în stare de neîngrijire pe o perioadă mai mare de 2 ani a locurilor de înhumare și a lucrărilor funerare, după o notificare prealabilă;
- c) neplata taxelor în condițiile prevăzute de contract.

(24) Pe teritoriul Cimitirului Municipal, administratorul cimitirului asigură și răspunde de realizarea activităților/serviciilor funerare cu privire la executarea lucrărilor de săpături pentru

locul de înhumare ,coborârea sicriului în mormânt, deschiderea și închiderea mormântului, exhumarea și reînhumarea.

(25) Exhumările și reînhumările se fac de administrațiile cimitirelor, în prezența familiei persoanei decedate sau a unui reprezentant al acesteia și a administratorului cimitirului, cu respectarea normelor sanitare antiepidemice.

Constituie contravenție săvârșirea de către persoane fizice sau juridice a următoarelor fapte, dacă nu au fost comise în altfel de condiții încât potrivit legii penale să fie considerate infracțiuni:

A. Constituie contravenție următoarele fapte și se sancționează cu amendă cuprinsă între 500 lei și 700 lei:

- a) – practicarea unor activități care aduc atingere intimității locului de veci ;
- b) – distrugerea și degradarea obiectelor funerare , a construcțiilor și a amenajărilor;
- c) – tăierea de arbori fără aprobare sau degradarea acestora.
- d) – degradarea gardului de împrejmuire ;
- e) – degradarea mobilierului dispus în cimitire ;
- f) – degradarea sau ruperea florilor și a coroanelor de pe mormânt ;
- g) – înscrierea unor cuvinte obscene pe obiectele funerare.

B. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 200 lei și 300 lei următoarele fapte :

- a) – accesul în cimitir prin alte locuri decât pe porțile de acces ;
- b) – accesul autovehiculelor și vehiculelor în cimitir fără aprobare ;
- c) – depozitarea resturilor și a gunoaielor în alte locuri decât cele prevăzute.

C. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 500 lei și 1000 lei următoarele fapte :

- a) – însușirea oricărui material sau obiect care provine de la locul de înhumare ;
- b) – comercializarea unor obiecte folosite pentru ornamentarea mormintelor ;
- c) – adoptarea unei ținute sau atitudini care să dăuneze ceremoniilor funerare;
- d) – executarea de construcții funerare neautorizate sau fără permis de lucru.

D. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 200 lei și 400 lei următoarele fapte :

- a) – nesemnălizarea săpăturilor pentru caverne și gropi zidite ;
- b) - depozitarea de pământ, a materialelor sau a altor obiecte pe mormintele vecine ;
- c) – montarea de bănci, ornamente sau alte obiecte funerare pe trotuarele de lângă locurile de înmormântare ;
- d) – distrugerea, degradarea sau desființarea spațiilor verzi.
- e) - nedepunerea actului translativ în termen de 30 zile calendaristice de la întocmire de către cei care au dobândit contractul de concesiune conform art. 54 și 55.

E. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 200 lei și 400 lei accesul în cimitire a persoanelor :

- a) - în stare de ebrietate;
- b) - fără o îmbrăcăminte decentă;
- c) - care practică comerțul ambulant;
- d) - care practică cerșitul.

F. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 100 lei și 200 lei următoarele fapte :

- a) - consumul de alcool;
- b) - consumul de semințe;
- c) – fumatul;
- d) - cântatul, în afara muzicii aprobate de eveniment;
- e) - folosirea unor instrumente muzicale izolate;
- f) - audierea zgomotoasă a aparatelor de radio și casetofoanelor.

G. Constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 1000 lei și 2000 lei efectuarea de înregistrări foto, audio-video, în scopuri care contravin moralei.

Sanționarea contravențiilor se face de către Primarul Municipiului Oradea sau de către persoanele împuternicite de acesta în acest sens.

Pagubele pricinuite prin săvârșirea contravențiilor se recuperează conform legii:

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

Suma stabilită cu titlu se poate încasa pe loc de către administrația cimitirului pe bază de chitanță.

În cazul în care, anumite stări de fapt îi împiedică sau nu au posibilitatea personală de oprire, înlăturare sau prevenire a unor nereguli sau pagube, angajații cimitirului sunt obligați să sesizeze organele de pază și ordine și conducerea .

Administrația cimitirului, împreună cu toți angajații din subordine, sunt obligați ca în cadrul îndeplinirii sarcinilor specifice, să manifeste grijă, disciplină, inițiativă constructivă și o bună colaborare.

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

Toți angajații cimitirului care emit acte și materiale scrise poartă răspunderea personală pentru conținutul, forma și legalitatea acestora, în cadrul competenței lor.

Măsurile de răspundere disciplinară sau materială se aplică de către:

- a) administratorul cimitirului - pentru personalul din subordine;
- b) conducerea S.C. A.D.P. S.A. - pentru administratorul cimitirului și alți salariați din societate.

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

Modalitatea de finanțare a activității este cea prevăzută în Caietul de sarcini și în prezentul regulament.

2. Administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare,
a bazarelor, târgurilor și oboarelor;

ART. 15

(1) Exercițarea formelor specifice de comerț pe domeniul public și privat, în cadrul piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor, se va face cu respectarea normelor legale.

(2) Termeni și definiții specifice activității de piață :

- a) Piață: loc amenajat pentru comerț de mărfuri, în special cu amănuntul, de produse necesare consumatorilor;
- b) Agroalimentar: specific produselor ce rezultă din sectorul agricol, vegetal sau animal;
- c) Bazar: loc amenajat unde se vând diferite obiecte noi sau folosite, de către persoane fizice sau juridice;
- d) Piață auto: loc special amenajat în vederea vânzării autovehiculelor și motocicletelor noi sau rulate ;
- e) Consumator: orice persoană sau grup care cumpără, dobândește, utilizează ori consumă produse sau servicii în afara activității profesionale;
- f) Comerciant: persoană fizică sau juridică autorizată să desfășoare activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- g) Comerț cu ridicata/de gros: activitate desfășurată de comercianții care cumpără produse în cantități mari în scopul revânzării acestora în cantități mai mici altor comercianți autorizați sau în consum colectiv;
- h) comerț ambulant : activitate de comercializare cu amănuntul realizat prin trecerea dintr-un loc în altul, în rulote mobile, standuri mobile, chioșcuri mobile sau în vehicule special amenajate;
- i) serviciu de piață : orice acțiune sau prestație care are ca obiect vânzare - cumpărare pe piață și care nu are drept consecință transferul proprietății asupra unui bun corporal, efectuat în scopul satisfacerii unor necesități ale consumatorilor;
- î) Serviciul de alimentație publică: activitatea de pregătire, preparare, prezentare și servire a produselor și a băuturilor, consumul acestora în unitățile special amenajate sau ocazional pe piață;
- j) Structură de vânzare: spațiu de desfășurare a unor activități comerciale (exercițiu comercial, inclusiv depozitare produse).
- k) Suprafață de vânzare: se definește ca o suprafață destinată accesului consumatorului, a circulației personalului pentru desfășurarea activității comerciale.
- l) Spațiile de expunere sunt spațiile special amenajate, delimitate prin marcaje orizontale, perpendiculare față de marginea aleilor interioare și semnalizate prin indicatoare sau marcaje.
- m) Utilizator : persoana fizică sau juridică care vinde în piață, ocazional sau constant, diverse produse.

ART. 16

(1) În scopul desfășurării activităților de comerț în zonele publice, autoritățile administrației publice locale din Municipiul Oradea organizează piețe agroalimentare, bazare, târguri și oboare și amenajează perimetre teritoriale delimitate, afectate acestui scop.

(2) Tipurile de piețe care pot fi organizate în zonele publice ale Municipiului Oradea sunt:

a) piețele agroalimentare, care sunt ansambluri sau numai locuri special amenajate și organizate pentru aprovizionarea populației cu produse agroalimentare cu asigurarea spațiilor pentru producători în condiții optime;

b) bazare, oboare, târgurile publice, care sunt destinate vânzării-cumpărării de produse agricole, agroalimentare, agroindustriale sau industriale;

(3) Autoritățile administrației publice locale din Municipiul Oradea vor amplasa, vor realiza și vor organiza piețele, bazarele, oboarele și târgurile, respectând următoarele condiții:

a) încadrarea piețelor din punct de vedere constructiv în planul urbanistic general;

b) realizarea unui acces facil al populației spre și în piață;

c) asigurarea legăturilor cu arterele principale de penetrație din zonele de producție;

d) asigurarea de spațiu suficient pentru desfășurarea întregii activități specifice piețelor;

e) asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule, cu semnalizările corespunzătoare.

(4) Funcționarea pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor, va fi supravegheată de către primarul municipiului Oradea și împuterniciții acestuia.

(5) Salubritatea pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor se va face zilnic și ori de câte ori este nevoie.

(6) Orice utilizator al pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor va afișa datele de identificare a mărfurilor, a prețurilor și a tarifelor practicate, la loc vizibil și pentru fiecare produs/serviciu comercializat.

(7) Activitățile de comerț și de prestări de servicii în perimetrul pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor se vor desfășura numai în spațiile afectate fiecărui comerciant/prestator de servicii, fiind interzise vânzările și prestările de servicii pe suprafața căilor de circulație sau în parcuri.

Pentru buna desfășurare a activității specifice pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor, se va asigura utilizatorilor condiții optime, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare, respectiv :

- mese destinate desfășurării activității de comerț ;
- spații comerciale ;
- spații/locuri pentru depozitarea mărfurilor și ambalajelor ;
- spațiu pentru păstrarea și închirierea cântarelor ;
- locuri pentru amplasarea cântarelor de control în sectorul legume – fructe ;
- bazine pentru spălarea legumelor și fructelor ;

- surse de apă potabilă ;
- locuri pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie ;
- platformă pentru colectarea deșeurilor rezultate din activitatea comercială, dotată cu pubele și racord canalizare ;
- mijloace de intervenție PSI. ;
- WC. – uri publice cu dotări specifice ; etc.

Spațiile comerciale se închiriază numai în urma parcurgerii unei proceduri de licitați publică.

Mesele vor fi închiriate utilizatorilor prin aplicarea taxei zilnice sau prin factura lunară care va fi emisă în intervalul 01 - 25 al lunii în curs pentru luna următoare.

Neachitarea taxei zilnice precum și nerespectarea termenelor de facturare și achitate a facturilor lunare în momentul emiterii lor duce la pierderea dreptului utilizatorilor de a desfășura activitate în incinta pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor ,iar mesele vor fi repartizate altor utilizatori care le solicită.

ART. 17

Drepturile operatorului :

- Să propuna spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Oradea, respectiv Consiliului de Administrație, nivelul tarifelor/taxelor pentru serviciile prestate și să încaseze contravaloarea serviciilor prestate ;
- Să verifice dacă utilizatorii din piete, bazare, oboare și târguri au calitatea de producător, comerciant și dețin actele valabile conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- Să nu permită accesul în piete, bazare, oboare și târguri a utilizatorilor fără forme legale ;
- Să verifice dacă utilizatorii din piete, bazare, oboare și târguri au afișate datele de identificare inclusiv prezentarea prețului pe produs ;
- Să nu permită accesul în piete, bazare, oboare și târguri a unui număr mai mare de utilizatori decât limita locurilor de vânzare existente funcție de specificul fiecărui sector de piete, bazar, obor și târg ;
- Să nu permită activități de comercializare în zonele de acces piete, bazare, oboare și târguri sau pe aleile din interiorul acestora ;

- Să refuze accesul în incinta pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor a acelor utilizatori care se fac vinovați de abateri repetate și să solicite autorităților locale și altor instituții competente aplicarea de sancțiuni utilizatorilor care săvârșesc contravenții, infracțiuni.
- Controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor sunt verificate dpdv. metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu ;

ART. 18.

Obligațiile operatorului :

- Să asigure utilizatorilor pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor condiții normale de desfășurare a activităților comerciale, în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile pentru aceste activități ;
- Să asigure salubritate, dezinsecția și deratizarea pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor ori de câte ori este necesar;
- Să pună la dispoziția utilizatorilor cantarele necesare precum și spații necesare depozitării produselor, contra cost ;
- Stabilește programul de funcționare al pieței și îl afișează la loc vizibil (în perimetrul biroului administrativ al pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor și la intrările în aceste perimetre) ;
- Să întrețină mobilierul pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor și să asigure repararea lui ;
- Să asigure accesibilitate egală și nediscriminatorie utilizatorilor la serviciile oferite ;
- Să asigure instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației în incintele alocate pentru activitățile specifice pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor ;
- Să asigure condițiile necesare pentru încasarea tarifelor/taxelor ;
- Să afișeze la loc vizibil Regulamentul de Organizare și Funcționare al pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor ;
- Să afișeze la loc vizibil tarifele practicate în piețe, bazare, oboare și târguri ;

- Să asigure evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigure atribuirea acestora utilizatorilor în ordinea solicitărilor acestora ;

Drepturile utilizatorilor :

- De a se informa asupra tarifelor practicate în piete, bazare, oboare si târguri ;
- De a se informa asupra programului de funcționare al , bazarelor, oboarelor si târgurilor
- De a practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile și produsele comercializate ;
- Să aibă acces la toate serviciile oferite de către operatorul furnizor/prestator care administrează pietele, bazarele, oboarele si târgurile;
- Să aibă acces egal și nediscriminatoriu la spațiile de vânzare contracost ;
- De a folosi, cu respectarea condițiilor prezentului regulament, spațiile de vânzare pentru care au achitat taxa ;
- Să aibă acces gratuit la cântarul de control ;

ART. 19.

Obligațiile utilizatorilor :

- Afișarea prețurilor pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale;
- Respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor ;
- Folosirea numai a cântarelor verificate dpdv. metrologic ;
- Menținerea permanentă a curățeniei la locul de vânzare și în jurul acestuia și transportarea gunoiului la locurile special amenajate de către administrator în cadrul pietelor, bazarelor, oboarelor si târgurilor ori de câte ori este necesar ;
- Să nu expună mărfurile în afara locului de vânzare alocat ;
- Să ofere consumatorilor informațiile necesare utilizării și funcționării produselor comercializate, după caz ;
- Să respecte semnalizarea rutieră din incinta pietelor, bazarelor, oboarelor si târgurilor ;
- Să păstreze curățenia în incinta Să respecte semnalizarea rutieră din incinta pietelor, bazarelor, oboarelor si târgurilor;

- Să nu vandalizeze sau să lipească afișe în incinta pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor ;
 - Să respecte normele de conduită morală, să nu tulbure liniștea și ordinea publică , pe cumpărători și pe ceilalți utilizatori din incinta pietelor, bazarelor, oboarelor și târgurilor;
 - Să nu ocupe locul rezervat prin plata taxei a unui alt utilizator ;
 - Să nu expună spre vânzare produsele în alte locuri decât cele desemnate ca având această destinație ;
- Au obligația să afișeze la loc vizibil datele
juridice de identificare ale societăților, asociațiilor
familiale, întreprinderi individuale, etc..
- Staționarea vehiculelor de aprovizionare este interzisă în piață după terminarea descărcării produselor /marfii.
 - Este interzisă comercializarea oricărui produs direct din mijlocul de transport.
 - În incinta pietelor mărfurile sunt expuse și vândute exclusiv de pe mese. Se interzice expunerea și vânzarea de mărfuri în alte zone decât cele indicate.
 - Comercializarea și consumarea băuturilor alcoolice este permisă numai în spații special amenajate și autorizate ca atare.

Modalitatea de finanțare a activității este cea prevăzută în Caietul de sarcini și în prezentul regulament.

3. Administrarea și exploatarea ștrandurilor

ART. 20

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale din Municipiul Oradea, prin grija operatorului serviciului, vor întreține și vor exploata ștrandurile publice de pe teritoriul Municipiului Oradea.

(2) Autoritățile administrației publice locale, prin grija operatorului serviciului, vor asigura furnizarea către populație a serviciilor publice de agrement concomitent cu asigurarea activităților de deservire, repararea utilajelor și clădirilor din patrimoniu aferente acestor servicii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din Municipiul Oradea, prin grija operatorului, serviciului urmăresc realizarea conform reglementărilor legale în vigoare a activităților de exploatare a ștrandurilor, pentru asigurarea:

- a) bunei funcționări a ștrandurilor prin dotarea și completarea plajelor cu nisip, curățarea și afânarea lor zilnică;
- b) dotării incintelor cu bănci de grădină și coșuri de gunoi;
- c) cabinelor de dușuri și grupurilor sanitare;
- d) dotării cu bazine speciale pentru adulți și pentru copii;
- e) verificării adâncimii apei din bazine pentru a se elimina pericolul de înec și semnalizarea adâncimii apei aferent fiecărui bazin;
- f) pregătirii pentru iarnă a ștrandurilor;
- h) curățării zilnice a bazinelor de înot de plutitori și schimbării apei de cel puțin de două ori pe săptămână în cazul alimentării de la rețeaua de apă potabilă.

(4) Autoritățile administrației publice locale din Municipiul Oradea, prin grija operatorului serviciului, vor amenaja ștranduri asigurându-se respectarea următoarelor condiții:

- a) în amonte de ștrand să nu existe deversări de ape uzate care să influențeze calitatea apei din zona ștrandului;
- b) la locul îmbăierii apa ștrandului va fi ferită de riscul poluării prin instituirea zonelor de protecție sanitară;
- c) semnalizarea privind adâncimi periculoase
- d) cabine de dușuri și grupurilor sanitare;
- e) dotării cu bazine speciale pentru adulți și pentru copii;
- f) verificarea adâncimii apei din bazine pentru a se elimina pericolul de înec;

(5) Supravegherea, inspecția sanitară și controlul calității apei din zonele naturale utilizate pentru îmbăiere se fac de autoritățile responsabile, potrivit prevederilor legale.

Modalitatea de finanțare a activității este cea prevăzută în Caietul de sarcini și în prezentul regulament.

4. Administrarea și exploatarea WC-urilor publice

ART. 21.

(1) Administrarea și exploatarea WC-urilor publice se vor realiza cu respectarea legislației în vigoare specifice unităților în care se prestează servicii pentru populație, denumite în continuare unități.

(2) Unitățile vor fi racordate la sistemele publice de alimentare cu apă potabilă sau la surse proprii de apă care să corespundă condițiilor de calitate pentru apă potabilă și vor fi dotate cu instalații interioare de alimentare cu apă și de canalizare, conform normativelor în vigoare.

(3) Unitățile vor fi racordate la sistemele publice de canalizare a apelor uzate; în cazul în care nu există sistemul public de canalizare, unitățile își vor prevedea instalații proprii pentru colectarea, tratarea și evacuarea apelor uzate astfel încât să nu polueze solul, apele sau aerul.

(4) Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a apelor uzate, sifoanele de pardoseală și obiectele sanitare vor fi menținute în permanentă stare de funcționare, luându-se toate măsurile necesare în acest sens.

(5) Dezinsecția profilactică se va efectua periodic; intervalul maxim între două dezinsecții va fi de 3 luni.

- (6) Deratizarea profilactică se va efectua periodic, la intervale de maximum 6 luni.
- (7) Între operațiunile periodice se vor aplica proceduri de dezinsecție și deratizare curente, de întreținere, în funcție de prezența vectorilor.
- (8) WC-urile publice au dotarea specifică prevăzută în normele de proiectare.
- (9) Numărul maxim de persoane care vor utiliza simultan baia nu va depăși capacitatea proiectată și autorizată sanitar. Suprafața încăperilor cu căzi individuale va fi de minimum 6 mp , iar cabina de duș va avea minimum 4 mp .

5 Administrarea și exploatarea activităților privind gestionarea câinilor fără stăpân și colectarea cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea

ART. 22.

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân trebuie sa acționeze în interesul comunității locale și răspunde față de modul în care organizează, coordonează și controlează gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea.

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân 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.

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân trebuie sa realizeze următoarele activități:

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

Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, isi desfasoara activitatea in baza Planui de acțiune pentru gestionarea acestora câini fără stăpân aflați pe raza Municipiului Oradea.

(1)Planul de acțiune, avizat de catre Directia Tehnica din cadrul Primariei Municipiului Oradea 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;

Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea va gestiona baza de date organizată la nivelul Municipiului Oradea.

Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea tine evidenta câinilor fără stăpân capturați pe raza Municipiului Oradea, în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân înființat în cadrul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân

Operatorul asigură încadrarea în Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, a cel puțin un tehnician veterinar pentru evidență și supraveghere iar identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân se va efectua exclusiv cu un medic veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, a cărui servicii sunt contractate de către operator.

Personalul veterinar încadrat în Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea are următoarele competențe:

a) supravegherea animalelor capturate și adăpostite;

b) colectarea documentelor întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul animalelor;

c) înregistrarea câinilor fără stăpân

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Oradea are obligația să asigure tuturor cainilor din adăpostul public, condiții de cazare, hrană și apă în cantitate suficientă, posibilitate de mișcare suficientă, tratament medical, îngrijire și atenție, în conformitate cu prevederile Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor cu modificările și completările ulterioare

Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea are obligația de a comunica lunar la Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Bihor numărul de câini înregistrați și numărul de microcip.

În adăpostul public vor fi adăpostiți câinii fără stăpân capturați în Municipiul Oradea, precum și cainii fara stapan din unitatile administrativ-teritoriale vecine în condițiile încheierii unor protocoale de colaborare, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Oradea, între serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea și unitățile administrativ-teritoriale vecine.

Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare a Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, reprezentând cheltuieli de personal, cheltuieli cu

întreținerea și funcționarea adăpostului public pentru cainii fara stapan din Municipiul Oradea, cheltuieli privind activitatea de capturare și transport a câinilor, cheltuieli privind deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea, eutanasierea, identificarea și înregistrarea tuturor câinilor fără stăpân din municipiul Oradea, se asigură de către Consiliul Local al Municipiului Oradea prin alocarea fondurilor financiare către operatorul serviciului.

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiului Oradea, reprezentând cheltuielile cu realizarea adăposturilor pentru câini, respectiv cu dotarea cu mijloace de transport și dotări necesare capturării și transportului câinilor fara stapan, se asigură de către Consilul Local al Municipiului Oradea prin alocarea fondurilor financiare necesare, la solicitarea operatorului serviciului.

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

Serviciul public de ecarisaj se realizează prin colectarea, transportul, și neutralizarea cadavrelor de animale mici(caini pisici,etc.) si pasari de pe domeniul public.

Operatorul serviciului de colectare de pe domeniul public a cadavrelor are obligatia sa incheie un contract de neutralizare a cadavrelor colectate de pe domeniul public cu un operator autorizat pentru neutralizarea cadavrelor conform legislatiei in vigoare si sa asigure pastrarea cadavrelor pana la predarea acestora la operatorul autorizat.

Serviciul public de ecarisaj se realizează prin colectarea, transportul, și neutralizarea cadavrelor de animale mici(caini pisici,etc.) si pasari de pe domeniul public.

Operatorul serviciului de colectare de pe domeniul public a cadavrelor are obligatia sa incheie un contract de neutralizare a cadavrelor colectate de pe domeniul public cu un operator autorizat pentru neutralizarea cadavrelor conform legislatiei in vigoare si sa asigure pastrarea cadavrelor pana la predarea acestora la operatorul autorizat.

6 Administrarea și exploatarea Grădinii Zoologice

ART. 23

Activitatea Grădinii Zoologice se desfășoară în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în următoarele acte normative:

- Legea nr.191/2002 – Legea grădinilor zoologice și acvariilor publice
- Ordinul nr.1798/2007 – pentru aprobarea procedurii de emitere a autorizației de mediu
- Legea nr.205/2004 – privind protecția animalelor, modificată și completată cu Legea 9/2008
- Legea nr.53/2003 republicată în 2011

Obiectul de activitate al Grădinii Zoologice îl constituie administrarea, întreținerea în condiții corespunzătoare a colecțiilor de animale sălbatice și domestice în scopul protejării și conservării biodiversităților și prezentarea acestora publicului în scop instructiv-educativ.

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

Sarcinile administrării Grădinii Zoologice sunt stabilite conform împărțirii în zone funcționale:

- expozițională: tarcuri, adaposturi, amplasamente, voliere, pavilioane, reptilarii, acvarii;
- de uz public: clădire administrativă, zonă de relaxare, toalete publice, clădire punct de prim ajutor;
- administrative: cabinet veterinar, zona carantină, clădire angajați, depozite hrană, bucătărie, camera frigorifică, atelier;
- științifică: amenajări educaționale, panouri cu informații, săli activități științifice.

Paza grădinii Zoologice trebuie asigurată de o firmă specializată.

Sarcinile de bază ale Grădinii Zoologice sunt:

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

Grădina Zoologică are un administrator care are atribuțiuni pe linia administrării și gestionării patrimoniului public existent, conducerii activității specifice grădinii, organizării și supravegherii activității personalului din subordine, asigurării funcționalității și întreținerii dotărilor existente, asigurării ordinii interioare și bune desfășurări a prestațiilor, aprobării bugetului de venituri și cheltuieli proprii, obținerii subvențiilor de la bugetul local, întocmirii situației misionare de efective, conservării speciilor, educării și sensibilizării publicului, adapostirii animalelor în condițiile prevăzute, menținerii standardului ridicat de creștere a animalelor, prevenirii evadării animalelor, păstrării informațiilor actualizate a speciilor în format electronic prin programul ZIMS, asigurării protecției mediului.

Din personalul angajat al Grădinii zoologice prevăzut în organigramă, mai fac parte: biologul, medicul veterinar, îngrijitorii, casierul etc.

Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de exploatare a Grădinii Zoologice se asigură din activități turistice, recreative, publicitare, editoriale, donații, precum și din alte activități legale, iar diferența dintre veniturile și cheltuieli este asigurată de Consiliul local al Municipiului Oradea.

Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice în Municipiul Oradea, ale operatorilor și beneficiarilor de servicii de administrare a domeniului public și privat

Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice în Municipiul Oradea

ART. 24.

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

- a) modul în care gestionează și administrează infrastructura edilitar-urbană a unităților administrativ-teritoriale;

b) modul în care organizează, coordonează și controlează serviciile de administrare a domeniului public și privat.

ART. 25.

Autoritățile administrației publice în Municipiul Oradea au următoarele atribuții:

a) stabilirea strategiilor de dezvoltare și funcționare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor privitoare la serviciile de administrare a domeniului public și privat;

c) exercitarea competențelor și responsabilităților ce le revin potrivit legislației în vigoare, referitoare la serviciile de administrare a domeniului public și privat.

ART. 26.

Autoritățile administrației publice în Municipiul Oradea au în raport cu operatorii următoarele drepturi:

a) să verifice, să solicite refundamentarea și să aprobe structura, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse de operatorul serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanță și parametrii de eficiență la care s-a angajat prin contractul de delegare a gestiunii, cu excepția situațiilor care nu se datorează operatorului de serviciu.

ART. 27.

Autoritățile administrației publice în Municipiul Oradea au următoarele obligații:

a) să asigure un mediu de afaceri concurențial și transparent și să asigure un tratament egal tuturor operațiunilor;

b) să asigure publicitatea și accesul liber la informațiile publice privind pregătirea ofertelor și participarea la licitații;

c) să elaboreze și să aprobe documentele necesare organizării și desfășurării procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

d) să aducă la cunoștința publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile al căror obiect îl constituie serviciile de administrare a domeniului public și privat;

e) să atribuie contractele de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat, în conformitate cu procedurile legale;

f) să respecte și să îndeplinească obligațiile asumate prin contractele de delegare a gestiunii;

g) să achite contravaloarea prestațiilor efectuate de operator, conform clauzelor contractuale;

h) să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea operatorilor, altele decât cele publice.

Drepturile și obligațiile operatorului

ART. 28.

(1) Drepturile operatorilor serviciilor de administrare a domeniului public și privat se înscriu în caietele de sarcini, în regulamentele serviciilor de administrare a domeniului public și privat și în contractele de delegare a gestiunii, urmărindu-se asigurarea și menținerea echilibrului contractual pe toată durata de derulare a acestora.

(2) Operatorii serviciilor de administrare a domeniului public și privat, indiferent de forma de organizare și/sau de forma de proprietate, au calitatea de autoritate contractantă și au obligația de a efectua achiziții publice potrivit reglementărilor legale în vigoare.

ART. 29.

Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public și privat au următoarele drepturi:

- a) să încaseze contravaloarea serviciilor prestate, corespunzător cantității și calității acestora;
- b) să propună autorităților administrației publice locale ajustarea periodică a prețurilor și a tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- c) să sisteze furnizarea/prestarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat către utilizatorii care nu și-au achitat contravaloarea facturilor, inclusiv majorările de întârziere, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de plată. Reluarea furnizării/prestării serviciilor se va face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la efectuarea plății, cheltuielile aferente suspendării, respectiv reluării furnizării/prestării, fiind suportate de utilizator.

ART. 30.

Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public și privat au față de utilizatori următoarele obligații:

- a) să presteze servicii utilizatorilor cu care au încheiat contracte de furnizare/prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevăzute în contract;
- b) să deservească toți utilizatorii din aria de acoperire;
- c) să respecte indicatorii de performanță stabiliți de autoritățile administrației publice locale în caietele de sarcini sau în contractele de delegare a gestiunii;
- d) să furnizeze autorităților administrației publice locale informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciilor, în conformitate cu clauzele contractului de delegare a gestiunii și prevederile legale în vigoare;
- e) să pună în aplicare metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- f) să asigure finanțarea pregătirii și perfecționării profesionale a propriilor salariați.

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

ART. 31.

Utilizatorii serviciilor de administrare a domeniului public și privat au următoarele drepturi:

- a) acces neîngrădit la informațiile publice privind serviciile de administrare a domeniului public și privat;
- b) garantarea accesului și dreptului de a beneficia de serviciile de administrare a domeniului public și privat din aria de acoperire a operatorului;
- c) de a beneficia de prevederile hotărârilor și deciziilor cu privire la serviciile de administrare a domeniului public și privat;
- d) de a contesta, în condițiile legale, prevederile adoptate de consiliul local prin hotărâri proprii.

ART. 32.

Utilizatorii serviciilor de administrare a domeniului public și privat au următoarele obligații:

- a) să respecte clauzele contractului de furnizare/prestare și să își achite obligațiile de plată în conformitate cu prevederile acestora;
- b) să achite sumele reprezentând contravaloarea serviciilor facturate, în termen de 30 de zile calendaristice de la data emiterii facturii;
- c) să plătească dobânzi și penalități de întârziere egale cu cele stabilite pentru neplata obligațiilor față de bugetul de stat, în cazul în care contravin precizărilor de la lit. b);
- d) să respecte prevederile regulamentelor serviciilor de administrare a domeniului public și privat, în caz contrar fiind pasibili de a fi penalizați sau, în anumite cazuri, să li se sisteze serviciul prestat.

CAPITOLUL V

Finanțarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat

ART. 33.

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

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

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

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

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

ART. 34.

Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și efectuării/prestării activităților edilitar-gospodărești specifice acestora, respectiv pentru întreținerea, reabilitarea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin subvenții de la bugetul local, cu respectarea următoarelor condiții:

a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activității prestate;

b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;

c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat în structura și nivelul tarifelor, ale prețului билетelor sau ale taxelor locale practicate;

d) ajustarea periodică a prețurilor, tarifelor și taxelor;

e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, prețul билетelor sau prin taxele locale;

f) acoperirea prin tarife, prețul biletelor și prin taxele locale cel puțin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de funcționare și de întreținere a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

g) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin preț, tarif sau taxă în cazul gestiunii directe și prin redevență în cazul gestiunii delegate.

ART. 35.

(1) Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciilor de administrare a domeniului public și privat se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii și cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului.

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

a) subvenții de la bugetul local, în funcție de natura și de modul de organizare și funcționare a serviciului de administrare a domeniului public și privat;

b) credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale sau de Guvern;

c) sprijin nerambursabil obținut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;

d) taxe speciale instituite în condițiile legii;

e) participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;

f) transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă și Guvernul;

g) venituri proprii ale operatorului;

h) alte surse constituite potrivit legii.

ART. 36

(1) În cazul gestiunii delegate contractele vor prevedea sarcinile concrete ce revin, pe de o parte, autorităților administrației publice în Municipiul Oradea și, pe de altă parte, operatorilor în ceea ce privește finanțarea și realizarea obiectivelor, respectiv ale programelor de investiții.

(2) Investițiile pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii edilitar-urbane care se realizează din fonduri proprii ale operatorilor rămân în proprietatea acestora pe toată durata contractului de delegare a gestiunii (ca bunuri de retur), dacă la încheierea contractului nu s-a convenit altfel, și se vor amortiza de către operator pe durata contractului iar la final de contract vor fi predate gratuit (valoare reziduală zero) concedentului; în contractul de delegare a gestiunii se va preciza modul de repartizare a bunurilor realizate la încetarea din orice cauză a contractului.

CAPITOLUL VI

Prețuri, tarife și taxe

ART. 37.

(1) Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public și privat se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor

contractate, a obligațiilor ce derivă din contractul de delegare a gestiunii și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitarurbane, precum și profitul operatorului.

(2) Aprobarea prețurilor și/sau a tarifelor se face de către Consiliul Local al Municipiului Oradea

(3) Cuantumul și regimul taxelor locale se stabilesc anual prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Oradea în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor vor fi stabilite astfel încât:

a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;

c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;

d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și protecția mediului;

e) să încurajeze investițiile de capital;

f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

ART. 38.

(1) Aplicarea de către operatori a prețurilor și tarifelor avizate și aprobate conform art. 37 alin. (2) este obligatorie.

(2) Prețurile și tarifele avizate trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) asigurarea furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat la nivelurile de calitate și la indicatorii de performanță stabiliți de consiliile locale prin caietele de sarcini, regulamentele serviciilor și prin contractele de delegare a gestiunii, după caz;

b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat furnizate/prestate pe perioada angajată și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate de părțile contractante;

c) asigurarea exploatării și întreținerii eficiente a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, afectate serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

ART. 39.

(1) În cazul organizării și funcționării serviciilor de administrare a domeniului public și privat în modalitatea gestiunii delegate, autoritățile administrației publice locale pot aproba finanțarea dezvoltării acestor servicii din bugetele locale numai dacă din studiile tehnicoeconomice realizate de organisme independente rezultă că majoritatea utilizatorilor nu poate suporta majorarea tarifelor și/sau a prețurilor corespunzător dezvoltărilor propuse.

(2) Pentru menținerea echilibrului contractual orice alocație bugetară pentru dezvoltarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat și/sau a infrastructurii edilitar-urbane aferente va putea fi aprobată de Consiliul Local al Municipiului Oradea numai dacă determină o reducere, corespunzător alocației acordate, a tarifului/prețului și/sau o creștere a calității serviciilor, inclusiv prin reducerea timpului de punere în funcțiune a acestora.

CAPITOLUL VIII

Răspunderi și sancțiuni

ART. 40.

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

(2) Autoritățile administrației publice în Municipiul Oradea au dreptul să sancționeze operatorul prestator de servicii de administrare a domeniului public și privat în cazul în care acesta nu furnizează/nu prestează serviciile de administrare a domeniului public și privat la nivelul indicatorilor de calitate și de eficiență stabiliți în contractul de delegare, prin:

a) aplicarea unor penalizări corespunzătoare prejudiciilor aduse utilizatorilor, suficient de mari pentru a determina operatorul să remedieze deficiențele constatate. Penalizările vor fi definite în contractul de delegare a gestiunii sau în regulamentele serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) revocarea hotărârii prin care s-a aprobat delegarea de gestiune și rezilierea contractului de delegare a gestiunii dacă timp de 6 luni de la încheierea acestuia se constată încălcarea repetată a obligațiilor contractuale.

Dispoziții finale

ART. 41.

Regulamentul serviciilor de administrare a domeniului public și privat în Municipiul Oradea va fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Oradea și va intra în vigoare după aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

ART. 42

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu cele din caietul de sarcini și alte reglementări legale în vigoare.