ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Studiului de oportunitate privind modalitatea de gestiune a serviciilor de administrare a piețelor agroalimentare publice, târgurilor, aquapark-ului, ștrandului, cimitirului, gestionarea câinilor fără stăpân, colectarea cadavrelor de animale mici și mijlocii, amenajarea de construcții edilitare și a grădinii zoologice din Municipiul Oradea, a modalității de atribuire a contractului de delegare a gestiunii serviciilor și a Contractului de delegare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Muncipiului Oradea

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 29.11.2023

Examinând Proiectul de hotărâre privind modalitatea de gestiune a serviciilor de administrare a piețelor agroalimentare publice, târgurilor, aquapark-ului, ștrandului, cimitirului, gestionarea câinilor fără stăpân, colectarea cadavrelor de animale mici și mijlocii, amenajarea de construcții edilitare și a grădinii zoologice din Municipiul Oradea, a modalității de atribuire a contractului de delegare a gestiunii serviciilor și a Contractului de delegare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Muncipiului Oradea.

Analizând Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu numărul 467082 din 27.11.2023

Având în vedere Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 467090 din 27.11.2023 întocmit de către Serviciul Evidență Active, Delegări de Gestiune și Datorie Publică din cadrul Direcţiei Economice prin care propune Consiliului Local al municipiului Oradea, aprobarea proiectului menționat mai sus;

Luând în considerare:

- Ordonanța de Urgență nr. 155/2001 *privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 71/2002 *privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local*, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 348/2004 *privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 *privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii*, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local;

În baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. c), lit. d), alin. (6) lit. a), alin. (7) lit. n), art. 139 alin. (3) lit. g) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA
H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Studiul de oportunitate privind modalitatea de gestiune a serviciilor de administrare a piețelor agroalimentare publice, târgurilor, aquapark-ului, ștrandului, cimitirului, gestionarea câinilor fără stăpân, colectarea cadavrelor de animale mici și mijlocii, amenajarea de construcții edilitare și a grădinii zoologice din Municipiul Oradea, prezentat în **anexa nr. 1** la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă gestiunea delegată ca modalitate de gestiune a serviciilor de administrare a domeniului public și privat, constând în: piețe agroalimentare publice, târgurilor, aquapark-ului, ștrandului, cimitirului, gestionarea câinilor fără stăpân, colectarea cadavrelor de animale mici și mijlocii, amenajarea de construcții edilitare și a grădinii zoologice din Municipiul Oradea.

Art. 3. Se aprobă Caietul de sarcini al serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local în Municipiul Oradea, conform **anexei nr. 2** la prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea constând în piețe agroalimentare, târguri, aquapark, ștrand, cimitir, grădină zoologică, gestionarea câinilor fără stăpân, colectarea de cadavre de animale mici și mijlocii, amenajare constructii edilitare, etc. conform **anexei nr. 3** la prezenta hotărâre, ce se va semna între Municipiul Oradea și operatorul Administrația Domeniului Public SA.

Art. 5. Obiectul contractului de delegare menționat la art. 4 cuprinde totalitatea serviciilor de administrare a piețelor agroalimentare publice, târgurilor, aquapark-ului, ștrandului, cimitirului, gestionarea câinilor fără stăpân, colectarea cadavrelor de animale mici și mijlocii, amenajarea de construcții edilitare și a grădinii zoologice din Municipiul Oradea.

Art. 6. Se aprobă Regulamentele serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea conform **anexei nr. 4** la prezenta hotărâre.

Art. 7. Se aprobă punerea la dispoziția societății Administrația Domeniului Public SA a bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Oradea ce compun gestiunea serviciilor de administrare a piețelor agroalimentare publice, târgurilor, aquapark-ului, ștrandului, cimitirului, gestionarea câinilor fără stăpân, colectarea cadavrelor de animale mici și mijlocii, amenajarea de construcții edilitare și a grădinii zoologice din Municipiul Oradea, care fac obiectul contractului de delegare nominalizat la art. 4, conform **anexei nr. 5** la prezenta hotărâre.

Art. 8. Se mandatează dl. Florin Birta, primar al Municipiului Oradea în vederea semnării tuturor documentelor necesare ducerii la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art. 9. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Primarul Municipiului Oradea, Direcţia Economică și societatea Administrația Domeniului Public SA.

Art. 10. Prezenta hotarâre se comunică cu :

- Primarul Municipiului Oradea
- Instituţia Prefectului Judeţului Bihor
- Direcţia Economică
- Direcția Tehnică, prin grija Direcției Economice
- Direcția Juridică, prin grija Direcției Economice
- Direcția Patrimoniu Imobiliar, prin grija Direcției Economice
- Societatea Administrația Domeniului Public SA, prin grija Direcției Economice
- Se publică în Monitorul Oficial Local al municipiului Oradea.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Buhaș Camelia-Liana

Oradea, 29 noiembrie 2023
Nr. 1004
Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi „pentru", 8 voturi „abținere"

ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR MUNICIPIUL ORADEA CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei

Primăria Municipiului Oradea

Direcţia Economică
Serviciul Evidenţă Active, Delegări
Gestiune şi Datorie Publică

Piaţa Unirii, nr. 1
410 100, Oradea
Tel. +40 0259-437 000
Fax. +40 0259-437 544
E-mail: primarie@oradea.ro

Anexa nr. 1 la HCL ...../.....

STUDIU DE OPORTUNITATE

privind modalitatea de gestiune a serviciilor de administrare a pieţelor agroalimentare publice, târgurilor, aquapark-ului, ştrandului, cimitirului, gestionarea câinilor fără stăpân, colectarea cadavrelor de animale mici şi mijlocii, amenajarea de construcţii edilitare şi a grădinii zoologice din Municipiul Oradea
Noiembrie 2023

Prezentul studiu are ca scop analiza tehnico-economică şi de eficienţă a costurilor de operare a serviciilor de administrare şi exploatare a unor bunuri proprietate publică şi privată a Municipiului Oradea în vederea stabilirii soluţiei optime privind delegarea gestiunii serviciilor constând în:

- administrarea şi exploatarea Centrului de Afaceri Rogerius Oradea;
- administrarea şi exploatarea Pieţei Cetate Oradea;
- administrarea şi exploatarea Pieţei Decebal Oradea;
- administrarea şi exploatarea Pieţei 100 Oradea;
- administrarea şi exploatarea Grădinii Zoologice Oradea;
- administrarea şi exploatarea Aquapark Nymphaea Oradea;
- administrarea şi exploatarea Ştrandului Ioşia Nord Oradea;
- administrarea şi exploatarea Cimitirului Municipal Rulikowski Oradea;
- administrarea şi exploatarea Serviciului de Gestionare a Câinilor fără Stăpân;
- administrarea şi exploatarea Serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici şi mijlocii de pe raza Municipiului Oradea;
- amenajarea, construirea, organizarea, întreţinerea şi exploatarea de construcţii edilitare pe terenurile aparţinând domeniului public al Municipiului Oradea concesionate în acest scop.

CAPITOLUL I Consideraţii generale

Servicii de administrare a domeniului public şi privat - totalitatea acţiunilor şi activităţilor edilitar-gospodăreşti prin care se asigură administrarea, gestionarea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat al unităţilor administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale (pieţe agroalimentare, târguri, cimitir, aquapark, ştrand, grădina zoologică, gestionarea câinilor fără stăpân, colectare cadavre de animale mici şi mijlocii, amenajare construcţii edilitare) în conformitate cu prevederile OG. 71/2002 *privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local.*

CAPITOLUL II Definiţii şi principii

Pentru definirea obiectului prezentului studiu, termenii şi noţiunile utilizate se definesc după cum urmează:

a) servicii de administrare a domeniului public şi privat - totalitatea acţiunilor şi activităţilor edilitar-gospodăreşti prin care se asigură administrarea, gestionarea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat al unităţilor administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale;

b) **domeniul public al unităţilor administrativ-teritoriale** - totalitatea bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietatea publică a unităţilor administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local ori judeţean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau prin hotărâre a consiliilor judeţene şi care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public naţional;

c) **domeniul privat al unităţilor administrativ-teritoriale** - totalitatea bunurilor mobile şi imobile, altele decât cele prevăzute la lit. b), intrate în proprietatea unităţilor administrativ-teritoriale prin modalităţile prevăzute de lege şi care nu fac parte din domeniul public al acestora;

d) **activităţi edilitar-gospodăreşti** - ansamblul acţiunilor de utilitate şi interes public local sau judeţean, desfăşurate din iniţiativa şi sub organizarea autorităţilor administraţiei publice locale, prin care se asigură, într-o concepţie unitară şi coerentă, buna gospodărire şi modernizarea localităţilor, dezvoltarea durabilă a acestora şi a infrastructurii edilitar-urbane, precum şi condiţii normale de muncă, de viaţă şi de locuire pentru comunităţile locale;

e) **infrastructura edilitar-urbană** - ansamblul bunurilor mobile şi imobile, dobândite potrivit legii, constând din clădiri, construcţii şi instalaţii tehnologice, echipamente funcţionale, dotări specifice şi mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfăşurării unor activităţi edilitar-gospodăreşti; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat al unităţilor administrativ-teritoriale şi este supusă regimului juridic al proprietăţii publice sau private, potrivit legii.

Înfiinţarea, organizarea, exploatarea şi funcţionarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat vor avea în vedere respectarea şi îndeplinirea următoarelor cerinţe:

a) securitatea serviciilor furnizate/prestate;
b) continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
c) adaptabilitatea serviciilor la cerinţele comunităţilor locale;
d) accesul liber la servicii şi la informaţiile referitoare la acestea;
e) tarifarea echitabilă a serviciilor furnizate/prestate;
f) consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea şi funcţionarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat.

Desfăşurarea activităţilor edilitar-gospodăreşti, specifice serviciilor de administrare a domeniului public şi privat, trebuie să asigure:

a) satisfacerea cerinţelor şi nevoilor de utilitate publică ale comunităţilor locale şi creşterea calităţii vieţii;
b) administrarea şi gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităţilor administrativ-teritoriale în interesul comunităţilor locale;
c) funcţionarea şi exploatarea în condiţii de siguranţă, rentabilitate şi eficienţă economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
d) ridicarea continuă a standardelor şi a indicatorilor de performanţă ai serviciilor prestate;
e) crearea, dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităţilor administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile şi documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului;
f) descentralizarea serviciilor publice şi aplicarea principiilor economici de piaţă şi ale liberei concurenţe;
g) protejarea domeniului public şi privat şi punerea în valoare a acestuia;
h) protecţia şi conservarea mediului natural şi construit, precum şi a monumentelor şi siturilor istorice şi arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
i) protecţia igienei şi sănătăţii publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

CAPITOLUL III Considerații legale

Prezentul studiu este realizat în corelare cu dispozițiile legale în vigoare, respectiv:

- Ordonanța de Urgență nr. 155/2001 *privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 71/2002 *privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local*, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 348/2004 *privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 *privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002 *privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local* alegerea formei de gestiune a serviciilor de administrare a domeniului public și privat se face prin hotărâri ale consiliului local.

Indiferent de forma de gestiune adoptată, activitățile specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat 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 tarifare, facturare și încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate.

Gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat se poate organiza în următoarele modalități:

a) gestiune directă;

b) gestiune delegată.

În cazul **gestiunii directe** autoritățile administrației publice locale își asumă nemijlocit toate sarcinile și responsabilitățile privind organizarea, conducerea, finanțarea, gestionarea și controlul funcționării serviciilor de administrare a domeniului public și privat, respectiv administrarea și exploatarea infrastructurii aferente.

Gestiunea directă se realizează prin intermediul unor operatori furnizori/prestatori de servicii de administrare a domeniului public și privat, care pot fi:

a) compartimentele pentru administrarea domeniului public și privat, organizate în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale comunale, orășenești, municipale și ale sectoarelor municipiului București, al consiliilor județene și/sau al Consiliului General al Municipiului București, după caz;

b) unul sau mai multe servicii publice, specializate și autorizate conform legii, având personalitate juridică și buget propriu, organizate în subordinea consiliilor locale comunale, orășenești, municipale și ale municipiului București, a consiliilor județene și/sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

În cazul **gestiunii delegate** autoritățile administrației publice locale pot apela pentru realizarea serviciilor la unul sau la mai mulți **operatori** cărora le încredințează, în totalitate sau numai în parte,

în baza unui contract de delegare a gestiunii, sarcinile şi responsabilităţile proprii cu privire la gestiunea propriu-zisă a serviciilor, precum şi la administrarea şi exploatarea infrastructurii edilitar-urbane necesare realizării serviciilor. Procedura de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii se stabileşte, după caz, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 *privind achiziţiile publice*, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 100/2016 *privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii*, cu modificările şi completările ulterioare.

Conform Legii nr. 98/2016 şi Legii nr. 100/2016 prevederile lor nu se aplică contractelor de concesiune atribuite de o autoritate contractantă unei persoane juridice de drept privat, în cazul în care sunt îndeplinite, cumulativ, următoarele condiţii:

a). autoritatea/entitatea contractantă respectivă exercită asupra persoanei juridice în cauză un control similar celui pe care îl exercită asupra propriilor departamente sau servicii;

b). mai mult de 80% din activităţile persoanei juridice controlate sunt efectuate în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi sunt încredinţate de către autoritatea/entitatea contractantă respectivă care o controlează;

c). nu există participare privată directă la capitalul persoanei juridice controlate, cu excepţia participaţiilor care nu oferă controlul sau dreptul de veto, dar a caror existenţă este necesară potrivit dispoziţiilor legale, în conformitate cu tratatele, şi care nu exercită o influenţă determinantă asupra persoanei juridice controlate.

CONTRACT: act juridic civil constând în acordul de voinţe încheiat între două sau mai multe persoane fizice şi / sau juridice de drept public şi / sau privat, în scopul de a crea, modifica sau stinge raporturi juridice;

Contractul de delegare a gestiunii este asimilat actelor administrative şi intră sub incidenţa prevederilor Legii nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de utilităţi publice poate fi:

a) contract de concesiune de servicii;
b) contract de achiziţie publică de servicii.

Contractul de delegare a gestiunii va fi însoţit în mod obligatoriu de următoarele anexe:

a) caietul de sarcini privind furnizarea/prestarea serviciului;
b) regulamentul serviciului;
c) inventarul bunurilor mobile şi imobile, proprietate publică sau privată a unităţilor administrativ-teritoriale, aferente serviciului;
d) procesul-verbal de predare - preluare a bunurilor prevăzute la lit. c).

Durata contractelor de delegare a gestiunii este limitată. Pentru contractele de delegare a gestiunii a căror durată estimată este mai mare de 5 ani, aceasta se stabileşte, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, ale Legii nr. 99/2016 şi ale Legii nr. 100/2016 şi nu va depăşi durata maximă necesară recuperării investiţiilor prevăzute în sarcina operatorului/operatorului regional prin contractul de delegare. În cazul gestiunii directe, autorităţile administraţiei publice locale, cu excepţia celor care sunt membre ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară, sunt obligate ca, periodic, respectiv o dată la 5 ani, să facă analize privind eficienţa economică a serviciului, respectiv să schimbe modalitatea de gestiune a serviciilor publice, după caz.

Se estimează ca durata optimă a contractului de delegare a gestiunii serviciului public este de 5 ani, cu posibilitatea de pelungire a acestuia, conform legislatiei, in urma rezultatului privind eficienţa economică a serviciului.

Desfăşurarea activităţilor specifice oricărui serviciu de utilităţi publice, indiferent de forma de gestiune aleasă, se realizează pe baza Regulamentului serviciului, a Caietului de sarcini al serviciului şi a Licenţei emise de autoritatea de reglementare competentă, în condiţiile legii speciale.

În funcţie de modalitatea de gestiune a serviciului adoptată, operatorii îşi pot desfăşura efectiv activitatea numai după emiterea hotărârii de dare în administrare - în cazul gestiunii directe, respectiv a hotărârii de atribuire a contractului de delegare a gestiunii - în cazul gestiunii delegate.

Delegarea gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public şi privat, respectiv operarea, administrarea şi exploatarea sistemelor aferente, se poate face pentru toate sau numai pentru o parte dintre activităţile componente ale serviciilor, **pe baza unor analize tehnico-economice şi de eficienţă a costurilor de operare, concretizate într-un studiu de oportunitate.**

Contractele de delegare a gestiunii se aprobă prin hotărâri de atribuire adoptate de autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL IV Contextul actual

În luna decembrie 2006, ca urmare a apariţiei Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice şi a HCL nr. 878/30.11.2006 Municipiul Oradea a încheiat cu RAPAS (Regia Autonomă de Pieţe, Agrement şi Salubritate) contractul de delegare a gestiunii serviciului de administrare pieţe, ştranduri, cimitire şi grădină zoologică din Municipiul Oradea. Ulterior, în anul 2011 Regia a fost reorganizată pe cale administrativă luând fiinţă Societatea Administraţia Domeniului Public SA. Capitalul social aparţine unicului acţionar Unitatea Administrativ -Teritorială Municipiul Oradea şi este în sumă de 980.000 lei.

Ca şi succesoare, Societatea Administraţia Domeniului Public SA. a preluat tot ce înseamnă obiect, drepturi şi obligaţii stabilite prin Contractul de concesiune privind delegarea gestiunii serviciului de utilităţi publice încheiat la data de 01 dec. 2006 (aprobat prin HCL. nr. 878/30 nov. 2006) între unitatea administrativ teritorială Municipiul Oradea şi operatorul RAPAS. Oradea.

Contractul iniţial de delegare a fost aprobat prin HCL 878/2006 şi s-a încheiat pe o perioadă de 10 ani, iar în urma unei prelungiri, a expirat la data de 31.12.2018. Ulterior a fost aprobat prin HCL 14/2019, un contract de delegare, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv până la 31.12.2023.

CAPITOLUL V Analiza oportunităţii modului de gestionare a serviciilor de administrare a pieţelor agroalimentare publice, târgurilor, aquapark-ului, ştrandului, cimitirului, gestionarea câinilor fără stăpân, colectarea cadavrelor de animale mici şi mijlocii, amenajarea de construcţii edilitare şi a grădinii zoologice din Municipiul Oradea

În realizarea obiectului contractului de delegare aprobat prin HCL 14/2019 şi asigurării continuităţii în exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat, societatea Administraţia Domeniului Public S.A. a urmărit obţinerea celui mai bun raport calitate/cost, realizarea indicatorilor de performanţă ai serviciilor prestate către utilizatorii de pe raza teritorială a unităţii Municipiului Oradea, diminuarea costurilor şi realizarea de investiţii.

mii lei

Indicatori	2019	2020	2021	2022
Cifra de afaceri	46.841.943	29.971.808	40.253.604	53.391.680

Venituri totale	47.793.863	60.323.192	76.198.703	55.625.791
Cheltuieli totale	31.549.354	53.481.770	63.106.476	39.054.357
Profit brut	16.244.509	6.841.422	13.092.227	16.571.434
Profit net	14.599.667	6.212.171	11.919.110	15.336.927
Nr angajati	237	199	181	193

În baza legislației privind repartizarea profitului la societățile detinute de unitățile administrativ teritoriale, societatea a plătit sub formă de dividende către acționarul unic Municipiul Oradea suma de **24.033.938 lei**, după cum urmează:

- anul 2019 – 7.299.834 lei
- anul 2020 – 3.106.085 lei
- anul 2021 – 5.959.555 lei
- anul 2022 – 7.668.464 lei

Totalul investițiilor realizate de către operatorul economic SC. Administrația Domeniului Public SA. din surse proprii, în perioada 2019-2023, se ridică la suma de **38.714.204,90** lei, astfel:

- camion Mercedes la Atelier întreținere - valoare: 49.594,65 lei - cu o durată de amortizare de 4 ani,
- sistem de paratrăsnet la Piața 100 - valoare: 38.900,80 lei - cu o durată de amortizare de 9 ani,
- sistem de iluminat la Piața 100 - valoare: 74.261,30 lei - cu o durată de amortizare de 9 ani,
- tractor agricol ARBOS la Cimitirul Municipal - valoare: 76.627,62 lei - cu o durată de amortizare de 4 ani,
- chioșcuri termopan la Centrul de Afaceri cu Produse Agroalimentare Rogerius - valoare: 64.739,62 lei - cu o durată de amortizare de 8 ani,
- autovehicol mortuar electric la Cimitirul Municipal - valoare:72.175,63 lei - cu o durată de amortizare de 4 ani,
- sistem supraveghere la Piața 100 - valoare: 74.662,30 lei - cu o durată de amortizare de 8 ani,
- tractor agricol ARBOS la Cimitirul Municipal - valoare: 76.900 lei - cu o durată de amortizare de 4 ani,
- construire clădire parcaje supractajate strada Brașovului - valoare 17.707.639,26 - vândută Municipiului Oradea,
- construire clădire parcaje multietajate, zona străzilor Academiei-Barițiu - valoare 17.174.734,34 lei - vândută Municipiului Oradea,
- cartografiere și inventariere locuri de veci Cimitir Municipal etapa I și II - valoare 270.000 lei - cu durată de amortizare de 5 ani,
- sistem tipărire carduri la Ștrandul Ioșia - valoare: 9.457,33 lei - cu o durată de amortizare de 2 ani,
- instalație frigorifică, cameră refrigerare la Aquapark Nymphaea - valoare: 18.400 lei - cu o durată de amortizare de 9 ani,
- sistem control acces la Cimitirul Municipal - valoare: 5.419,37 lei - cu o durată de amortizare de 8 ani,
- autoturism transport persoane - valoare: 97.453,91 lei - cu o durată de amortizare de 4 ani,
- remorcă transport animale la Grădina Zoologică - valoare: 34.411,79 lei - cu o durată de amortizare de 4 ani,
- mini încărcător frontal Locust la Cimitirul Municipal - valoare: 185.895 lei - cu o durată de amortizare de 4 ani,

- relocare branșament apă canal la Piața 100 - valoare: 25.510,71 lei - cu o durată de amortizare de 24 ani,
- construire columbar la Cimitirul Municipal - valoare: 466.015,72 lei - cu o durată de amortizare de 24 ani,
- achiziție teren și construcții la Cimitirul Municipal - valoare: 797.541,41 lei - cu o durată de amortizare de 3 ani,
- două autoutilitare transport animale la Serviciul Specializat pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân - valoare: 189.470,62 lei - cu o durată de amortizare de 4 ani,
- extindere Piața 100 cu suprafața de 144 mp - valoare: 174.268,70 lei - cu o durată de amortizare de 20 ani,
- autovehicul colectat, compactat și transport deșeuri la Cimitirul Municipal - valoare: 565.000 lei - cu o durată de amortizare de 6 ani,
- modernizare, optimizare și back-up sistem informatic integrat la Aquapark Nymphaea - valoare: 111.107,31 lei - cu o durată de amortizare de 2 ani,
- cameră frigorifică la Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea - valoare: 64.706,40 lei - cu o durată de amortizare de 8 ani,
- remorcă La Cimitirul Municipal - valoare: 27.080,90 lei - cu o durată de amortizare de 4 ani,
- cabină modulară la Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea - valoare: 11.000 lei - cu o durată de amortizare de 8 ani,
- container la Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea - valoare: 16.672,27 lei - cu o durată de amortizare de 8 ani,
- dotări achiziționate pentru Aquapark-ul Nymphaea în valoare de 212.986,12 lei,
- dotări achiziționate pentru Cimitirul Municipal în valoare de 10.067,23 lei,
- dotări achiziționate pentru Cimitirul Municipal în valoare de 11.504,59 lei.

Redevența achitată în perioada 2019-2023 de operatorul economic Societatea Administrația Domeniului Public SA. către autoritatea contractantă Municipiul Oradea, în baza contractului de delegare încheiat, la nivelul amortizării bunurilor aparținând domeniului public al municipiului dat în administrare către societate a fost de **15.073.979,49** lei, după cum urmează:

- anul 2019 – 3.521.886,58 lei
- anul 2020 – 1.931.069,55 lei
- anul 2021 – 2.709.083,66 lei
- anul 2022 – 3.399.048,40 lei
- anul 2023 – 3.512.891,30 lei

În perioada 2019-2023, nu s-a acordat subvenție de la bugetul local pentru activitatea de exploatare.

Având în vedere expirarea în luna decembrie 2023 a duratei contractului de delegare, în vederea luării deciziei privind modul de realizare pe viitor a activităților de gestionare a piețelor agroalimentare, târgurilor, aquapark-ului, ștrandului, cimitirului, gradinii zoologice, a câinilor fără stăpân, a colectării de cadavre de animale mici și mijlociii, amenajarea de construcții edilitare autoritatea publică locală a realizat o analiză ținand cont de:

- existența datelor istorice referitor la realizarea de către Societatea Administrația Domeniului Public SA a activităților;

- tarifele aprobate de către autoritatea publică locală şi de către consiliul de administraţie al societăţii;
- perspectiva aprobării anuale tarifelor de către Consiliul Local Oradea;
- noile investiţii realizate din fonduri UE (centrul agroalimentar Rogerius, Aquaparkul Nymphaea) şi condiţiilor impuse de finanţator;
- reglementările în domeniul ajutorului de stat;
- ipoteza referitoare la acoperirea pierderilor aferente unor activităţi din profitul înregistrat din derularea altor activităţi, respectiv cheltuielile fiecarei activităţi să fie acoperite din veniturile aferente acesteia şi în completare din veniturile altor activităţi (în măsura în care acestea exced cheltuielile acelor activităţi), iar pe diferenţă, din subvenţia de exploatare alocată în acest scop de la bugetul local al Municipiului Oradea.

CAPITOLUL VI Concluzii

Prin urmare, având în vedere experienţa şi performanţele dovedite ale Societăţii Administratia Domeniului Public SA în perioada contractuală anterioară, cadrul legal actual în ceea ce priveşte realizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice considerăm oportună:

- stabilirea gestiunii delegate ca modalitate de gestiune a serviciului public de administrare a pieţelor agroalimentare, târgurilor, aquapark-ului, ştrandului, cimitirului, gradinii zoologice, a câinilor fără stăpân, a colectării de cadavre de animale mici şi mijlociii, amenajarea de construcţii edilitare, către operatorul Administraţia Domeniului Public SA, societate deţinută integral de Municipiul Oradea prin atribuire directă;

- încheierea unui nou contract de delegare a serviciului public de administrare a pieţelor agroalimentare, târgurilor, aquapark-ului, ştrandului, cimitirului, gradinii zoologice, a câinilor fără stăpân, a colectării de cadavre de animale mici şi mijlociii, amenajarea de construcţii edilitare cu Societatea Administratia Domeniului Public SA, respectiv concesionare a bunurilor ce constituie domeniu public şi privat al municipiului Oradea, cu următoarele clauze:

  - durata contractului va fi de 5 ani, urmând ca după expirarea celor 5 ani, Municipiul Oradea să facă analize privind eficienţa economică a serviciului, respectiv să schimbe modalitatea de gestiune a serviciilor publice, după caz;
  - cheltuielile fiecărei activităţi vor fi acoperite din veniturile aferente acesteia şi în completare din veniturile altor activităţi (în măsura în care acestea exced cheltuielile acelor activităţi), iar pe diferenţă, din subvenţia de exploatare alocată în acest scop de la bugetul local al Municipiului Oradea.

ROMÂNIA PRIMAR Jud. Bihor - Municipiul Oradea

Primar
Florin BIRTA

Director Executiv
Eduard FLOREA

Anexa nr. 2 la HCL ...../.....

CAIET DE SARCINI
al serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local în Municipiul Oradea

PREVEDERI GENERALE

PREAMBUL

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

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 *privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 155/2001 *privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân*, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 348/2004 *privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice,* cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 *privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii*, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentaţie tehnică de referinţă în vederea stabilirii condiţiilor specifice de desfăşurare a serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat în municipiul Oradea care se realizează prin gestiune delegată şi conţine specificaţiile care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic şi de performanţă, siguranţa în exploatare, precum şi sisteme de asigurare a calităţii.

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

1. administrarea şi exploatarea Centrului de Afaceri Rogerius Oradea;
2. administrarea şi exploatarea Pieţei Cetate Oradea;
3. administrarea şi exploatarea Pieţei Decebal Oradea;
4. administrarea şi exploatarea Pieţei 100 Oradea;
5. administrarea şi exploatarea Grădinii Zoologice Oradea;
6. administrarea şi exploatarea Aquapark Nymphaea Oradea;
7. administrarea şi exploatarea Ştrandului Ioşia Nord Oradea;
8. administrarea şi exploatarea Cimitirului Municipal Rulikowski Oradea;
9. administrarea şi exploatarea Serviciului de Gestionare a Câinilor Fără Stăpân;
10. administrarea şi exploatarea Serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici şi mijlocii de pe raza Municipiului Oradea;

11. amenajarea, construirea, organizarea, întreţinerea şi exploatarea de construcţii edilitare pe terenurile aparţinând domeniului public al Municipiului Oradea concesionate în acest scop.

Realizarea activităţilor menţionate se va face în conformitate cu regulamentul serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat în municipiul Oradea.

Definiţii:

Pentru definirea obiectului prezentului regulament se folosesc următorii termeni:

a) activităţi edilitar-gospodăreşti - ansamblul acţiunilor de utilitate şi interes public local, desfăşurate din iniţiativa şi sub organizarea autorităţilor administraţiei publice locale, prin care se asigură, într-o concepţie unitară şi coerentă, buna gospodărire şi modernizarea Municipiului Oradea, dezvoltarea durabilă a acestuia şi a infrastructurii edilitar urbană, precum şi condiţii normale de muncă, de viaţă şi de locuit pentru comunitatea locală;

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

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

d) infrastructura edilitar-urbană - ansamblul bunurilor mobile şi imobile dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcţii şi instalaţii tehnologice, echipamente funcţionale, dotări specifice şi mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfăşurării unor activităţi edilitar gospodăreşti; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat a Municipiului Oradea şi este supusă regimului juridic al proprietăţii publice sau private, potrivit legii;

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

f) pieţele agroalimentare, care sunt ansambluri sau numai locuri special amenajate şi organizate pentru aprovizionarea populaţiei cu produse agroalimentare şi care se amplasează de obicei în zonele din mediul urban, funcţionând după un program zilnic de două-trei ori pe săptămână sau săptămânal, cu asigurarea spaţiilor pentru producători în condiţii 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 şi în mod excepţional la periferia localităţilor urbane;

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

j) opere comemorative de război - edificiile, monumentele de artă, plăcile şi altarele comemorative, troiţele, crucile, cenotafurile sau orice alte construcţii 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 şi recreere, instituţiile social-culturale, unităţile sanitare şi unităţile de învăţământ.

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

Secţiunea 1- Condiţiile de exploatare a serviciilor de administrare a domeniului public şi privat

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

Art. 2. Concesionarul va avea în vedere la exploatarea bunurilor preluate respectarea legislatiei in vigoare cu privire la: protecţia civilă, apărarea împotriva incendiilor şi a normelor de securitate si sănătate a salariaţilor.

Art. 3. Concesionarul are obligatia de a obţine şi deţine avize, autorizatii şi acordul de mediu, conform legislatiei in vigoare care fac obiectul serviciului de administrare.

Art. 4. Activităţile ce fac obiectul delegării de gestiune se vor desfăşura în aria de cuprindere a domeniului public şi privat al municipiului Oradea, ceea ce nu exclude prestarea de servicii către alţi utilizatori, pe principii de eficienţă economică, degrevând bugetul local de anumite alocaţii, sau care să asigure investiţii proprii.

Secţiunea 2 – Obiectivele de ordin economic, financiar şi de mediu urmărite:

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

- asigurarea unor servicii de calitate pentru beneficiarii, persoane fizice sau juridice;
- asigurarea accesului egal şi nediscriminatoriu la serviciile furnizate/prestate pentru toţi beneficiarii serviciilor;
- promovarea principiilor economiei de piaţă, asigurarea unui mediu de afaceri concurenţial şi stimularea competitivităţii ca mijloc de creştere a eficienţei serviciilor;
- reflectarea costului efectiv al prestaţiei în structura şi nivelul tarifelor;
- îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă pentru comunitatea locală;

- atragerea de fonduri pentru lucrări specifice obiectului de activitate al operatorului căruia i s-a delegat serviciul de admnistrare a domeniului public şi privat care face obiectul acestui caiet de sarcini, precum şi în vederea finanţării programelor de investiţii pentru extinderea, dezvoltarea, reabilitarea şi/sau modernizarea bunurilor care fac obiectul concesiunii;
- gestionarea activităţii operatorului pe criterii de competitivitate, după criteriul raport calitate-cost pentru serviciile prestate ;
- protecţia şi conservarea mediului natural şi construit;
- protecţia şi asigurarea igienei şi sănătăţii publice;
- administrarea eficientă a bunurilor aparţinând patrimoniului public şi privat al municipiului ;
- controlul periodic al activităţii operatorului şi promovarea unor măsuri adecvate în cazul în care serviciile publice prestate nu respectă nivelurile de calitate şi indicatorii de performanţă ai serviciilor .

CAPITOLUL II - SARCINILE AUTORITĂŢILOR ADMINISTRAŢIEI PUBLICE LOCALE ŞI ALE OPERATORULUI ÎN CEEA CE PRIVEŞTE REALIZAREA SERVICIILOR DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL MUNICIPIULUI ORADEA

Secţiunea 1 – Sarcinile autorităţilor administraţiei publice locale

Art. 6. În exercitarea atribuţiilor ce le revin în domeniul conducerii şi controlului serviciilor de administrare a domeniului public şi privat autorităţile administraţiei publice locale au iniţiativa, adoptă hotărâri sau emit dispoziţii, după caz, privitoare la:

a) aprobarea programelor de reabilitare, dezvoltare şi modernizare a infrastructurii edilitar-urbane existente, respectiv a programelor privind înfiinţarea, dobândirea sau punerea în valoare a unor noi bunuri proprietate publică şi privată;

b) aprobarea studiilor de pre-fezabilitate şi fezabilitate privind înfiinţarea, reabilitarea, extinderea şi modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a localităţilor;

c) coordonarea proiectării şi execuţiei obiectivelor din infrastructura edilitar-urbana în scopul realizării acestora într-o concepţie unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităţilor şi cu programele de urbanism, amenajarea teritoriului şi protecţia mediului;

d) coordonarea şi/sau organizarea procedurilor de achiziţii publice pentru proiectarea şi execuţia obiectivelor din infrastructura edilitar-urbana;

e) asocierea intercomunală în vederea realizării şi exploatării în comun a unor obiective specifice infrastructurii edilitar-urbane;

f) delegarea gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public şi privat, precum şi încredinţarea administrării bunurilor aparţinând infrastructurii edilitar-urbane aferente serviciilor delegate;

g) participarea cu capital social sau cu bunuri la înfiinţarea societăţilor comerciale cu capital public şi privat;

h) contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanţarea programelor de investiţii pentru înfiinţarea, extinderea, dezvoltarea, reabilitarea şi/sau modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a localităţilor;

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

j) aprobarea preţurilor, tarifelor şi taxelor pentru serviciile de administrare a domeniului public şi privat.

Art. 7. În exercitarea competenţelor şi responsabilităţilor ce le revin potrivit legii, autorităţile administraţiei publice locale vor urmări cu prioritate:

a) gestionarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat pe criterii de competitivitate şi eficienţă economică;

b) promovarea dezvoltării şi reabilitării infrastructurii edilitar-urbane;

c) monitorizarea şi controlul sistematic ale activităţii operatorilor şi promovarea unor măsuri adecvate în cazul în care serviciile prestate de aceştia nu respecta nivelurile de servicii şi indicatorii de performanţă asumaţi;

d) elaborarea şi aprobarea indicatorilor de performanta ai serviciilor;

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

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

Art. 8. În cazul gestiunii delegate, autorităţile administraţiei publice locale competente verifică periodic următoarele:

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

b) menţinerea echilibrului contractual stabilit prin regulamentul serviciilor de administrare a domeniului public şi privat;

c) asigurarea unor relaţii echidistante şi echilibrate între operator şi utilizatori;

d) limitele minime şi maxime ale profitului operatorului;

e) clauzele de administrare, exploatare, întreţinere şi predare a bunurilor publice;

f) respectarea programelor de restructurare în scopul limitării efectelor sociale negative ale concedierilor de personal;

g) independenţa managerială a operatorului faţă de orice ingerinţe ale autorităţilor şi instituţiilor publice;

h) responsabilitatea autorităţii publice pentru nerespectarea obligaţiilor sale contractuale.

Secţiunea 2 – Sarcinile operatorului

Art. 9. Operatorii serviciilor de administrare a domeniului public şi privat au faţă de utilizatori următoarele obligaţii:

a) să presteze servicii utilizatorilor cu care au încheiat contracte de furnizare/prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevăzute;

b) să deservească toţi utilizatorii din aria de acoperire, în condiţiile prevăzute în regulamentul de serviciu;

c) să respecte indicatorii de performanta stabiliţi de autorităţile administraţiei publice locale în regulamentele serviciilor sau conveniţi prin contractele de delegare a gestiunii;

d) să furnizeze autorităţilor administraţiei publice locale informaţiile solicitate şi să asigure accesul la toate informaţiile necesare verificării şi evaluării funcţionarii şi dezvoltării serviciilor, în conformitate cu clauzele contractului de delegare a gestiunii şi 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 concurenţiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achiziţiile publice de lucrări, bunuri şi servicii.

CAPITOLUL III – CLAUZE FINANCIARE ŞI DE ASIGURĂRI

Secţiunea I – Redevenţa

Art. 10. Pentru delegarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat, operatorul datorează autorităţii administraţiei publice locale redevenţă.

Art. 11. Redevenţa va fi calculată lunar şi va fi egală cu amortismentul calculat la activele fixe aparţinând domeniului public al municipiului Oradea, cu excepţia terenurilor, aflate în administrare. Redevenţa lunară va fi variabilă în funcţie de intrările/ieşirile de active fixe, aparţinând domeniului public al Municipiului Oradea, aferente serviciilor sau în funcţie de deciziile/hotărârile autorităţii locale.

Art. 12. Redevenţa se va vira municipalităţii pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă.

Secţiunea II – Preţuri, tarife, taxe

Art. 13. Nivelul preţurilor şi/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public se fundamentează pe baza costurilor de producţie şi exploatare, a costurilor de întreţinere şi reparaţii, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, a obligaţiilor ce deriva din contractul de delegare a gestiunii şi include o cota pentru crearea resurselor necesare dezvoltării şi modernizării infrastructurii edilitar-urbane, precum şi profitul operatorului.

Art. 14. Aprobarea nivelurilor preţurilor şi tarifelor pentru serviciile şi activităţile furnizate şi prestate utilizatorilor se va face anual de către Consiliul Local al Municipiului Oradea pe baza fundamentărilor şi propunerilor înaintate de către operator.

Art. 15. Structura şi nivelul preţurilor, tarifelor şi taxelor vor fi stabilite astfel încât:
a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
b) să acopere cel puţin sumele investite şi cheltuielile curente de întreţinere şi exploatare;
c) să descurajeze consumul excesiv şi risipa;
d) să încurajeze exploatarea eficienta a serviciilor şi protecţia mediului;
e) să încurajeze investiţiile de capital;
f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

Art. 16. Preţurile şi tarifele avizate trebuie să respecte următoarele cerinţe:

a) asigurarea furnizării/prestării serviciilor la nivelurile de calitate şi indicatorii de performanţă stabiliţi de consiliile locale prin caietele de sarcini, regulamentele serviciilor şi prin contractele de delegare a gestiunii, după caz;

b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciile furnizate/prestate pe perioada angajată şi asigurarea unui echilibru între riscurile şi beneficiile asumate de părţile contractante;

c) asigurarea exploatării şi întreţinerii eficiente a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al unităţilor administrativ-teritoriale, afectate serviciilor de administrare a domeniului public şi privat.

Art. 17. Aprobarea preţurilor şi tarifelor pentru activităţile luate în administrare se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Oradea conf. art. 14 din prezentul caiet de sarcini.

Art. 18. Aplicarea de către operator a preţurilor, tarifelor şi taxelor astfel aprobate este obligatorie.

Secţiunea III – Finanţarea activităţilor aferente serviciului

III.1 Regimul investiţiilor

Art. 19. Programul lucrărilor de investiţii se va aproba anual de către Consiliul Local al Municipiului Oradea în funcţie de necesităţile identificate de către operator şi de politica de dezvoltare a municipalităţii pe această ramură.

Art. 20. Finanţarea şi realizarea lucrărilor de investiţii aferente serviciului delegat se va face cu respectarea legislaţiei în vigoare privind iniţierea, fundamentarea, promovarea şi aprobarea investiţiilor publice, a legislaţiei privind achiziţiile publice de lucrări, bunuri şi servicii şi cu respectarea dispoziţiilor legale referitoare la calitatea şi disciplina în construcţii, urbanism şi amenajarea teritoriului.

Art. 21. Finanţarea lucrărilor de investiţii se asigura din următoarele surse:

- alocaţii de la bugetul local;
- credite bancare, interne sau externe, garantate de către autorităţile administraţiei publice locale sau de Guvern;
- sprijin nerambursabil obţinut prin aranjamente bilateral sau multilateral;
- taxe special instituite conform legii;
- surse proprii ale operatorului;

- alte surse constituite conform legii.

Art. 22. 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. 23. La sfârșitul fiecărei lucrări operatorul va comunica proprietarului și ieșirele pentru bunurile din domeniul public sau privat în baza documentelor de scoatere din funcțiune și casare.

III.2 Finanțarea activității operatorului

Art. 24. Serviciile de administrare a domeniului public și privat, în funcție de natura activității, sunt servicii care desfășoară activități de natură economică și care se autofinanțează și servicii care desfășoară activități de natură instituțional – administrativă ori social și care sunt finanțate prin subvenții de la bugetul local.

Art. 25. Cheltuielile curente pentru asigurarea funcţionarii propriu-zise a serviciilor de administrare a domeniului public şi privat şi efectuării/prestării activităţilor edilitar-gospodăreşti specifice acestora, respectiv pentru întreţinerea, reabilitarea şi exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigura prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, preţurilor sau taxelor locale legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin alocaţii bugetare, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) organizarea şi desfăşurarea pe principii şi criterii comerciale şi concurenţiale a activităţilor prestate;
b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;
c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor în structura şi nivelul tarifelor, al preţului biletelor sau al taxelor locale practicate;
d) ajustarea periodică a preţurilor, tarifelor şi taxelor locale şi reflectarea corespunzătoare în nivelul acestora a influentelor generate de majorarea în amonte a unor preţuri şi tarife;
e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, preţul biletelor sau taxe locale;
f) acoperirea prin tarife, preţul biletelor şi taxele locale cel puţin a sumelor investite şi a cheltuielilor curente de funcţionare şi întreţinere a serviciilor;
g) calcularea, înregistrarea şi recuperarea uzurii fizice şi morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin redevenţă.

Art. 26. 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. 27. Subvenția, dacă este cazul, 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. 28. Categoriile de bunuri utilizate de către operator în derularea serviciului sunt următoarele:

a) **bunuri de retur** – sunt bunurile care fac obiectul delegării precum şi cele care vor rezulta în urma investiţiilor impuse de către autoritatea publică locală şi care vor reveni de plin drept, gratuit şi libere de orice sarcini autorităţii locale la expirarea contractului de delegare, fiin exceptate acele bunuri care pe perioada derulării contractului vor fi scose din funcţiune prin casare cu apeobarea Consiliului Local al Municipiului Oradea la propunera Consiliului de Administraţie al societăţii

b) **bunuri de preluare** - sunt bunurile care la sfârşitul contractului pot reveni delegantului/concedentului în măsura în care acesta din urmă îşi manifestă intenţia de a le prelua, în schimbul unei compensaţii

c) **bunuri proprii** – sunt bunurile care la expirarea contractului de delegare rămân în proprietatea operatorului

Art. 29. Pe toată durata contractului de delegare, bunurile aparţinând domeniului public şi privat ce se concesionează operatorului, nu pot fi utilizate de către acesta decât în scopul realizării obiectului contractului de delegare.

CAPITOLUL V - OBLIGAŢIILE PRIVIND PROTECŢIA MEDIULUI, A SĂNATĂŢII PUBLICE ŞI DE SIGURANŢĂ ÎN EXPLOATARE

Art. 30. Toate responsabilităţile privind protecţia mediului, a sănătăţii publice şi de siguranţă în exploatare ce decurg din executarea serviciului public de administrare a domeniului public şi privat îi revin operatorului.

CAPITOLUL VI - OBLIGATIVITATEA FUNCŢIONĂRII SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT ÎN REGIM DE CONTINUITATE ŞI PERMANENŢĂ

Art. 31. Operatorul serviciului public de administrare a domeniului public şi privat al municipiului Oradea trebuie să asigure prestarea serviciului în regim de continuitate pentru toţi utilizatorii acestui serviciu de pe raza municipiului, cu respectarea condiţiilor tehnice specifice fiecărei activităţi descrise în cuprinsul caietului de sarcini.

Art. 32. La încetarea contractului din alte cauze decât prin ajungere la termen, excluzând forţa majoră, operatorul este obligat să asigure continuitatea prestării serviciului public de administrare a domeniului public şi privat.

Art. 33. Prestarea serviciului se va realiza prin îndeplinirea indicatorilor de performanţă ai serviciului, anexă la regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului care vor fi raportaţi de către operator, autorităţii publice locale.

CAPITOLUL VII INTERDICŢIA SUBDELEGĂRII DE GESTIUNE A SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT

Art. 34. Cesiunea sau novaţia contractului de delegare a gestiunii este posibilă numai în cazul divizării, fuzionării ori înfiinţării unei filiale a operatorului, cu respectarea condiţiilor contractuale iniţiale şi cu aprobarea autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL VIII DURATA PENTRU CARE SE FACE DELEGAREA DE GESTIUNE

Art. 35. Durata unui contract de delegare a gestiunii nu poate fi mai mare de 5 de ani. Prelungirea se poate face prin acordul partilor cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Pentru Serviciile publice de administrare a domeniului public şi privat al Municipiului Oradea care fac obiectul prezentului Caiet de sarcini, în speţă:

1. administrarea şi exploatarea Centrului de Afaceri Rogerius Oradea;
2. administrarea şi exploatarea Pieţei Cetate Oradea;
3. administrarea şi exploatarea Pieţei Decebal Oradea;
4. administrarea şi exploatarea Pieţei 100 Oradea;
5. administrarea şi exploatarea Grădinii Zoologice Oradea;
6. administrarea şi exploatarea Aquapark Nymphaea Oradea;
7. administrarea şi exploatarea Ştrandului Ioşia Nord Oradea;
8. administrarea şi exploatarea Cimitirului Municipal Rulikowski Oradea;
9. administrarea şi exploatarea Serviciului de Gestionare a Câinilor Fără Stăpân;
10. administrarea şi exploatarea Serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici şi mijlocii de pe raza Municipiului Oradea;
11. amenajarea, construirea, organizarea, întreţinerea şi exploatarea de construcţii edilitare pe terenurile aparţinând domeniului public al Municipiului Oradea concesionate în acest scop.

durata contractului de delegare a gestiunii este de 5 ani începând cu 01.01.2024 şi aprobarea sa de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

CAPITOLUL IX - CONDIŢII IMPUSE DE NATURA BUNURILOR ŞI SERVICIILOR CE FAC OBIECTUL DELEGĂRII DE GESTIUNE: CONDIŢII DE EXPLOATARE ÎN SIGURANŢĂ, CONDIŢII PRIVIND FOLOSIREA ŞI CONSERVAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ÎNCREDINŢAT PRIN DELEGAREA DE GESTIUNE, CONDIŢIILE PRIVIND PROTECŢIA MEDIULUI, CONDIŢIILE PRIVIND PROTECŢIA MUNCII, CONDIŢIILE IMPUSE DE ORGANELE DE SĂNĂTATE PUBLICĂ, CONDIŢIILE IMPUSE DE ACORDURILE ŞI CONVENŢIILE INTERNAŢIONALE LA CARE ROMÂNIA ESTE PARTE, CONDIŢIILE DE ADAPTARE TREPTATĂ LA NORMELE UNIUNII EUROPENE;

Art. 36. Exploatarea serviciului se va face în condiţii de siguranţă cu luarea tuturor măsurilor impuse de legislaţia în vigoare pentru activităţile din prezentul caiet de sarcini. Responsabilitatea privind siguranţa prestării serviciului aparţine operatorului.

Art. 37. Operatorul va lua toate măsurile necesare folosirii în condiţii optime şi conservării patrimoniului aflat în administrare. Vor fi identificate necesităţilor reale pentru exploatarea şi dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare.

Art. 38. Exploatarea serviciului va avea ca scop prevenirea sau reducerea efectelor negative asupra mediului, poluarea apelor de suprafaţă, subterane, a solului, aerului, inclusiv a efectului de seră, precum şi a oricărui risc pentru sănătatea populaţiei, pe întreaga durată a contractului de delegare a gestiunii.

Art. 39. Exploatarea serviciului se va face în condițiile impuse de organele de sănătate publică cu luarea tuturor măsurilor impuse de legislația în vigoare aferente activităților din prezentul caiet de sarcini. Responsabilitatea privind sănătatea publică si relația cu autoritățile aparține operatorului.

Art. 40. 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. 41. Operatorul va constitui garanții, dacă este cazul, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XI ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII

Art. 42. Contractul de delegare a gestiunii 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. 43. Transferul activității de la operator se va face numai în cazul în care se constată oportunitatea acestui fapt prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea cu respectarea prevederilor legale în materie.

CAPITOLUL XIII CONTROLUL EXERCITAT DE CONCEDENT ȘI CERINȚELE DE RAPORTARE

Art. 44. 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. 45. Concedentul are dreptul și obligația 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) fundamentarea, avizarea si aprobarea prețurilor și tarifelor pentru serviciul de administrare a domeniului public si privat;
e) modul de administrare, exploatare, întretinere și mentinere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a bunurilor încredintate prin contractul de delegare a gestiunii.

PREVEDERI SPECIFICE

Art. 46 REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A CIMITIRULUI MUNICIPAL RULIKOVSKI ORADEA – ANEXA 1

Art. 47. REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE AL AQUAPARK-ULUI NYMPHAEA - ANEXA 2

Art. 48. REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A GRĂDINII ZOOLOGICE ORADEA – ANEXA 3

Art. 49. REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A ȘTRANDULUI IOȘIA NORD – ANEXA 4

Art. 50. REGULAMENTUL SERVICIULUI SPECIALIZAT PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN DIN MUNICIPIUL ORADEA – ANEXA 5

Art. 51. REGULAMENTUL SERVICIULUI DE COLECTARE A CADAVRELOR DE ANIMALE MICI ȘI MIJLOCII DE PE RAZA MUNICIPIULUI ORADEA – SERVICIUL DE ECARISAJ – ANEXA 6

Art. 52. REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A PIEȚELOR DIN MUNICIPIUL ORADEA – ANEXA 7

ANEXA 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A CIMITIRULUI MUNICIPAL RULIKOVSKI ORADEA

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

SECŢIUNEA a I – a FORMA DE ORGANIZARE

Art.1. Cimitirul Municipal Oradea, str. Ceyrat Nr.1, este în administrarea S.C. Administraţia Domeniului Public S.A.conform Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice nr. 21020/2019 aprobat prin HCL. nr. 14 din 22 ianuarie 2019.
S.C. Administraţia Domeniului Public S.A. s-a înfiinţat la data de 01.06.2011 conform Hotărârii Consiliului Local nr.196 din 31.03.2011.

Art.2. Organizarea Cimitirului Municipal se întemeiază pe prevederile Legii 215 din 2001 republicată, a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane si serviciile funerare precum si a celorlalte acte normative in materie.

Art.3. Cimitirul Municipal are ca obiect de activitate administrarea domeniului public (terenul şi bunurile mobile şi imobile aflate în patrimoniu), efectuarea de prestări servicii funerare şi comercializarea prin magazine proprii a obiectelor şi materialelor specifice activităţii de pompe funebre.

SECŢIUNEA a II-a - COMPONENŢA CIMITIRULUI MUNICIPAL

Art.4. Cimitirul Municipal are în componenţă următoarele:
a) terenul aferent cimitirului în suprafaţă de 65,87 ha.
b) imobilul destinat administraţiei cimitirului;
c) capela municipală cu morga;
d) magazia şi şopronul pentru mijloacele din dotare;
e) magazinul de pompe funebre.

SECŢIUNEA a lll –a- ORGANIZAREA INTERNĂ A CIMITIRULUI

Art.5. Întreaga suprafaţă interioară a cimitirului este structurată pe sectoare şi parcele, care sunt delimitate pe rânduri şi locuri (conform planului din - Anexa 1).

Art.6. Parcelele sunt structurate pe rânduri în cadrul cărora sunt stabilite locurile de înmormântare.

Parcelele şi rândurile sunt numerotate la capetele dinspre alei. Numerotarea este inscripţionată cu vopsea la marginea rândurilor pe plăcuţe sau pe primul loc de mormânt de la începutul rândului.

Art.7. În cadrul rândurilor, fiecare loc de înmormântare este numerotat pentru a se putea ţine o evidenţă clară a acestora.

Art.8. În incinta Cimitirului Municipal se găsesc şi alte obiective cum ar fi:
a) Cimitirul evreiesc neolog;
b) Cimitirul evreiesc ortodox;
c) Capela Municipală - aflată în subordinea administraţiei cimitirului;

d) Capela Haşaş - aflată în subordinea Episcopiei Ortodoxă Română a Oradiei;

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

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

SECŢIUNEA a IV-a - EVIDENŢA LOCURILOR DE ÎNMORMÂNTARE

Art.9. În scopul unei cât mai bune organizări, funcţionari şi evidenţe se vor conduce urmatoarele registre:

a) Registrul cu evidenţa persoanele decedate cu următoarele specificaţii : numărul şi data înregistrării ; numele şi prenumele decedatului ; ultimul domiciliu al decedatului ; CNP-ul ; data decesului ;seria şi numărul certificatului de deces ; data eliberării ; emitentul ; vârsta decedatului ; religia ; data înhumării sau a aşezării urnei cu cenuşă ; ora ceremoniei ; capela ; locul înmormântării (sector, parcelă, rând, loc) ; numele şi prenumele persoanei care a solicitat înhumarea ; domiciliul solicitantului ; numărul de telefon ; e-mail-ul ; tariful achitat, numărul şi data chitanţei ; observaţii.

b) Registrul cu evidenţa contractelor de concesiune sau cu titlu gratuit cu următoarele specificaţii : numărul de înregistrare ; numele şi prenumele titularului ; starea titularului (viu sau decedat) ; domiciliul titularului ; CNP-ul ; durata concesionării ; data începerii concesionării ; data terminării concesionării ; numărul de telefon ; e-mail-ul ; poziţia locului concesionat (sector, parcelă, rând ; loc) ; tipul locului (simplu, dublu, multiplu) ; suprafaţa locului (mp) ; tariful achitat ; numărul şi data chitanţei ; observaţii.

c) Registru cu evidenţa sectoarelor şi parcelelor din cimitir cu următoarele specificaţii : numărul de înregistrare ,sectorul ; numărul parcelei ; numărul rândurilor ; numărul locuri ; anul dării în folosinţă ; anul ocupării complete ; observaţii.

d) Registru cu evidenţa mormintele sau monumentelor speciale cu următoarele specificaţii : numărul de înregistrare ; poziţia locului (sector, parcelă, rând, loc) ; numele şi prenumele decedatului / denumire monumentului ; motivul includerii în categoria specială ; asociaţia / fundaţia / societata / persoana care se ocupă de întreţinere ; datele de identificare ; telefon ; e-mail ; observaţii.

e) Registru cu evidenţa avizelor pentru amenajările funerare cu următoarele specificaţii : numărul de înregistrare, data emiterii avizului ; poziţia locului concesionat (sector, parcelă, rând, loc) ; titularul contractului ; tipul amenajărilor funerare ; tariful achitat pentru aviz ; numărul şi data chitanţei ; denumirea constructorului ; numele şi prenumele reprezentantului constructorului ; numărul de telefon ; e-mail ; data predării amplasamentului ;data preluării amplasamentului ; tariful achitat pentru lucrări ; numărul şi data chitanţei ; observaţii

f) Registru cu evidenţa cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor cu următoarele specificaţii : numărul de înregistrare ; data înregistrării ; numele şi prenumele solicitantului ; tipul cererii / sesizării ; conţinutul pe scurt al documentului ; persoana care se ocupă de soluţionare ; data răspunsului ; conţinutul răspunsului ; observaţii.

g) Registru cu evidenţa persoanelor decedate depuse în Capela Municipală cu următoarele specificaţii : numărul de înregistrare ; data preluării ; ora preluării ; numele şi prenumele decedatului ; denumirea societătii de pompe funebre care a predat decedatul ; numele şi prenumele salariatului care a preluat decedatul ; data predării decedatului pentru înhumare ; observaţii.

CAPITOLUL II. ORDINEA INTERIOARĂ

SECŢIUNEA I. PAZA ŞI ORDINEA, ACCESUL ŞI CIRCULAŢIA ÎN CIMITIR, DEPUNEREA SICRIELOR ÎN CAPELE

Art.10. Paza şi ordinea in cimitir sunt asigurate de S.C. Administraţia Domeniului Public S.A., aceasta putând contracta serviciile unei societăţi comerciale sau instituţii publice de specialitate. La poartă va fi afişat vizibil programul de acces în incinta cimitirului şi toate anunţurile legate de defăşurarea activităţii în cimitir, inclusiv numărul de telefon al preoţilor care deservesc cele 3 capele aparţinătoare cultelor ortodox, catolic şi greco-catolic, harta cimitirului şi preţurile serviciilor practicate de către S.C. Administraţia Domeniului Public S.A .

Art.11. Administraţia cimitirului, cu sprijinul de specialitate al organelor locale de poliţie municipală va întocmi - în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor şi valorilor - un plan de pază propriu.

Art.12. Pentru fapte de profanare, furt, degradări sau alte infracţiuni săvârşite în cimitir, se vor sesiza imediat organele de cercetare abilitate.

De asemenea, se va urmări întreaga desfăşurare a cercetărilor, evaluarea pagubelor şi stabilirea măsurilor necesare a fi luate.

Administraţia cimitirului nu asigură paza mormintelor şi în consecinţă nu răspunde de pagubele produse la acestea.

Art.13. Accesul publicului în incinta cimitirului este permis zilnic după următorul program :

- 01 noiembrie – 31 martie între orele 08 - 17
- 01 aprilie – 31 august între orele 08 – 20
- 01 septembrie – 31 octombrie între orele 08 – 18

Art.14. Vehiculele şi autovehiculele vor fi admise în incinta cimitirului conform programului de intrare aprobat şi numai după plata taxei de acces stabilită prin lista de tarife (Anexa 2), Fac excepţie de la plata taxei persoanele cu handicap locomotor sau cu mobilitate redusă şi care deţin un certificat din care să rezulte această situaţie.

Art.15. Circulaţia în interiorul cimitirului se desfăşoară conform Codului rutier, cu următoarele specificaţii :

- viteza maximă admisă este de 15 km/h,
- în orice situaţie pietonii au prioritate,
- se interzice utilizarea avertizoarelor sonore,
- parcarea autovehicolelor se face fără a deranja accesul pietonilor şi traficul auto,

Art.16. Pe timpul procesiunilor de înmormântare se interzice circulaţia autovehiculelor pe aleile din faţă şi din imediata apropiere a capelelor Haşaş, Frenţiu, Steinberg şi Municipală.

Înainte de începerea procesiunilor la 10 m distanţă de aceste capele se vor aşeza indicatoare mobile de interzicere temporară a accesului autovehiculelor.

Art.17 Se interzice aprinderea focului în cimitir cu excepţia lumânărilor sau candelelor la morminte pe care cei care le-au aprins au obligaţia de a le stinge cel târziu cu 30 de minute înainte de ora închiderii.

Art.18 Este interzis accesul în cimitir al copiilor sub 14 ani fără însoţitor adult. Pentru pagubele produse de copii neînsoţiţi sau pentru accidentările suferite, răspund părinţii ori tutorii.

Art.19 Pe teritoriul cimitirului, vizitatorii sunt obligaţi să se legitimeze la solicitarea reprezentanţilor administraţiei cimitirului. Salariatul care solicită legitimarea este obligat să se recomande şi să prezinte legitimaţia de serviciu.

Art.20. Depunerea sicrielor cu decedaţi 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 administraţiei cimitirului:

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

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

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

La poartă se găsesc cheile de la capelele Municipală, Haşaş, Frenţiu şi Steinberg.

Art.21. În activitatea sa specifică, administraţia cimitirului se confruntă cu existenţa următoarelor situaţii:

a) decedaţi cu identitate necunoscută;

b) decedaţi cu identitate cunoscută dar fără aparţinători;

c) decedaţi cu identitate cunoscută, dar cu aparţinători care refuză, din diverse motive, înhumarea;

d) decedaţi cu identitate cunoscută, de cetăţenie străină, dar fără aparţinători în ţara de proveniență;

e) decedaţi cu identitate cunoscută, de cetăţenie străină, dar pentru care anunţarea şi sosirea aparţinătorilor solicită un timp mai îndelungat.

În aceste situaţii, decedaţii vor fi depuşi în morga spitalului judeţean, până la clarificarea problemelor medico-legale sau de identificare a decedaţilor.

SECŢIUNEA a II-a. ÎNTREŢINEREA CIMITIRULUI;

Art.22. Întreţinerea parcelelor din componenţa cimitirului se execută prin grija administraţiei cimitirului,

Art.23. În vederea igienizării cimitirului, administraţia va întocmi o planificare pentru repartizarea parcelelor şi aleilor pe zile şi pe personalul de lucru, astfel încât să fie acoperită săptămânal întreaga suprafaţă.

Rezidurile adunate vor fi evacuate de două ori pe săptămână.

Art.24. Măsuri în acest sens vor fi transmise şi persoanelor fizice şi juridice care prestează activităţi de servicii funerare şi amenajări în incinta cimitirului.

Art.25. Întreţinerea locurilor de înmormântare rămâne în sarcina aparţinătorilor.

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

Art.26. Întreţinerea parcelelor eroilor căzuţi în cele două războaie mondiale se efectuează de către administraţia cimitirului, cu aportul uman, material sau financiar al Garnizoanei Oradea.

Art.27. Întreţinerea parcelelor prevăzute la art. 44, se efectuează de către asociaţiile respective sau, contra unei taxe percepute de la aceste asociaţii sau de la membrii lor, de către administraţia cimitirului prin personalul său.

Art.28. Întreţinerea mormintelor personalităţilor istorice, politice, culturale sau cu alte merite deosebite, de importanţă naţională sau locală, existente în cimitir, se efectuează de către administraţia cimitirului, cu cooptarea, unde există, a asociaţiilor care au ca scop cinstirea memoriei acestor personalităţi.

Art.29. Transportul resturilor şi gunoaielor colectate se va efectua cu mijloacele de transport destinate acestui scop.

CAPITOLUL III. ATRIBUIREA LOCURILOR DE ÎNMORMÂNTARE

SECŢIUNEA a I-a. LOCURILE DE ÎNMORMÂNTARE

Art.30. Locurile de înmormântare se clasifică în următoarele categorii:

a) loc de înmormântare simplu :
- Lungime 3.50m x lăţime 1,50m = 5,25 mp
- Are suprafaţa mai mică sau egală cu 5,25 mp

b) loc de înmormântare dublu :
- Lungime 3,50m x lăţime (1,50m x 2) = 10,50 mp
- Are suprafaţa mai mare de 5,25 mp şi mai mică sau egală cu 10,50 mp

c) loc pentru înmormântare multiplu :
- Lungime 3,50m x lăţime de (1.50m x nr.morminte) = mp
- Are suprafaţa mai mare de 10,50 mp şi mai mică sau egală cu 15,75 mp

d) loc pentru mormânt comun;

Art.31. Locurile pentru mormânt comun se vor atribui doar în caz de nevoie şi dimensiunile acestora se vor stabili după specificul fiecărui caz în parte.

Art.32. Adâncimea gropilor este stabilită prin normele sanitare antiepidemice transmise administraţiei cimitirului prin autorizaţia de funcţionare de către organul abilitat şi anume:
- adâncimea minimă a gropii = 1,5m.

Locul de înhumare va avea lungimea pe direcţia Est – Vest.
Sicriul cu decedatul va fi depus în locul de înhumare cu capul spre Vest.
La capul decedatului se va pune un monument care va avea o plăcuţă de identificare cu numele decedatului, data decesului, Sector / Parcelă / Rând / Loc

SECŢIUNEA II-a. CONDIŢII DE ATRIBUIRE A LOCURILOR DE ÎNMORMÂNTARE

Art.33. Terenurile destinate locurilor de înmormântare aparţin domeniului public local al Municipiului Oradea.

Art.34. Administrarea directă şi efectivă a acestor terenuri se exercită de către S.C. Administraţia Domeniului Public S.A. Oradea prin Administraţia cimitirului, pe baza Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare.

Art.35. Locurile de înmormântare se pot atribui în următoarele condiţii:

a) locurile de înmormântare prevăzute la art.30 lit.a) şi b) şi c) se pot atribui la deces sau anticipat.

b) locurile de înmormântare prevăzute la art. 30 lit.d) se pot atribui numai cu aprobarea organelor abilitate în acest sens.

c) atribuirea în folosinţă a locurilor de înmormântare la deces sau anticipat se poate face la rând (în ordinea stabilită de administraţia cimitirului) sau cu alegerea locului (în funcţie de locurile disponibile).

Atribuirea locului,,la deces"(la rând sau cu alegerea locului) se face în ziua solicitării. În cazul atribuirii locului ,, la deces ''se poate atribui şi loc anticipat pentru altă persoană care doreşte să fie înmormântată lângă decedat .

d) o persoană poate avea în concesiune doar un singur loc de înmormântare simplu.

Persoanele care doresc loc de înmormântare anticipat (la rând sau cu alegerea locului) vor putea beneficia doar în funcţie de disponibilitatea locurilor din cimitir. Dacă sunt locuri disponibile, solicitările pentru locuri de înmormântare anticipat la rând vor fi onorate la zi. Dacă sunt locuri la alegere disponibile, cererile pentru locuri de înmormântare anticipat cu alegerea locului se depun la Administraţia cimitirului până în data de 25 a lunii iar atribuirea se face în data de 30 a lunii. Dacă pentru acelaşi loc sunt mai multe cereri, atribuirea se va face prin licitaţie.

Art.36. Dreptul de folosinţă asupra locurilor de înmormântare, se poate stabili pe 10 sau 20 de ani.

Art.37. Dreptul de folosinţă asupra locurilor de înmormântare poate fi prelungit pentru o perioadă de 10 sau 20 de ani.

Prelungirea concesionării (reconcesionarea) se va face începînd cu data primei zile după data expirării concesionării.

Fac excepţie de la reînnoire mormintele pentru care sunt stabilite măsuri de închidere, de sistare din motive igienico-sanitare, de utilitate publică sau alte cauze dovedite ca necesare pentru sistarea prelungirii dreptului de folosinţă.

Art.38. Atribuirea locurilor de înmormăntare se va face numai în favoarea locuitorilor cu domiciliul în Municipiul Oradea. În cazuri excepţionale se pot atribui locuri de înmormântare şi cetăţenilor care nu au domiciliul în municipiul Oradea dar numai la deces.

Art.39. Unei persoane i se poate atribui numai un singur loc de înmormântare simplu.

În locul concesionat pot fi înmormântaţi titularul dreptului de folosinţă şi rudele acestuia până la gradul IV inclusiv. Rudele tituluarului pot fi înmormântate doar pe baza unei declaraţii de acceptare a concesionarui şi autentificată de notar.

Art. 40. Deţinerea de către o persoană a mai multor locuri de înmormântare este nulă de drept şi atrage rezilierea de drept fără intervenţia instanţei şi fără nicio procedură prealabilă, a contractelor de concesiune pentru locurile de înmormântare dobândite cu nesocotirea prevederilor art.39.

Dacă o persoana deţine si urmează să dobândeasca un drept de folosinţă şi asupra unui alt loc de înmormântare prin succesiune legală, testamentară sau donaţie conform principiului că „o persoană poate deţine doar un singur loc simplu de înmormântare", aceasta trebuie să opteze pentru locul pe care îl păstrează.

În acest caz locul de înmormăntare dobândit prin succesiune legală, testamentară sau donaţie poate avea orice dimensiune.

Art.41. Tarifele pentru concesionarea şi/sau prelungirea concesionării (reconcesionarea) şi achitarea restanţei locurilor de înmormântare sunt cele valabile în ziua achitării şi se stabilesc astfel:

a) pentru un loc de înmormântare simplu (la deces sau anticipat) la rând.
b) pentru un loc de înmormântare simplu (la deces sau anticipat) cu alegerea locului, tariful este majorat.
c) pentru loc de înmormântare dublu, triplu sau cvadruplu etc. (la deces sau anticipat) la rând tariful se multiplică proporţional cu numărul mormintelor.
   exemplu : tarif loc dublu = tarif loc simplu la rând x 2 = lei
d) pentru loc de înmormântare dublu, triplu sau cvadruplu etc. (la deces sau anticipat) cu alegerea locului tariful se multiplică proporţional cu numărul mormintelor.
   exemplu : tarif loc dublu = tarif loc simplu cu alegere x 2 = lei

e) tarifele pentru concesionarea locurile de înmormântare la alegere rămân majorate şi la prelungirea concesionării (reconcesionării).

f) tarifele pentru concesionarea şi/sau prelungirea perioadei de concesionare (reconcesionare) se achită integral în ziua încheierii contractului.

g) tarifele pentru concesionare / reconcesionare pot fi plătite de titularul contractului sau de către oricare altă persoană fizică sau juridică.

e) plătitorii tarifelor pentru concesionare / reconcesionare care nu sunt şi titularii contractelor de concesionare nu au niciun drept asupra locurilor de înmormântare.

Art.42. Pentru decedaţii ale căror cheltuieli de înmormântare sunt suportate din fondurile speciale prevăzute de la Direcţia Muncii şi Protecţiei Sociale, Primăria Municipiului Oradea, locurile de înmormântare se vor atribui în mod gratuit pe un termen de 7 ani, fără plată într-o parcelă destinată acestor cazuri.

Art.43. Locul de înmormântare nu poate fi înstrăinat prin vânzare. În cazul decesului titularului dacă nu există succesiune legală, testamentară, donaţie sau plată în numele decedatului, locul devine liber şi poate fi concesionat.

Orice alte acte de înstrăinare vor fi considerate nule de drept şi nu vor putea fi opozabile administraţiei cimitirului.

Art.44. Pot beneficia de atribuirea unui loc de înmormântare fără plată în parcele cu destinaţie specială următoarele persoane :

a) veteranii de război, invalizii şi văduvele de război conform prevederilor art.17, alin.3) din Legea nr.44 din 7 august 1994.

b) eroii Revoluţiei din decembrie 1989, răniţii şi urmaşii eroilor-martir conform art.5 lit.h din Legea nr.341/2004 ;

c) deportaţii şi victimele oprimării comuniste conform Decretului nr.118/1990.

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

Art.45. Persoanele care deţin locuri de înmormântare în concesiune şi sunt beneficiare ale drepturilor prevăzute la Art.44, la cerere, sunt scutite de plata locului începând cu data expirării concesiunii.

Art.46. Termenul de valabilitate pentru solicitarea scutirii de plată este durata vieţii beneficiarului. Cererea de scutire de plată va fi însoţită de declaraţia notarială a titularului din care să rezulte că nu a mai beneficiat de o altă scutire de plată sau de o altă atribuire gratuită pentru un alt loc de veci şi de actele care dovedesc că se încadrează în una din categoriile de beneficiari de la Art.44.

Art.47. Atribuirea fără plată şi/sau scutirea de plată se referă la un singur loc de înmormântare având următoarele dimensiune : 3,50 X 1,50 = 5,25 mp.

Art.48. Locurile de înmormântare obţinute în baza Art. 44 nu pot fi transmise prin acte între vii.

SECŢIUNEA a lII-a. MODALITATEA DE ATRIBUIRE A LOCURILOR DE ÎNMORMÂNTARE

Art.49. Acordarea dreptului de concesionare a locului de înmormântare se face pe baza unei cereri aprobată de directorul general al S.C. Administraţia Domeniului Public S.A. Ca urmare a aprobării cererii se încheie un contract de concesionare între societate şi beneficiar (solicitant) conform Anexei nr.3. Contractul de concesionare asupra locului de înmormântare trebuie să cuprindă următoarele menţiuni principale:

a) unitatea care administrează cimitirul;
b) denumirea cimitirului;
c) numele şi prenumele titularului folosinţei;
d) natura folosinţei;
e) suprafaţa concesionată;(loc pentru câte morminte))
f) termenul de concesionare;
g) tariful stabilit şi modalitatea de plată;
h) obligaţiile părţilor semnatare.
i) clauze de reziliere de drept/încetare a contractului.
j) menţiunea conform căreia la data încetării în orice mod a contractului, construcţiile edificate intră în proprietatea S.C. Administraţia Domeniului Public S.A. fără acordarea de despăgubiri sau alte compensaţii materiale.
k) datele de identificare şi contact ale concesionarului.

Art.50. Contractul de concesionare se întocmeşte în două exemplare, din care unul se predă beneficiarului, iar celălalt rămâne la administraţia cimitirului.
Contractul de concesiune se înregistrează în evidenţele administraţiei şi în planul de parcelare a cimitirului.

Art.51. Contractul de concesionare pentru locul de înmormântare dă naştere dreptului beneficiarului:
a) de a efectua construcţii funerare la suprafaţă sau subterane;
b) de a intra în cimitir în cadrul orelor de program stabilite.

Art.52. Beneficiarii titlului de folosinţă au obligaţia:
a) de a monta un panou cu numele şi prenumele titularului,sectorul, parcela, rândul, locul, să efectueze delimitarea locului şi să execute în termen lucrările la care s-au angajat la obţinerea titlului de folosinţă;
b) să întreţină în perfectă stare construcţiile funerare şi amenajările realizate pe locul respectiv;
c) să amenajeze locul în cauză şi să-l împodobească cu flori şi verdeaţă;
d) să achite tariful aprobat pentru anul în care se încheie contractul de concesiune.
e) să comunice administraţiei cimitirului orice modificare survenită la adresa de domiciliu în maxim 30 de zile.
f) să cunoască şi să respecte prezentul Regulament cu modificările şi completările ulterioare, precum şi celelalte prevederi legale incidente.

Art.53. Administraţia cimitirului are dreptul:
a) de a încasa tarifele stabilite pentru acordarea dreptului de folosinţă.
b) de a desfiinţa orice construcţie funerară executată fără avizul compartimentului său de specialitate.
c) de a constata şi aplica sancţiunile prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare.
d) de a ţine evidenţa domiciliului titularilor dreptului de folosinţă asupra locurilor de înmormântare de toate categoriile.
e) de a verifica dacă executantul lucrărilor de construcţii funerare îndeplineşte condiţiile necesare prestării de servicii în cimitir.

SECŢIUNEA a IV-a. MODALITATEA DE TRANSMITERE A DREPTULUI DE FOLOSINŢĂ

Art.54. Dreptul de folosinţă asupra locurilor de înmormântare nu poate fi înstrăinat prin act cu titlu oneros sau gratuit. El se poate transmite numai prin moştenire legală sau prin testament.

Art.55. Prin excepție, este admisă donația către rudele până la gradul II inclusiv cu acordul prealabil al administrației cimitirului. Calitatea de rudă până la gradul II inclusiv, se stabilește de către notar cu ocazia autentificării actului de donație pe baza actelor de stare civilă.

Art.56. Dobânditorii contractului de concesiune conform art. 54 și 55 au obligația depunerii actului translativ în termen de 30 zile calendaristice de la întocmire, sub sancțiunea aplicării de daune în cuantum de 1% pe zi de întârziere din tariful aferent locului de înmormântare pe an.

Art.57. În cazul transmiterii prin succesiune legală sau testamentară, calitatea moștenitorilor se stabilește de către notar prin certificatul de moștenitor. Aria moștenitorilor se referă la toate persoanele care au vocație la moștenirea defunctului, în condițiile prevăzute de Codul civil.
Prin excepție, dacă contractul de concesiune este încheiat pe un singur soț, soțul supraviețuitor dobândește dreptul de folosință asupra locului de înmormântare pe baza certificatului de căsătorie.

Art.58. Succesorii legali / testamentari și beneficiarii donației sunt obligați să plătească tariful stabilit pentru concesionarea locului de înmormântare începând cu data de la care au dobândit dreptul asupra locului de înmormântare.

Art.59. Locul de înmormântare transmis prin succesiune legală / testamentară sau donație nu poate fi divizat, Exceptie locurile de inmormantare care faptic pot fi divizate pe multiplu de un loc simplu. (ex. un loc dublu poate fi divizat in doua locuri simple. Un loc dublu nu poate fi divizat in trei locuri simple).

Art.60. În cazul în care un moștenitor renunță la dreptul său, locul de înhumare rămâne moștenitorilor nerenunțători.

Art.61. În cazul în care titularul dreptului de folosință a locului de înmormântare a decedat, moștenitorii lui fac primul act de acceptare a succesiunii în termen de maxim 6 luni de la moartea acestuia.

Succesorii răspund solidar pentru obligațiile care decurg din titlul de folosință asupra locului în cauză.

Art.62. La expirarea contractului de concesiune a locului de înmormântare, acesta poate fi prelungit automat pe numele aceluiași concesionar prin plata pentru o nouă periodă de concesiune .
Plata prelungirii perioadei de concesionare poate fi făcută de titular sau în numele titularului contractului (decedat sau viu) de orice persoană fizică sau juridică.

SECȚIUNEA a V-a. ÎNCETAREA DREPTULUI DE FOLOSINȚĂ

Art.63. 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".

Art.64. Starea de "lăsare în părăsire" se stabilește de administrația cimitirului, care are obligația ca anual să verifice starea locurilor date în folosință și să încheie un proces verbal de constatare care se înscrie într-un registru special. Situația locurilor considerate în părăsire se va afișa) pe site-ul societății: adporadea.ro în luna ianuarie a fiecărui an.
Odată cu procedura de afișare, administrația cimitirului va notifica prin scrisoare recomandată trimisă la ulimul domiciliu cunoscut pe cei ale căror locuri de înmormântare sunt lăsate în părăsire.

Art.65. La expirarea termenului de un an de la prima afișare, dacă situația a rămas neschimbată, lista locurilor de înmormântare "lăsate în părăsire" - cu indicarea numelui titularului dreptului de folosință -, se va afișa timp de 90 de zile calendaristice pe site-ul societății: adporadea.ro

Odată cu procedura de afişare, administraţia cimitirului îi va înştiinţa pe titularii dreptului de folosinţă, prin scrisoare recomandată trimisă la ultimul lor domiciliu cunoscut că locuri de înmormântare sunt lăsate în părăsire.

În cazul în care titularul dreptului de folosinţă nu se prezintă în termenul de 90 de zile calendaristice de la data ultimei afişării şi notificării prin scrisoare recomandată, concesiunea va putea fi anulată.

Art.66. Dacă contractul de concesiune a încetat în orice mod, locurile de înmormântare împreună cu construcţiile existente pe ele intră în patrimoniul municipiului, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare privind constatarea, evaluarea şi preluarea pe bază de inventar fără plata nici unei despăgubiri sau alte compensaţii matereiale.

Locurile respective vor putea fi atribuite pentru noi înmormântări. Dacă pe aceste locuri sunt construcţii, acestea vor fi evaluate şi se vor stabili condiţiile şi preţurile de valorificare.

Art.67. Administraţia cimitirului va afişa pe site-ul societăţii: adporadea.ro în luna ianuarie a fiecărui an o listă cu locurile de înmormântare la care termenul de concesionare va expira până la sfârşitul anului curent.

Odată cu procedura de afişare, administraţia cimitirului va notifica prin scrisoare recomandată trimisă la ulimul domiciliu cunoscut pe cei a căror drept de folosinţa va expira până la sfârşitul anului curent.

Art.68. La expirarea termenului de un an de la prima afişare, dacă situaţia a rămas neschimbată, lista locurilor de înmormântare la care termenul de concesionare a expirat - cu indicarea numelui titularului dreptului de folosinţă - se va afişa timp de 90 de zile calendaristice pe site-ul societăţii: adporadea.ro

Odată cu procedura de afişare a locurilor ale căror contracte de concesionare au expirat, administraţia cimitirului îi va înştiinţa pe titularii dreptului de folosinţă, prin scrisoare recomandată trimisă la ultimul lor domiciliu cunoscut.

În cazul în care titularul contractului de concesiune nu îşi va face reînnoirea dreptului de folosinţă în termen de 90 de zile calendaristice de la data ultimei afişării şi notificării prin scrisoare recomandată, aceste locuri de înmormântare împreună cu construcţiile existente pe ele intră în patrimoniul municipiului cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare privind constatarea, evaluarea şi preluarea pe bază de inventar.

Locurile respective vor putea fi atribuite pentru noi înmormântări. Dacă pe aceste locuri sunt construcţii, acestea vor fi evaluate şi se vor stabili condiţiile şi preţurile de valorificare

Art.69. Dreptul de folosinţă asupra locului de înmormântare încetează în următoarele condiţii:

a) la expirarea duratei stabilite în contractul de concesiune;
b) în cazul în care interesul naţional, local sau al administraţei cimitirului o impune,
c) dacă se desfiinţează cimitirul;
d) titularul contractului de concesiune renunţă la locul de înhumare ;
e) când titularul contractului de concesiune a decedat şi a fost înhumat într-un alt loc;
f) când un cetaţean are mai mult de un loc de înmormântare;
g) când locul de înmormântare este „lăsat în părăsire„ ;
h) când se cesionează contractul fără respectarea prevederilor prezentului regulament ;

CAPITOLUL IV. EFECTUAREA SERVICIULUI FUNERAR ÎN CIMITIR

Art.70. Serviciul funerar care cuprinde : preluarea, păstrarea, pregătirea, manipularea, catalfacarea, înhumarea, exhumarea şi reînhumarea decedaţilor precum şi salubizarea mormintelor poate fi efectuat doar de societatea concesionară S.C. A.D.P. S.A. Oradea.

Art.71. Serviciul de înmormântare se execută cu respectarea următoarelor obligaţii:

a) prezentarea certificatului de deces (adeverinţei de înregistrare a decesului), eliberat de către serviciul de specialitate unde a fost înregistrat decesul, a chitanţei din care să rezulte achitarea taxei de concesionare a locului de înmormântare şi a taxelor de înmormântare.

b) în cazurile de deces ca urmare a unor boli contagioase (holera, ciuma, variola, tifos, febră recurentă, difterie, meningită cerebro-spinală, febră paratifoidă etc.) cei decedaţi nu pot fi îmbălsămaţi şi depuşi în capelă. De asemenea, sicriele acestora vor fi tot timpul bine închise, nu se vor descoperi şi vor fi sigilate. În camera mortuară vor avea acces doar membrii familiei.

c) în cazul persoanelor decedate în alte localităţi decât cea în care urmează să aibă loc înhumarea, transportul cadavrelor de la locul decesului la cimitir se va efectua doar în sicrie acoperite. Acestea se vor descoperi numai în capelă sau înainte de serviciul de înhumare;

d) într-un sicriu nu se va pune decât corpul unei singure persoane decedate, cu excepţia cazurilor de mame cu copii mai mici de trei ani care pot fi puse împreună f) personalul care execută transportul decedaţilor la groapă, înhumarea şi umplearea gropilor de mormânt, va fi echipat în uniformă agreată de administraţia cimitirului.

Art.72. În mormintele existente se pot face noi înhumări înainte de 7 ani de la data înhumării, în cazul titularului sau rudelor decedatului , cu asigurarea măsurilor de protecţie sanitară prevăzuta de lege. Prin excepţie acestea se pot face şi până la 2 ani cu respectarea dispoziţiilor legale. După 2 ani , cadavrul este obligatoriu introdus într-un sicriu metalic, ermetic închis sau într-un sicriu de lemn căptuşit cu tablă şi ermetic închis în vederea respectării normelor sanitaro-antiepidemice. Aceasta se face în baza autorizaţiei eliberată de Direcţia de Sănătate Publică teritorială.

Este permisă înhumarea numai a persoanelor înrudite cu titularul locului de înmormântare până la gradul IV inclusiv.

Art.73. Deshumarea persoanelor decedate se poate face numai după 7 ani de la data înhumării pe baza adeverinţei eliberate în acest scop de administraţia cimitirului.

În mod excepţional deshumarea se poate face şi înainte de expirarea termenului prevăzut la alineatul precedent, după cum urmează:

a) după împlinirea termenului de 1 an de la data înhumării şi numai în perioada 1 noiembrie - 31 martie pe baza adeverinţei eliberate de centrele sanitare şi antiepidemice în scopul reânhumării persoanei decedate, în loc de înhumare.

b) indiferent de data în care a avut loc înhumarea, pe baza dispoziţiei date, potrivit legii, de organele împuternicite în acest scop cu prezentarea actelor legale.

Art.74. Deshumarea osemintelor persoanelor decedate în urmă cu 7 ani, precum şi reânhumarea lor, se poate face în tot timpul anului pe baza adeverinţei eliberate în acest scop de administraţia cimitirului. La cererea aparţinătorilor se poate face cu oficierea serviciilor religioase.

Art.75. Deshumările şi reânhumările se fac în prezenţa familiei decedatului, sau a unui reprezentant al acestuia şi a administratorului cimitirului, cu respectarea normelor sanitar - epidemice. În cazul în care, dreptul de folosinţă asupra locului de înmormântare a fost anulat, membrii familiei persoanei decedate sau reprezentantul acestuia, nu a luat măsuri pentru efectuarea deshumării, aceasta se va efectua de către administaţia cimitirului după 90 de zile, de la data când s-a solicitat în scris celor în cauză, să procedeze la deshumare. În astfel de cazuri osemintele vor fi reânhumate de administraţia cimitirului în locuri stabilite de aceasta, menţionându-se faptul într-o evidenţă separată.

CAPITOLUL V. PRESTĂRILE DE SERVICII ÎN CIMITIR

SECŢIUNEA I-a. PRESTĂRILE DE SERVICII

Art. 76. Societatea concesionară asigură întrega gamă de servicii, lucrări şi obiecte necesare ceremoniilor funerare, precum şi alte servicii şi lucrări de amenajare şi întreţinere a locurilor de înhumare, astfel încât cerinţele populaţiei în cazul decesului unei persoane să poată fi satisfăcute într-un singur loc cu operativitate şi în condiţii corespunzătoare . Societatea concesionară va moderniza serviciile funerare la standarde europene. Prestarea serviciilor funerare se va face în baza solicitărilor celor interesaţi cu plata preţurilor şi tarifelor aferente.
Tarifele specifice serviciilor şi lucrărilor funerare se aprobă prin hotărârea Consiliului Local la propunerea societăţii concesionare, cu justificarea legală a modificărilor de tarife.În Cimitirul Municipal, construcţiile funerare pot fi executate de către societatea concesionară sau cu aprobarea ei de către societăţile comerciale de profil care funcţionează în baza Legii nr. 31/1990 republicată sau de persoane fizice autorizate în condiţiile legii.Decizia alegerii executantului lucrării este la latitudinea aparţinătorilor. Construcţiile funerare se vor executa numai în perioada 15 martie – 15 noiembrie de luni până vineri în intervalul orar 07 -17. Excepţie fac unele cazuri special când se pot efectua construcţii funerare cu aprobarea prealabilă a societăţii concesionară.
Prin grija administraţiei la intrarea în cimitir va fi afişată lista persoane juridice sau fizice autorizate să execute construcţii funerare .

SECŢIUNEA a II-a. AMENAJĂRILE FUNERARE

Art.77. În Cimitirul Municipal se pot executa următoarele lucrări funerare:
a) însemne, borduri, capace sau împrejmuiri 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 şi alte lucrări de artă plastică.
d) lucrările funerare vor avea următoarele dimensiuni :

1. loc simplu - la suprafaţă
   - înălţime maxim 70 cm
   - lungime maxim 250 cm
   - lăţime maxim 130cm
   - în subteran
     - adâncime minim 150 cm
     - lungime maxim 350 cm
     - lăţime maxim 150 cm

2. loc dublu - la suprafaţă
   - înălţime maxim 70 cm
   - lungime maxim 250 cm
   - lăţime maxim 230 cm
   - în subteran
     - adâncime minim 150 cm
     - lungime maxim 350 cm

- lățime maxim 300 cm

- mormântul va avea la suprafață o deschidere de 210 cm X 100 cm pentru introducerea sicriului.

Art.78. Persoanele juridice şi fizice autorizate pot efectua în incinta Cimitirului Municipal numai activități de construcții funerare.Aceaste activități se desfășoară în baza contractelor de prestări servicii pentru construcții funerare (Anexa nr.4)
În aceste contracte sunt stabilite:

a) obiectul activităţii;

b) modalitatea de plată a taxei de prestaţie;

c) drepturile şi obligaţiile părţilor.

Art.79. Persoanele juridice şi fizice autorizate care sunt agreate de către aparţinători să efectueze construcţii funerare în cimitir, vor achita societăţii concesionare o garanție de bună execuție conform Anexei nr.2.
Autovehiculele aparţinând persoanelor menţionate la Art. 78 vor avea acces în cimitir numai după achitarea unei taxe conform Anexei nr.2.

Art.80. Activitatea de construcţii funerare în cimitir, desfăşurată de către persoane juridice sau fizice autorizate, este admisă numai în baza contractului de prestări servicii pentru execuţia de amenajării funerare, a autorizaţiei de construcţie şi a autorizaţiei de funcţionare a bazei de producţie din incinta cimitirului (dacă au bază de producție în cimitir).

Art.81. Amenajările funerare cuprinse la Art.77 lit.a) vor putea fi executate şi direct de titularii dreptului de folosinţă a locurilor de înmormântare sau de membrii de familie ai acestora, cu condiţia să aibă o calificare corespunzătoare profilului acestei activităţi.

Art.82. Lucrările ce se efectuează în cimitir se vor supraveghea de către administraţia cimitirului pentru respectarea celor prevăzute în autorizaţia eliberată.

Art.83. Amenajările şi construcţiile de orice fel în interiorul cimitirului se pot executa, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, numai în limita suprafeţei atribuite şi după obţinerea autorizaţiilor necesare.

După executarea lucrării, beneficiarul se va prezenta din nou la administaţia cimitirului, pentru a se efectua recepţia lucrării şi luarea ei în evidenţă.

Art.84. Împrejmuirile, cavourile, semnele funerare, statuile, etc., se vor executa numai din materiale durabile (piatră, marmură, beton,mozaic, cărămidă, metal) respectând dimensiunile şi formele stabilite în autorizaţia de construire. Sunt interzise împrejmuirile cu gard din lemn, panouri, sârmă sau plasă din sârmă. Sunt interzise acoperişurile peste morminte .

Art.85. Fac excepţie doar troiţele sau semnele decorative care pot fi executate şi din lemn de esenţă tare.

Art.86. Mausoleele vor putea fi construite deasupra solului cu condiţia să fie astfel compartimentate încât după depunerea sicriului să fie închise ermetic.

Art.87. După finalizarea amenajării funerare locul de înmormântare trebuie lăsat curat, fără moloz , pamânt sau alte materiale.

Art.88. Plantarea de arbori şi arbuşti pe morminte este interzisă, iar a celor ornamentali pitici numai cu aprobarea administraţiei cimitirului.

Art.89. Societatăţile comerciale sau persoanele fizice autorizate să execute construcţii funerare în Cimitirul Municipal "vor respecta prevederile prezentului regulament."

Art. 90. Executanţii lucrărilor de construcţii au obligaţia să prezinte la administraţia cimitirului un tabel cu personalul societăţii comerciale ce lucrează în cimitire. Personalul de pază are obligaţia să nu permită participarea la executarea construcţiilor funerare a nici unei persoane care nu are relaţii juridice de muncă cu
societatea executantă.În cazul construcţiilor funerare executate în regie proprie persoanele participante trebuie să dovedească că sunt rude cu titularul locului de veci.

Art. 91. Agenţii economici care urmează să execute construcţii funerare sunt obligaţii să execute lucrările astfel :
- pentru lucrările obişnuite în 30 zile de la data eliberării documentelor necesare
construcţiei (autorizaţia de lucru)
Autorizaţia de lucru se prelungeşte în condiţiile în care construcţia funerară nu s-a
executat din motive întemeiate (alegerea pentru terminarea construcţiei funerare a unei alte societăţi comerciale, condiţii meteo nefavorabile) în termenele de mai sus.
Prelungirea autorizaţiei de lucru se face prin achitarea contravalorii pe încă o perioadă permisă de lucru.

Art. 92. Încălcarea art.91 atrage sancţiunile şi măsurile stabilite potrivit legislaţiei pentru asigurarea disciplinei în construcţii.

Art. 93. Săpăturile făcute pentru construirea cavourilor şi a monumentelor funerare vor trebui, prin grija constructorilor, să fie înconjurate cu bariere sau protejate cu obstacole vizibile pentru rezistenţa şi pentru a se evita orice pericol.
Lucrările vor fi executate în aşa fel încât să nu compromită cu nimic securitatea
şi integritatea publicului.În situaţia în care cu ocazia efectuării lucrărilor se distrug sau se produc pagube la mormintele învecinate domeniului public, aceştia au obligaţia înştiinţării în termen de 24 de ore a administraţiei cimitirului şi remedierea acestora în cel mult 7 zile calendaristice de la producere sub sancţiunea retragerii autorizaţiei de a efectua lucrări în cimitir. Administraţia cimitirului va anunţa titularul contractului de concesiune al locului de înmormântare deteriorat pentru a asista dacă doreşte la lucrarile de remediere.

Art. 94. Constructorii nu vor putea depozita nici măcar temporar pământ, materiale şi alte obiecte pe mormintele vecine. Aceştia vor trebui să ia toate măsurile necesare pentru a nu murdări sau deteriora mormintele înconjurătoare pe timpul execuţiei lucrărilor.

Art. 95. Este interzis sub orice formă, sub pretextul facilitării execuţiei lucrărilor deplasarea sau îndepărtarea semnelor funerare ce există pe marginea
construcţiilor, fără acordul scris al familiilor aparţinătoare.

Art. 96. Materialele necesare pentru construcţie vor fi aduse la locul de executare pe măsura nevoilor.

Art. 97. În cimitir nu este permis, cu excepţia locurilor închiriate de persoanele juridice sau fizice autorizate pentru bază de producţie, depozitarea materialelor de construcţii, stingerea varului, cioplirea pietrelor, turnarea plăcilor şi crucilor în cofraje, ci doar efectuarea de lucrări de amenajare a locului de înmormântare.

Art. 98. Pământul rezultat din săpătură, resturile de orice natură rezultate din operaţiile de construcţie, deşeurile de orice fel se transportă în fiecare zi de către
constructorii lucrărilor la locurile special amenajate din incinta cimitirelor.

Art. 99. Este interzisă montarea de bănci, de ornamente şi alte lucrări auxiliare pe trotuarul dintre locurile de înhumare, iar cele existente care împiedică circulaţia
şi ocupă spaţiul dintre mormintele vecine, vor fi desfiinţate.

Art. 100. Dacă o construcţie funerară prezintă o stare de degradare avansată (care ar pune în pericol securitatea publică sau mormintele vecine etc. concesionară), se va întocmi un proces verbal

de către Administrație, după care se va trimite o somație familiei aparținătoare prin care i se va pune în vedere remedierea monumentului. În situația în care familia aparținătoare (titularul locului de veci) nu dorește, nu poate fi găsită sau nu are posibilitatea să suporte costurile
de remediere a construcției funerare locul de veci va fi atribuit altui solicitant care va plăti lucrările de remediere ce vor fi executate de către societatea concesionară.

Art. 101. Obiectele declarate monumente de artă nu pot fi reparate, modificate sau demolate decât cu avizul prealabil al Comisiei Locale a Monumentelor.

SECȚIUNEA a III-a. AUTORIZAREA ACTIVITĂȚII DE AMENAJĂRI FUNERARE

Art.102. Autorizarea amenajărilor funerare la locul de înmormântare se poate face, potrivit legii, după cum urmează:
a) de administrația cimitirului pentru lucrările de la art.77 pct.a) și b).
b) de consiliul local pentru executarea lucrărilor de la art.77 pct c).

Art. 103 Actele necesare pentru autorizarea construirii de monumente funerare sunt :

a) – cerere în numele persoanei care solicită executarea lucrării și care cuprinde :
- numele, prenumele, adresa ,
- sectorul, parcela, rândul, locul unde urmează să se execute lucrarea ,
- tipul de lucrare dorit,
- denumirea firmei care va execută lucrarea,

b) – document eliberat de administrația cimitirului din care să rezulte :
- numele plătitorului ;
- parcela, rândul, locul unde se execută lucrarea ;
- dovada achitării dreptului de folosință al fiecărui loc de înmormântare.

Actele menționate mai sus se prezintă pentru verificare și aprobare. Pe baza
aprobării date se emite autorizația de lucru, care se întocmește în 2 exemplare :
- un exemplar firmei care execută lucrarea ;
- un exemplar administrației cimitirului;

Autorizația se eliberează numai după plata taxelor legale .
Este interzisă executarea de construcții funerare fără autorizație de construcții funerare .
Construcțiile funerare executate fără autorizație de construire sau care nu respectă dimensiunile și formele stabilite în autorizație vor fi demolate.Demolarea se va face fie de titularul contractului de concesiune fie de S.C. Administrația Domeniului Public S.A . urmând ca titularul contractului de concesiune să suport valoarea demolării.
Societatea comercială care execută o construcție funerară fără autorizație
de construire sau fără să respecte dimensiunile sau formele din autorizație nu va mai avea dreptul de a lucra în Cimitirul Municipal, i se va retrage autorizația de a efectua lucrări în cimitir.

.

Art.104. Perioada pentru care se autorizează activitatea de construcții funerare este cuprinsă între 15 martie – 15 noiembrie de luni până vineri în intervalul orar 07 -17.

Art.105. Nerespectarea obligațiilor prevăzute în contract, sau în autorizație, precum și a prevederilor prezentului regulament se va sancționa conform Regulamentului de organizare și funcționare.Sancțiunea se va aplica fie agentului economic privat care a executat lucrarea de amenajare a locului de înmormântare, fie beneficiarului, în funcție de responsabilitatea fiecăruia.

CAPITOLUL VI. ASIGURARE RESURSELOR FINANCIARE

Art.106. Activitatea economico - financiară cuprinde 2 capitole:

I. Cheltuieli de întreţinere şi funcţionare care constau din:

- salarii;
- asigurări sociale;
- materii şi materiale;
- energie electrică;
- lucrări şi servicii executate de terţi;
- alte cheltuieli

ele vor fi acoperite de S.C. Administraţia Domeniului Public S.A. - prin prestări de servicii pe bază de tarife şi taxe cuprinse în anexa nr.2, aprobate de consiliul local, iar diferenţa de cheltuieli va fi acoperită de către Consiliul local.

II. Cheltuieli de investiţii şi reparaţii capitale care constau din:

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

Aceste cheltuieli vor fi suportate de către consiliul local.

CAPITOLUL VII. DISPOZIŢII COMUNE ŞI FINALE.

Art.107. Atribuţiile, sarcinile şi răspunderile cuprinse în prezentul Rgulament se întregesc de drept cu atribuţiile şi sarcinile ce le revin salariaţilor cimitirului conform actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului local şi reglementările legale în vigoare.

Art.108. Cimitirul Municipal este condus de către un administrator, care are atribuţiuni pe linia administrării şi gestionării patrimoniului public existent în cimitir, conducerii întregii activităţi specifice cimitirului, organizării şi supravegherii activităţii specifice cimitirului, organizării şi supravegherii activităţii personalului din subordine, asigurării fucţionalităţii şi întreţinerii dotărilor existente, asigurării ordinii interioare şi bunei desfăşurări a prestaţiilor conform prezentului regulament şi a celorlalte atribuţii cuprinse ăn fişa postului.

Art.109. Obligaţiile administratorului:

a) – ţinerea evidenţei înhumărilor pe parcele, rânduri şi locuri de înhumare (morminte) şi evidenţa înhumărilor (repertoar cu decedaţii în ordine alfabetică, pe ani de înhumare)

b) – întocmirea planului cu organizarea cimitirului ;

c) –informarea conducerii S.C. Administraţia Domeniului Public S.A. de execuţia oricăror construcţii funerare în situaţia în care se constată o încălcare a prezentului Regulament şi dacă se constată lipsa autorizatiei de lucru ;

d) – inventarierea lucrărilor funerare cu arhitectură deosebită şi urmărirea întreţinerii lor ;

e) – marcarea parcelelor, rândurilor şi locurilor de înmormântare ;

f) – urmărirea şi verificarea executării lucrărilor funerare, respectarea dimensiunilor şi celelalte condiţii stipulate în autorizaţia de construire şi înştiinţarea conducerii S.C. Administraţia Domeniului Public S.A. în cazul încălcării legislaţiei în vigoare ;

g) – inventarierea anuală a locurilor de înhumare libere ;

h) – verificarea pe teren împreună cu aparţinătorii locului de înhumare atribuit, marcarea locului pentru săparea gropii şi urmărirea executării acestei operaţiuni, precum şi verificarea modului în care se închide şi se profilează mormîntul ;

i) – răspunde de personalul care execută săparea gropii pentru a se evita deteriorarea mormintelor şi lucrărilor funerare învecinate ;

j) – oprirea execuţiei oricăror lucrări funerare în situaţia în care constată o încălcare a prezentului Regulament şi a dispoziţiilor prevăzute în autorizaţia de construire ;

k) – obligarea constructorilor să repare prejudiciile cauzate de aceştia pe cheltuiala acestora în cel mai scurt timp ;

l) – urmărirea unei exploatări şi funcţionări a utilităţilor în cimitir (energie electrică, apă-canal etc.) ;

m)– urmărirea stării de curăţenie şi luarea măsurilor pentru menţinerea acesteia ;

n) – executarea în condiţii corespunzătoare a ceremoniilor funerare, precum şi asigurarea conduitei şi ţinutei personalului angajat ;

o) – afişarea în locuri vizibile a Regulamentului de funcţionare şi administrare a cimitirului şi urmărirea respectării întocmai a acestuia ;

p) – respectarea orarului de funcţionare a cimitirului ;

r) – ţinerea evidenţei înhumărilor personalităţilor importante ;

s) – colaborarea cu reprezentanţii tuturor confesiunilor religioase, legal recunoscute de lege, în vederea respectării cerinţelor legate de înhumare a acestora.

ş) urmărirea şi aducerea la cunoştinţa publicului şi a salariaţilor a hotărârilor consiliului local şi a celorlalte reglementări care se referă la administrarea şi funcţionarea cimitirelor.

t) să informeze şi să ia măsuri dacă intră în competenţa sa sau să propună măsuri de îmbunătăţire a activităţii sau de remediere a disfuncţionalităţilor apărute.

u) alte atribuţii din fişa postului,

Administraţiei cimitirului îi este interzis

a) - să permită efectuarea unor lucrări fără permis de lucru şi să accepte persoane pentru efectuarea unor lucrări fără verificarea documentelor pe care acestea trebuie să le deţină,

b) - efectuarea mormintelor la alte dimensiuni decât cele prevăzute în prezentul Regulament ;

c) - permiterea aplicării unor obiecte funerare care depăşesc limita locului de înmormântare aprobat ;

d) - deschiderea mormintelor şi deshumarea cadavrelor fără aprobare ;

e) - executarea unor împrejmuiri, gropi zidite sau cavouri fără permis de lucru ;

f) - aprobarea efectuării unor lucrări pregătitoare în alte locuri decât cele stabilite

g) - să aplice alte tarife decât cele aprobate ;

h) - să înstrăineze sau să schimbe locul de înhumare fără aprobare ;

i) - să îndepărteze semnele funerare fără acceptul familiei aparţinătoare, cu excepţia celor care şi-au pierdut dreptul de folosinţă.

Art.110. Obligaţiile groparilor şi manipulanţilor :

a) - săparea gropilor, respectiv deschiderea cavourilor sau a mormintelor ;

b) - coborârea sicrielor în gropi sau cavouri ;

c) - în caz de deshumare, extragerea sicrielor, transferul sicrielor, reînhumarea, incinerarea resturilor de sicrie ;

d) - acoperirea gropilor, respectiv închiderea cavourilor sau mormintelor. ;

e) - menţinerea în stare de întreţinere a sculelor şi uneltelor necesare activităţii în cimitir;
f) - purtarea unei ţinute decente pe timpul ceremoniilor de înmormântare
g) - menţinerea stării de curăţenie în cimitire ;
h) - menţinerea în stare curată a locurilor de depozitare a resturilor şi gunoaielor ;
i) - orice alte lucrări care ar fi necesare în operaţiunile de înmormântare, exhumare sau igiena publică a cimitirelor,
j) alte atribuţii din fişa postului,

Art. 111. Personalului cimitirului îi este interzis :
a) – să comercializeze orice obiect care este folosit pentru întreţinerea sau ornamentarea mormintelor ;
b) – să-şi însuşească orice material sau obiect care provine de la locurile de înhumare a cărui drept de folosinţă a expirat ;
c) – să solicite familiilor sau firmelor foloase necuvenite pentru efectuarea activităţilor care intră în atribuţiunile sale de serviciu ;
d) – să ţină vreo conversaţie ori să adopte o atitudine sau ţinută vestimentară care să dăuneze operaţiunilor funerare ce se desfăşoară în incinta cimitirului ;
e) – să distrugă sau să degradeze mobilierul şi obiectele funerare ;
f) – să degradeze sau să rupă florile şi coroanele de pe morminte ;
g) – să scrie cuvinte obscene pe obiectele funerare ;
h) – să depoziteze resturi sau gunoaie în alte locuri decât cele prevăzute ;
i) – să depoziteze pământ, materiale sau alte obiecte pe mormintele vecine ;
j) – să consume alcool, să cânte sau să asculte muzica în incinta cimitirului.
k) – să nu desfăşoare alte activităţi în incinta cimitirului în afară de cele din fişa postului sau dispuse de şeful direct.

Art.112. Nerespectarea prevederilor de la Art.109; 110; 111; din prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform Regulamentului Intern al S.C. Administraţia Domeniului Public S.A. şi a legislaţiei incidente.

Art. 113. Constituie contravenţie săvârşriea de către persoane fizice sau juridice a următoarelor fapte, dacă nu au fost comise în altfel de condiţii încât potrivit legii penale să fie considerate infracţiuni :

A. Constituie contravenţie următoarelor fapte şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 500 lei şi700 lei:
a) – practicarea unor activităţi care aduc atingere intimităţii locului de veci ;
b) – distrugerea şi degradarea obiectelor funerare , a construcţiilor,şi 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 şi a coroanelor de pe mormânt ;
g) – înscrierea unor cuvinte obscene pe obiectele funerare.
B. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 200 lei şi 300 lei următoarele fapte :
a) – accesul în cimitir prin alte locuri decât pe porţile de acces ;
b) – accesul autovehiculelor şi vehiculelor în cimitir fără aprobare ;
c) – depozitarea resturilor şi gunoaielor în alte locuri decât cele prevăzute.

C. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 500 lei şi1000 lei următoarele fapte :

a) – însuşirea oricărui material sau obiect care provine de la locul de înhumare

b) – comercializarea unor obiecte folosite pentru ornamentarea mormintelor ;

c) – adoptarea unei ţinute sau atitudini care să dăuneze ceremoniilor funerare.

d) – executarea de construcţii funerare neautorizate sau fără permis de lucru.

D. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 200 lei şi400 lei următoarele fapte :

a) – nesemnalizarea săpăturilor pentru cavouri şi 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 desfiinţarea spaţiilor 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 şi 55.

E. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între200 lei şi 400 lei accesul în cimitire a persoanelor :

a) - în stare de ebrietate

b) - fără o îmbrăcăminte decentă

c) - care practică comerţul ambulant

d) - care practică cerşitul

F. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 200 lei următoarele fapte :

a) - consumul de alcool

b) - consumul de seminţe

c) - fumatul

d) - cântatul, în afara muzicii aprobate de eveniment

e) - folosirea unor instrumente muzicale izolate

f) - audierea zgomotoasă a aparatelor de radio şi casetofoanelor,

G. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă între 1000 lei şi 2000 lei efectuarea de înregistrări foto,audio-video în scopuri care contravin moralei.

Art.114. Constatarea şi sancţionarea contravenţiilor se face de către personalul S.C. Administraţia Domeniului Public S.A.

Pagubele pricinuite prin săvârşirea contravenţiilor se recuperează conform legii:

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

Art.115. Suma stabilită cu titlu se poate încasa pe loc de către administraţia cimitirului pe bază de chitanţă.

Art.116. În cazul că anumite stări de fapt îi împiedică sau nu au posibilitatea personală de oprire, înlăturare sau prevenire a unor nereguli sau pagube, angajaţii cimitirului sunt obligaţi să sesizeze organele de pază şi ordine şi conducerea S.C. Administraţia Domeniului Public S.A.

Art.117. Administraţia cimitirului, împreună cu toţi angajaţii din subordine, sunt obligaţi ca în cadrul îndeplinirii sarcinilor specifice, să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă constructivă şi o bună colaborare.

Art.118. Toţi angajaţii cimitirului sunt obligaţi să cunoască prevederile prezentului regulament şi a actelor normative cu aplicare în activitatea pe care o desfăşoară şi să ia măsuri de prevenire, stopare sau înlăturare a oricăror nereguli sau abateri.

Art.119. Toţi angajaţii cimitirului, care emit acte şi materiale scrise, poartă răspunderea personală pentru conţinutul, forma şi legalitatea acestora, în cadrul competenţei lor.

Art.120. Nerespectare prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea celor vinovaţi conform prevederilor legale. Cercetarea abaterilor disciplinare, contravenţionale şi materiale, se va efectua de către administratorul cimitirului sau conducerea S.C. Administrația Domeniului Public S.A.

Art.121. Măsurile de răspundere disciplinară sau materială se aplică de către:

a) administratorul cimitirului - pentru personalul din subordine;

b) conducerea S.C. Administrația Domeniului Public 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 şi potrivit metodologiei stabilite pe genuri de răspunderi (disciplinare, contravenţionale, materiale).

ANEXA 2

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE AL AQUAPARK-ULUI NYMPHAEA ORADEA

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art.1. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare stabileşte cadrul juridic şi condiţiile de desfăşurare a activităţilor în Aquaparkul Oradea conform principiilor şi reglementărilor prevăzute în următoarele acte normative:

- Ordonanţa nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;
- ORD. nr 119/2014 privind aprobarea Normelor de igienă şi recomandările privind mediul de viaţă al populaţiei;
- HG. nr 955/2004 cu privire la organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;
- OG. nr 21/1992 privind protecţia consumatorilor;
- HG. nr 546/2008 privind gestionarea calităţii apei de îmbăiere;
- HG. nr 435/2010 privind regimul de introducere pe piaţă şi de exploatare a echipamentelor pentru agrement;
- HOT. nr 1136/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea serviciilor publice de salvare acvatică – salvamar şi a posturilor de prim-ajutor pe plajă;
- ORD nr 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor.

Art.2. Aquaparkul Oradea este administrat de SC Administraţia Domeniului Public SA în baza contractului de delegare.

Art.3. Sediul Aquapark-ului Oradea este situat pe Aleea Ştrandului nr. 13B.

Art.4. Aquaparkul Oradea are ca obiectiv principal furnizarea către populaţie a unui serviciu public de agrement de calitate, concomitent cu asigurarea protecţiei sănătăţii oamenilor şi a mediului înconjurător, dar şi conservării şi dezvoltării tuturor componentelor aquaparkului.

Art.5. Administrarea, întreţinerea şi exploatarea aquaparkului sunt organizate şi funcţionează pe baza următoarelor principii:

1. protecţia sănătăţii publice;
2. responsabilitatea faţă de vizitatori;
3. conservarea şi protecţia mediului înconjurător;
4. calitate şi continuitate;
5. nediscriminarea şi egalitatea tuturor utilizatorilor;
6. promovarea calităţii şi eficienţei activităţii de administrare, întreţinere şi exploatare a aquaparkului;
7. administrarea corectă şi eficientă a bunurilor din proprietatea publică şi a fondurilor publice
8. întreţinerea şi dezvoltarea patrimoniului public.

Art.6. Administrarea, întreţinerea şi exploatarea aquaparkului cuprinde următoarele activităţi:

1. întreținerea și exploatarea construcțiilor de orice natură din incinta obiectivului (clădiri, bazine, tobogane, terenuri de sport, alei pietonale, vestiare, cabine de dușuri, grupuri sanitare, restaurante, bănci și orice alt mobilier stradal, spații de joacă pentru copii, garduri de împrejmuire, etc.)
2. întreținerea și exploatarea instalațiilor de utilitate publică (alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică)
3. amenajarea, întreținerea, protejarea și conservarea spațiilor verzi, gazonului, arborilor, arbuștilor, florilor și oricăror amenajări dendro-horticole;
4. asigurarea lucrărilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare, precum și a lucrărilor de pregătire pentru iarnă a spațiului exterior;
5. administrarea/operarea tuturor activităților din incintă (încasare, comerț, alimentație publică, etc.).

Capitolul II
Organizarea Aquaparkului

Art.7. Terenul și construcțiile se află în folosința SC Administrația Domeniului Public SA Oradea fiind proprietatea Municipiului Oradea.

Art.8. Suprafața terenului amenajat este de 61.554 mp.

Art.9. Aquaparkul este împărțit în următoarele sectoare:

SECTORUL INTERIOR

Clădirea principală C1 - capacitate de 1000 persoane, formată din acces principal, spațiu comercial, vestiar, spațiu alimentație publică, ansamble bazine și tobogane, zona SPA, zona Baie Turcească, zona Wellness, zona administrativă, loc de joacă pentru copii, spații tehnice.

a)Subsol:

- ***Vestiare vizitatori*** cu 1850 de dulapuri, 76 de cabine de schimb și grupuri sociale aferente cu lavoare, WC-uri si dușuri;
- ***Vestiare personal*** cu 42 de dulapuri și grupuri sociale aferente cu lavoare, WC-uri si dușuri;
- ***Cameră*** „Mama și copilul";
- ***Depozite bucătărie*** alimentate prin platforma elevatoare care face legatura cu curtea de aprovizionare de la nivelul terenului.
- ***Spații tehnice***

b) Parter:

- ***Zona de recepție și taxare***
- ***Magazin articole de plajă, diverse***

- ***Zona SPA***
  Tepidarium (baie romană)
  Saună Finlandeză

Saună Infraroșu
Saună Aromaterapie
Saună Rusească
Salină (camera cu sare)
Cameră cu gheață

9. Zona Baie Turcească
Bazine cu apă geotermală
Cabină cu aburi
Zonă de relaxare
Cameră masaj

10. Zona de alimentație publică
Bucătărie
Bar
Restaurant cu 120 de locuri
Curte de aprovizionare cu zonă acoperită pentru recepția mărfurilor, depozit deșeuri, depozite chimicale alcaline și chimicale acide.

11. Ansamblu tobogane:
Turn tobogane cu platforme pornire;
Tobogan Viperă
Tobogan Tornadă
Tobogan Anaconda
Tobogan Familia

12. Bazine:
Bazin pentru cățărători
Bazin copii Corabia Piraților
Bazin adulți
Bazin trecere interior- exterior
Bazin aterizare 1 tobogan
Bazin aterizare 3 tobogane

13. Jacuzzi:
Jacuzzi
Jacuzzi

c) Etaj:

14. Zona de relaxare – galerie deschisă spre ansamblul de bazine.
15. Bar
16. Zona Wellness care cuprinde:
Cabinet de estetică dentară
Salon de înfrumusețare
Cabinet tratament naturist *1 buc.*
Cabinet tratament acvatic *4 buc.*
Cabinet masaj *7 buc.*
Camere jacuzzi VIP *2 buc.*

17. Zona administrativă

SECTORUL EXTERIOR

Zona exterioară - capacitate de 2000 persoane și cuprinde:

1. Punct de alimentație publică C2
2. Punct de alimentație publică C3
3. Ansamblu tobogane: C4
- *Turn tobogane*
- *Tobogan Magic*
- *Tobogan Fulger*
- *Tobogan Kamikaze*
- *Tobogan Cobra*
- *Tobogan Avalanșă*
- *Tobogan Curcubeu*

4. Grupuri sociale:
- *Grup social C5*
- *Grup social C6*

5. Bazine:
- *Bazin cu acces din interior*
- *Bazin adulți*
- *Bazin copii*
- *Bazin cu valuri*
- *Bazin tobogane*

6.Terenuri de sport:
- *Teren multifuncțional 1 buc.*
- *Teren tenis cu piciorul 4 buc.*
- *Teren volei pe nisip 2 buc.*

SECTORUL PARCARE

Parcare - care cuprinde:

1.Loc autoturism 389 buc.
2. Loc autocar 3 buc.
3. Stație de încărcare autoturisme electrice 4 buc.

Parcarea poate fi utilizată gratuit de către clienții Aquaparkului.

Persoanele care nu sunt clienți ai Aquaparkului, vor plăti o taxă de parcare conform tarifelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Este permis accesul în parcare doar al autovehiculelor care transportă persoane.

Capitolul III
Administrarea Aquaparkului

Art.10. Administrarea reprezintă un ansamblu unitar de măsuri de protecție și tehnico-

organizatorice care reglementează activitatea în cadrul aquaparkului.

Art.11. Aquaparkul este administrat de SC Administrația Domeniului Public SA.

Art.12. Administratorul desemnat răspunde de activitatea aquaparkului și asigură respectarea prezentului regulament.

Art.13. Administrația Aquaparkului Oradea furnizează în mod gratuit și obligatoriu autorităților de specialitate datele necesare pentru monitoringul aquaparkului.

Art.14. Personalul care deservește aquaparkul își desfășoară activitatea conform fișei postului și gestionează servicii de curățenie, întreținere, pază, asistență medicală, salvamari, casierie și comerț

Art.15. Metodologia de curățenie și întreținere a bazinelor în aquapark se realizează în baza legislației în vigoare.

Art.16. Programul de funcționare al aquaparkului :

Zilnic: **$10^{oo} - 22^{oo}$**

Programului poate fi modificat de conducerea societății.

* ultimul bilet de intrare se eliberează cu o oră înainte de închidere;
* zona exterioară este deschisă în perioada 1 mai – 30 septembrie dacă timpul este favorabil.

Capitolul IV
Drepturile și obligațiile vizitatorilor

Art.17. Clienții aquaparkului au dreptul să beneficieze de toate dotările de care dispune complexul, conform tarifelor achitate.

Art.18. Intrarea în aquapark și utilizarea serviciilor este posibilă doar cu bilete sau abonamente valabile.

Art.19. Accesul vizitatorilor în zona bazinelor este permis doar atunci când bazinele sunt oficial deschise.

Art.20. Este INTERZIS accesul în aquapark a copiilor sub 14 ani neînsoțiți.

Art.21. Copiii trebuie supravegheați în întregul aquapark: bazine, vestiare, zona verde, restaurante, terenuri de sport, toalete, dușuri, zona de joacă de către părinți sau însoțitori.

Art.22. Copiii sub 14 ani pot utiliza toboganele doar prin asumarea răspunderii și sub supravegherea permanentă a părinților sau a însoțitorilor conform instrucțiunilor afișate la fiecare tobogan

Art.23. Persoanele care nu știu să înoate și copiii sub 14 ani care intră în bazine, trebuie supravegheați în permanență de o persoană responsabilă (însoțitor) cu vârsta minimă de 18 ani echipată în haine de înot adecvate.

Art.24. Raportul supraveghetor-copii trebuie să fie de minim 1:5 pentru copiii sub 6 ani și 1:10 pentru toate celelalte vârste.

Art.25. Înainte de a intra în zona bazinelor și a toboganelor, clienții sunt obligați să folosească dușurile din vestiare. Persoanele care stau la soare trebuie să facă duș înainte de fiecare intrare în apă, în scopul de a clăti transpirația și loțiunile de protecție solară.

Art.26. Este INTERZISĂ utilizarea aparatelor foto, a camerelor de filmat sau a camerelor de

supraveghere în vestiare, băi, toalete sau orice cameră de schimbare.

Art.27. Este INTERZIS accesul în aquapark cu recipiente de sticlă, cuțite, băuturi alcoolice sau droguri.

Art.28. Este INTERZISĂ intrarea în aquapark a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau/și a drogurilor.

Art.29. Este INTERZIS accesul cu biciclete, trotinete și animale de companie în aquapark.

Art.30. Este INTERZIS accesul în bazine a persoanelor care suferă de boli de piele, ochi umflați, scurgeri din urechi, scurgeri nazale, plăgi deschise, sângerări sau orice boli transmisibile sau care poartă bandaj sau plasture.

Art.31. Este INTERZIS accesul în bazine a persoanelor care au avut o formă de diaree recent.

Art.32. Sunt INTERZISE următoarele activități: scuipatul, înghițirea apei, suflatul nasului în apă, urinatul, defecarea în bazine.

Art.33. Este INTERZIS accesul cu băuturi și mâncare în aquapark.

Art.34. Este INTERZIS fumatul în Aquapark cu excepția locurilor special amenajate. Fumătorii sunt responsabili pentru stingerea țigărilor.

Art.35. Este INTERZIS accesul vizitatorilor în casierii, zona tehnică și zona administrativă.

Art.36. Sunt INTERZISE săriturile în bazine.

Art.37. Sunt INTERZISE următoarele activități: alergatul, joaca zgomotoasă, împinsul, acrobațiile, luptele, stropitul, utilizarea de blasfemii, scufundarea, orice comportament necorespunzător care perturbă zona bazinelor sau orice fapte care ar periclita siguranța ori sănătatea vizitatorilor sau personalului.

Art.38. Sunt INTERZISE competițiile sau/și ținerea respirației sub apă repetitiv, înotul subacvatic prelungit.

Art.39. Este INTERZISĂ utilizarea pantofilor de stradă în incinta aquaparkului.

Art.40. Este INTERZISĂ guma de mestecat în bazine.

Art.41. Este INTERZISĂ utilizarea dispozitivelor care produc sunete dacă nu sunt însoțite de accesorii cum ar fi căști pentru urechi.

Art.42. Este INTERZISĂ intrarea adulților în bazinele de copii.

Art.43. Este INTERZISĂ folosirea saunelor de către copiii sub 16 ani.

Art.44. Este INTERZISĂ folosirea bazinelor și a saunelor fără costum de baie sau în haine de stradă.

Art.45. Este INTERZISĂ blocarea scărilor de acces în bazine.

Art.46. Nicio persoană din cadrul aquaparkului nu trebuie să se comporte în așa fel încât să pună în pericol securitatea și sănătatea ei/lui sau a altora. Un astfel de comportament, inclusiv limbaj abuziv sunt un motiv de expulzare.

Art.47. Persoanele care nu știu să înoate trebuie să rămână în apa mai puțin adâncă (până la piept) și trebuie să fie supravegheate de o persoană responsabilă în vârstă minimă de 18 ani echipată în haine de înot adecvate.

Art.48. Copiii până la 2 ani trebuie să poarte un scutec de înot curat acoperit cu material impermeabil, care să se potrivească perfect în jurul picioarelor și a taliei. Scutecul standard nu este permis.

Art.49. Scutecul trebuie verificat în permanență. În cazul în care scutecul se murdărește, copilul trebuie să părăsească bazinul și nu poate reveni până când nu a fost spălat și i s-a schimbat scutecul.

Art.50. Schimbarea scutecelor nu este permisă în zona bazinelor. Sunt disponibile locuri special amenajate în vestiar sau toaletele "Mama și copilul".

Art.51. Copiii în vârstă de 6 ani sau mai mari trebuie să se schimbe în vestiare cu persoane de același sex.

Art.52. Grupurile nu trebuie să monopolizeze o anumită zonă a bazinului şi prin urmare să limiteze utilizarea acestuia sau să-i intimideze pe ceilalţi utilizatori.

Art.53. Alimentele şi băuturile pot fi consumate doar la bar şi restaurante sau în alte zone desemnate. Consumul şi depozitarea produselor alimentare şi a băuturilor nu sunt permise pe marginea bazinelor. Toate deşeurile trebuie depozitate în recipientele desemnate.

Art.54. Sistemul de sonorizare nu poate fi utilizat decât de personalul aquaparkului pentru a transmite mesaje de natură urgentă sau de a comunica informaţii pentru facilitarea şederii vizitatorilor.

Art.55. Dispozitivele de plutire utilizate de vizitatori trebuie să fie de mărime adecvată concepute pentru a oferi suport vertical şi pentru a menţine capul deasupra suprafeţei apei. Pot fi purtate cu condiţia ca cei care nu ştiu să înoate să fie supravegheaţi de o persoană responsabilă cu vârsta minimă de 18 ani îmbrăcată cu haine de înot adecvate.

Art.56. Este obligatorie folosirea prosoapelor în saune.

Art.57. Purtarea ochelarilor de vedere în bazine este descurajată, se permite doar dacă este absolut necesar.

Art.58. Nu ne asumăm responsabilitatea pentru obiectele vizitatorilor căzute în bazine. Nu se vor demonta canalele de scurgere sau orice alte structuri pentru a căuta obiectele pierdute.

Art.59. Respectarea regulamentului este obligatoriu pentru toţi clienţii aquaparkului.

Art.60. Constituie contravenţie săvârşirea de către persoane fizice sau juridice a faptelor descrise la Art. 18 - 56, dacă nu au fost comise în altfel de condiţii încât potrivit legii penale să fie considerate infracţiuni :

- se sancţionează cu amendă cuprinsă între 500 lei şi 1000 lei faptele descrise la Art. 18 – 40;
- se sancţionează cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 500 lei faptele descrise la Art. 41 – 56.

Art.61. Persoanele găsite vinovate de utilizarea defectuoasă a instalaţiilor, toboganelor, utilajelor, bunurilor Aquaparkului Oradea, cu bună ştiinţă sau din neglijenţă sau cei care provoacă acte de vandalism sau sunt găsiţi vinovaţi de furt, au obligaţia de a suporta integral valoarea pagubei produse. Împotriva acestora, conducerea aquaparkului poate acţiona contravenţional sau penal. Părinţii sau însoţitorii sunt obligaţi să suporte orice pagubă produsă de copilul lor minor. La sesizarea nerespectării regulamentului, orice persoană poate fi înlăturată de îndată din incinta aquaparkului.

Capitolul V
Drepturile şi obligaţiile administraţiei Aquaparkului Oradea

Art.62. Administraţia aquaparkului are următoarele drepturi:

a) să încaseze tarifele de intrare în aquapark;

b) să aplice numai tarifele reglementate şi aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea;

c) să propună modificarea tarifelor pentru acces, tarifelor pentru prestări servicii şi preţurilor pentru vânzări;

d) să stabilească numărul maxim de clienţi în aquapark şi la atingerea acestui număr să permite accesul altor clienţi doar în număr egal cu numărul celor care părăsesc aquaparkul;

e) să modifice orarul de funcţionare al aquaparkului, toboganelor şi bazinelor, ;

f) pe perioada lucrărilor de întreţinere sau renovare, precum şi la evenimentele periodice organizate în aquapark, unele servicii, temporar, nu vor fi disponibile, fie parţial sau în întregime. Clienţii Aquaparkului Oradea vor fi informaţi în prealabil de către administraţia aquaparkului. În aceste situaţii administraţia nu datorează despăgubiri clienţilor;

g) în cazuri motivate temeinic (probleme tehnice, evenimente de forţă majoră, etc.)

administratorul are dreptul să închidă integral sau parţial aquaparkul. Pentru aceasta, societatea nu datorează despăgubiri clienţilor;

h) la reducerea serviciilor din motive tehnice, administratorul îşi rezervă dreptul să decidă dacă schimbă tariful sau programul de funcţionare;

i) să iniţieze modificarea şi/sau completarea contractului de concesiune, în cazul modificării reglementarilor şi/sau a condiţiilor tehnico-economice care au stat la baza încheierii acestuia, prin acte adiţionale şi cu aprobarea prealabilă a Primăriei Municipiului Oradea;

j) să nu permită accesul în incinta aquaparkului a persoanelor în stare de ebrietate sau sub influenţa drogurilor;

k) să nu servească cu băuturi alcoolice persoanele în stare de ebrietate sau sub influenţa drogurilor;

l) să evacueze din aquapark clienţii care nu au respectat Regulamentul Serviciului de Administrare al Aquapark-ului Nymphaea Oradea, au tulburat ordinea şi liniştea publică în incintă, care au provocat daune patrimoniului aquaparkului, care nu au respectat normele de igienă personală, care au fumat în locuri nepermise, etc;

m) să aplice, prin angajaţii săi însărcinaţi cu paza şi protecţia aquaparkului, măsurile de sancţionare a faptelor ce constituie contravenţie, în cazul constatării încălcării de către utilizatori a interdicţiilor stabilite prin prezentul regulament;

n) să sesizeze angajaţii Poliţiei Comunitare sau ai Poliţiei Municipale în cazul încălcării

de către utilizatori a liniştii şi ordinii publice sau în cazul în care, potrivit legii penale, faptele constatate constituie infracţiuni;

o) să atragă finanţări şi sponsorizări ale activităţilor cultural-sportive organizate în incinta aquaparkului;

p) în cazul în care clientul nu achită la plecare din aquapark suma restantă, se întocmeşte un proces-verbal prin care se iau datele de identificare ale clientului, urmând ca acesta să achite suma în cel mai scurt timp posibil. Dacă clientul nu cooperează cu administraţia aquaparkului, se cheamă organele abilitate pentru a rezolva cazul.

Art.63. Administraţia aquaparkului este obligată să îndeplinească indicatorii de performanţă pentru serviciile specializate, astfel:

a) întreţinerea, curăţenia drumurilor şi aleilor din incinta aquaparkului se efectuează în tot timpul anului pe toată durata zilei, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public;

b) dezinsecţia şi deratizarea aquaparkului se va efectua cu respectarea normelor legale în vigoare;

c) amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea zonelor verzi se va realiza astfel încât să îndeplinească funcţiile pentru care au fost create: o funcţia ecologică - urmărindu-se aplicarea de măsuri pentru combaterea poluării apei, solului şi a aerului; o funcţia de utilitate publică - asigurându-se condiţii pentru odihnă, agrement, jocurile pentru copii, prin întreţinerea în stare bună de funcţionare a utilităţilor din incinta aquaparkului şi salubrizarea plajei; o funcţie complementară - asigurându-se condiţii pentru funcţionarea normală a comerţului, alimentaţiei publice;

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

e) se vor asigura informaţii expuse într-un loc vizibil prin montarea unor panouri la fiecare bazin cu privire la temperatura, adâncimea apei, etc;

f) se va asigura personal calificat în acţiunile de salvare a celor aflaţi în pericol de înec, precum şi funcţionarea unui punct sanitar de prim-ajutor cu personal calificat;

g) se va asigura buna funcţionare a iluminatului public pe căile de acces spre aquapark şi în incinta lui pe aleile pietonale, drumuri asfaltate şi parcare;

h) se va asigura paza aquaparkului angajând în acest scop personal specializat;

i) dezvoltă, promovează calitatea şi eficienţa serviciului public de administrare, întreţinere şi exploatare a aquaparkului în scopul asigurării unei zone de agrement moderne, dotate cu instalaţii, clădiri, terenuri de sport, bazine de înot, spaţii de joacă pentru copii, etc în condiţii optime de funcţionare, supravegheate cu unităţi moderne de monitorizare şi control a accesului utilizatorilor în incinta obiectivului, administrate şi întreţinute de personal specializat;

j) să obţină de la autorităţile competente avizele, autorizaţiile şi licenţele, potrivit legii;

k) să asigure parametrii de performanţă stabiliţi prin contractul de delegare de gestiune şi să îmbunătăţească în mod continuu calitatea serviciilor prestate, în scopul realizării exigentelor consumatorilor;

l) să aplice metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

m) să asigure păstrarea integrităţii, protejarea şi valorificarea optimă a patrimoniului încredinţat;

n) să răspundă de aplicarea măsurilor privind protecţia mediului înconjurător, protecţia sănătăţii publice, protecţia şi securitatea muncii, paza şi stingerea incendiilor;

o) să colaboreze cu instituţii publice şi private în vederea optimizării serviciilor prestate.

Art.64. Nerespectarea prevederilor de la Art. 63 din prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform Regulamentului Intern al S.C. A.D.P. S.A. şi a legislaţiei incidente.

Capitolul VI
Finanţarea Aquaparkului Oradea

Art.65. Finanţarea cheltuielilor de funcţionare şi exploatare a aquaparkului se asigură din taxe de intrare, tarife pentru prestări servicii (turistice, recreative, publicitare, cursuri înot, scufundări, organizare evenimente private, programe de tratament şi înfrumuseţare), precum şi din alte activităţi comerciale. Dacă veniturile vor fi mai mici decât cheltuielile, diferenţa va fi acoperită de Consiliul Local prin subvenţie. Cheltuielile pentru investiţii vor fi finanţate de către Beneficiar/Proprietar.

Capitolul VII
Tarife practicate

Art.66. Nivelul preţurilor şi/sau tarifelor pentru plata serviciilor de administrare, întreţinere şi exploatare a aquaparkului se fundamentează pe baza costurilor de exploatare, a costurilor de întreţinere şi reparaţii, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, şi include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării şi modernizării infrastructurii edilitar-urbane, precum şi profitul operatorului.

Art.67. Aprobarea preţurilor şi/sau tarifelor se face de către Consiliul Local, anual prin hotărârea de aprobare a impozitelor, taxelor şi tarifelor pentru anul următor sau prin hotărâri individuale.

Art.68. Cuantumul şi regimul redevenţei datorate de către operatorul de serviciu autorităţii

administratiei publice locale se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.69. Structura şi nivelul preţurilor şi/sau tarifelor vor fi stabilite astfel încât:

- să acopere costul efectiv al prestării serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare al aquaparkului;
- să acopere cel puţin sumele investite şi cheltuielile curente de întreţinere şi exploatare;
- să descurajeze consumul excesiv şi risipa;
- să încurajeze investiţiile de capital;
- să respecte autonomia financiară a operatorului.

Art.70. Aplicarea de către operator a preţurilor şi tarifelor avizate şi aprobate de Consiliul Local este obligatorie.

Art.71. Operatorul de serviciu datorează autorităţii administratiei publice locale plata redevenţei care este stabilită prin contractul de delegare de gestiune.

Capitolul VIII
Dispoziţii finale

Art.72. Nerespectarea prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, administrativ-materială, civilă ori, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate de abaterile săvârşite.

Art.73. Constatarea şi sancţionarea contravenţiilor se face şi de către personalul aquaparkului.

Art.74. Pagubele pricinuite prin săvârşirea contravenţiilor se recuperează conform legii:

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

Art.75. Suma stabilită cu titlu de amendă se poate încasa pe loc de către administraţia aquaparkului pe bază de chitanţă.

Art.76. 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, angajaţii aquaparkului sunt obligaţi să sesizeze organele de pază şi ordine, şi totodată conducerea S.C. Administraţia Domeniului Public S.A.

Art.77. Administratorul aquaparkului, împreună cu toţi angajaţii din subordine, sunt obligaţi ca în cadrul îndeplinirii sarcinilor specifice, să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă constructivă şi o bună colaborare.

Art.78. Toţi angajaţii aquaparkului sunt obligaţi să cunoască prevederile prezentului regulament şi a tuturor actelor normative cu aplicare în activitatea pe care o desfăşoară şi să ia măsuri de prevenire, stopare sau înlăturare a oricăror nereguli sau abateri.

Art.79. Măsurile de răspundere disciplinară sau materială se aplică de către:

- administratorul aquaparkului pentru personalul din subordine;
- conducerea SC Administraţia Domeniului Public SA pentru administratorul aquaparkului.

Art.80. Actele necesare pentru aplicarea sancţiunilor se întocmesc în conformitate cu prevederile Codului Muncii şi a Contractului Colectiv de Muncă, la termenele şi potrivit metodologiei stabilite pe genuri de răspunderi (disciplinare, contravenţionale, materiale).

Art.91. Prin achiziţionarea biletului de intrare şi a serviciilor ştrandului, clienţii recunosc şi îşi asumă respectarea prezentul Regulament intern.

Art.81. Prin achiziţionarea biletului de intrare, clienţii aquaparkului îşi dau acordul să fie prezentaţi în media, pe orice poză tipărită, cu excluderea pretenţiilor ulterioare de personalitate şi financiare.

Art.82. Pozele făcute pe teritoriul aquaparkului se pot folosi liber de către conducere pentru

activitatea proprie de reclamă și promoție. Prin cumpărarea biletului de intrare, clienții își dau acordul la stocarea pozei și administrarea acesteia conform prezentului Regulament Intern.

Art.83. În cazul în care vizitatorii, intenționat sau din greșeală, poluează cu orice substanțe apa din bazine, acestea vor fi închise, golite și dezinfectate, întregul cost al acestor operațiuni fiind suportate de cei vinovați.

Art.84. Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura organizatorică a administrației.

ANEXA 3

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A GRĂDINII ZOOLOGICE ORADEA

Capitolul I
Dispoziții generale

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

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

Art.2. Grădina Zoologică Oradea este administrată de SC Administrația Domeniului Public SA în baza contractului de delegare și funcționează în baza acordului și a autorizației de mediu, precum și a autorizației sanitar-veterinare.

Art.3. Sediul Grădinii Zoologice este în Oradea pe str. Matei Basarab nr.1.

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

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

Capitolul II
Componența Grădinii Zoologice

Art.6. Suprafața Grădinii Zoologice este de 75.738 mp și este împărțită în următoarele zone funcționale:

- expozițională
- de uz public
- administrativă
- științifică

Capitolul III
Organizarea internă a Grădinii Zoologice

Art.7. Zona expozițională este formată din :

Tarc și adăpost Leu

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

Tarc și adăpost Tigru Indian

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

Tarc și adăpost Tigru Siberian

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

Tarc și adăpost Lup Cenușiu

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

Tarc și adăpost Leopard

- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Puma

- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Capre Negre

- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 20 mp

Mini ZOO

- suprafața exterioară 1000 mp
- suprafața interioară 60 mp

Tarc și adăpost Berbec cu Coamă

- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 10 mp

Tarc și adăpost Căprior

- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 10 mp

Tarc și adăpost Ibex

- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 10 mp

Tarc și adăpost Zebră

- suprafața exterioară 300 mp
- suprafața interioară 20 mp

Tarc și adăpost Lamă

- suprafața exterioară 500 mp

- suprafața interioară 10 mp

Țarc și adăpost Cerb Carpatin Comun

- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 20 mp

Țarc și adăpost Cerb Lopătar

- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 20 mp

Țarc și adăpost Emu

- suprafața exterioară 300 mp
- suprafața interioară 12 mp

Țarc și adăpost Struț African

- suprafața exterioară 300 mp
- suprafața interioară 30 mp

Țarc și adăpost Nandu

- suprafața exterioară 300 mp
- suprafața interioară 30mp

Țarc și adăpost Cămilă

- suprafața exterioară 1000 mp
- suprafața interioară 30 mp

Țarc și adăpost Cangur

- suprafața exterioară 300 mp
- suprafața interioară 40 mp

Amplasament Suricată

- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 10 mp

Ampasament Mangustă

- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 10 mp

Ampasament Coati

- suprafața exterioară 200 mp
- suprafața interioară 10 mp

Ampasament Raton

- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 2 mp

Amplasament Porc Spinos

- suprafața exterioară 100 mp

- suprafața interioară 2 mp

Amplasament Capybara
- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Urs
- suprafața exterioară 800 mp din care 100 mp bazin (5x20m)
- suprafața interioară 20 mp

Tarc și adăpost Porc Mistreț
- suprafața exterioară 300 mp din care 30 mp bazin
- suprafața 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
- suprafața exterioară a acestei voliere este de 600 mp, iar cea interioară de 40 mp
- voliera comună este amenajată peste luciul de apă

Volieră Râs
- suprafața exterioară 200 mp
- suprafața interioară 2 mp

Pavilioane exotice – Maimuțe, Macaci, Cercopiteci, Babuini
- suprafața exterioară alocată tuturor acestor pavilioane este de 1700 mp
- suprafața interioară 300 mp

Pavilion Papagali
- suprafața exterioară 400 mp
- suprafața interioară 200 mp

Pavilion Lilieci
- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 50 mp

Reptilariu și Acvariu
- există 16 acvarii populate cu specii de pești, melci, plante de apă dulce și salmastră iar amenajările și dotările sunt executate ca atare conform cerințelor speciilor
- există 6 terarii pentru reptile și amfibieni

Art.8. În zona de uz public se află, pe lângă zona expozițională și următoarele clădiri:
- Clădire administrativă punct intrare-ieșire
- Zona relaxare
- Toaleta publică
- Clădire punct prim ajutor

- Capela Rhedey

Art.9. Zona administrativă este formată din:
- Cabinet veterinar, zonă carantină
- Clădire administrativă
- Clădire angajați
- Spațiu depozitare furaje și cereale
- Spațiu bucătărie și cameră frigorifică
- Spațiu atelier

Art.10. Zona științifică este formată din:

Amenajări Educaționale

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

Art.11. Vizitarea zonelor științifică și administrativă se permite numai colaboratorilor Grădinii Zoologice, precum și altor instituții speciale, cu permisiunea administrației.

Art.12. În zona expozițională și de uz public, accesul cetățenilor este permis conform graficului stabilit de Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Art.13. Pentru vizitarea zonei expozițională și de uz public se plătește taxa stabilită de administrația Grădinii Zoologice.

Art.14. Prin clădirea intrare-ieșire se realizează accesul vizitatorilor și a personalului

Art.15. Prin poarta nr.1 se permite accesul conducerii ADP, administratorului Grădinii Zoologice, a delegațiilor, a aprovizionării proprii și a serviciilor de utilități (Rer, Compania de Apă,etc)

Art.16. Prin poarta nr.2 se permite accesul persoanelor numai în caz de forță majoră

Capitolul IV
Paza Grădinii Zoologice

Art.17. Terenul se află în folosința Grădinii Zoologice pe durata funcționării acesteia, fiind proprietatea Municipiului Oradea.

Art.18. Pe teritoriul Grădinii Zoologice se interzice orice activitate ce nu se include în sarcinile de bază și care pune în primejdie protecția colecției de animale.

Art.19. Paza Grădinii Zoologice este asigurată de către SC ADP SA prin agenți de pază, pe bază de contract, iar monitorizarea se face cu camere video.

Art.20. Drepturile și obligațiile corpului de pază sunt stabilite în contractul de colaborare, elaborat de administrația Grădinii Zoologice împreună cu S.C. ADP S.A.

Art.21. Predarea și preluarea serviciului de pază se face pe bază de proces-verbal, registru și raport de activitate. În permanență se fac verificări la toate țarcurile de animale. Orice schimbare se raportează imediat conducerii și se trece de urgență la înlăturarea pericolului și preîntâmpinarea evadării animalelor.

Art.22. În cadrul activității de muncă, toți angajații, colaboratorii și voluntarii sunt datori să contribuie la paza și întreținerea Grădinii Zoologice.

Art.23. Accesul publicului în incinta Grădinii Zoologice este permis doar după următorul program:

- Primăvara: (01 martie-30 aprilie) - 09,00-18,00;
- Vara: (01 mai-30 septembrie) - 09,00-19,00;
- Toamna: (01 octombrie-31 octombrie) - 09,00-18,00;
- Iarna: (01 noiembrie-28 februarie) - 10,00-17,00.

Capitolul V
Sarcinile administrației Grădinii Zoologice

Art.24. Sarcinile de bază ale administrației 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.

Capitolul VI
Administrarea Grădinii Zoologice și atribuțiile personalului

Art.25. Administrarea reprezintă un ansamblu unitar de măsuri de protecție, ecologice și tehnico-organizatorice care reglementează activitatea în cadrul Grădinii Zoologice.

Art.26. Grădina Zoologică este administrată de SC Administrația Domeniului Public SA Oradea, prin administratorul desemnat.

Art.27. Administratorul Grădinii Zoologice răspunde de activitatea instituției, de îndeplinirea programelor adoptate, asigură respectarea prezentului regulament și a disciplinei.

Art.28. Controlul de stat asupra respectării regimului de protecție a Grădinii Zoologice se efectuează de către autoritățile de specialitate.

Art.29. Administrația Grădinii Zoologice furnizează în mod gratuit și obligatoriu, autorităților de specialitate datele necesare pentru monitoring-ul instituției.

Art.30. Structura de personal va fi prevăzută în organigrama Grădinii Zoologice.

Art.31. Sarcinile de serviciu se stabilesc prin fișa postului, în funcție de locul de muncă și meserii, în concordanță cu prevederile din Codul Muncii.

Capitolul VII
Drepturile și obligațiile vizitatorilor

Art.32. Vizitatorii au dreptul să beneficieze de toate dotările și serviciile oferite de grădina zoologică.

Art.33. În cadrul Grădinii Zoologice ESTE INTERZISĂ hrănirea animalelor de către vizitatori.

În acest sens, personalul supraveghează și intervine, dacă este cazul, subliniind că această activitate este interzisă publicului vizitator. Excepție fac animalele din țarcurile lângă care sunt instalate automate de hrană la care publicul are acces contra cost și unde sunt menționate animalele exceptate de la regulă.

Art.33. Vânzarea și consumul băuturilor alcoolice în incintă este INTERZISĂ.

Art.34. Fumatul ESTE INTERZIS.

Art.35. Este INTERZIS accesul în incintă cu biciclete, trotinete, etc. și animale de companie.

Art.36. Având în vedere regimul Grădinii Zoologice, copii cu vârste sub 8 ani nu au acces fără însoțitor adult.

Art.37. La programele de voluntariat, vârsta minimă este de 14 ani.

Art.38. Vizitatorii, prin comportamentul lor, trebuie să dea dovadă de respect pentru animale:

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

În zonele unde este permisă interacționarea vizitatorilor cu animalele (mini zoo, adăpost Lemurieni), aceștia nu au voie să provoace animalele pentru evitarea eventualelor accidentări.

Art.39. Vizitatorii au obligația să ocrotească flora și fauna din interiorul Grădinii Zoologice, să utilizeze wc-urile amenajate pentru nevoi fiziologice, să arunce deșeurile în coșurile de gunoi, să nu deterioreze mobilierul urban, clădirile și țarcurile.

Art.40. Prin achiziționarea biletului de intrare, vizitatorii se obligă să accepte și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.41. Accesul vizitatorilor în afara orelor de program ESTE INTERZIS.

Capitolul VIII
Întreținerea Grădinii Zoologice

Art.42. Întreținerea spațiilor din interiorul Grădinii Zoologice: alei, drumuri de acces, parcare se execută prin grija administrației.

Art.43. În vederea igienizării Grădinii Zoologice, administratorul va întocmi o planificare pentru repartizarea lucrărilor aferente aleilor, pe zile și pe personalul de lucru, astfel încât să fie acoperită saptămânal întreaga suprafață.

Art.44. Reziduurile adunate vor fi colectate de firma de salubrizare cu care societatea are contract de prestări servicii.

Capitolul IX
Cercetările științifice din cadrul Grădinii Zoologice

Art.45. Cercetările științifice se fac în scopul studierii evoluției proceselor naturale ferite de impactul antropic, estimării și prognozării situației ecologice, elaborării bazelor științifice de ocrotire a naturii, conservării biodiversității, fundamentării monitoringului ecologic.

Art.46. Cercetările ştiinţifice se efectuează, în mod obligatoriu, în conformitate cu programele anuale, asigurându-se astfel continuitatea monitoring-ului ecologic.

Art.47. Direcţiile de bază ale cercetărilor ştiinţifice în Grădina Zoologică sunt:

1. elaborarea bazei ştiinţifice pentru întreţinerea animalelor sălbatice în captivitate;
2. înmulţirea animalelor sălbatice în captivitate, îndeosebi a speciilor rare şi a celor pe cale de dispariţie, cu scopul conservării genofondului;
3. înfăptuirea expediţiilor de studiere a biologiei animalelor sălbatice în condiţii naturale, de sine stătător sau în comun cu alte instituţii de cercetări ştiinţifice şi grădini zoologice;
4. elaborarea bazei ştiinţifice de hrănire raţională a animalelor sălbatice în condiţii de captivitate;
5. elaborarea celor mai efective forme şi metode ale activităţii expoziţionale şi ştiinţifico-culturale;
6. publicarea literaturii ştiinţifico-populare care reflectă toate laturile activităţii grădinii zoologice: lucrări ştiinţifice, ghiduri, materiale informaţionale, îndrumare, fotografii, panouri, albume, etc.

Capitolul X
Finanţarea Grădinii Zoologice

Art.48. Finanţarea cheltuielilor de funcţionare şi exploatare a Grădinii Zoologice se asigură din activităţi turistice, recreative, publicitare, editoriale, donaţii, precum şi din alte activităţi legale, iar diferenţa dintre venituri şi cheltuieli este asigurată de Municipiul Oradea.

Art.49. Programele anuale de cercetări ştiinţifice ale Grădinii Zoologice se finanţează prin intermediul comenzii de stat şi din mijloace bugetare special gestionate de Consiliul Ştiinţific General al Fondului Ariilor Natural Protejate de Stat sau ale altor fonduri naţionale şi internaţionale.

Art.50. Mijloacele băneşti obţinute vor fi folosite pentru îmbunătăţirea habitatului animalelor şi al activităţii Grădinii Zoologice.

Art.51. În vederea realizării de venituri extrabugetare, în afara veniturilor provenite din taxe de intrare, se pot organiza în incinta Grădinii Zoologice, activităţi care să contribuie la agrementul şi distracţia vizitatorilor cum ar fi: plimbări cu ponei, căluţi, desfacerea unor produse alimentare şi nealimentare adecvate agrementului, închirierea unor săli pentru cursuri şi seminarii, etc.

Capitolul XI
Răspunderea juridică

Art.52. (1) Constituie contravenţii şi se sancţionează cu amenda de la 10.000 lei la 20.000 lei următoarele fapte:

a) sustragerea, în scopul vânzării în străinătate sau al trecerii în mod ilegal al frontierei de stat, de animale vii sau de material reproductiv din Grădinile Zoologice;

b) vânzarea de animale vii sau de material reproductiv către instituţii ori persoane neautorizate să deţină o Grădină Zoologica şi care intenţionează să folosească aceste animale pentru activităţi cu caracter economic. Fac excepţie animalele considerate domestice în România (caini, pisici, capre, oi, vaci, porci, cai şi altele);

c) organizarea de activități competitive, de tipul luptelor de animale, atât în incintă, cât și în afara Grădinii Zoologice. Dacă fapta s-a petrecut în public sau dacă a presupus și intenția sau chiar efectuarea de pariuri, amenda se majorează cu 50%.

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

a) distrugerea sau deteriorarea obiectelor Grădinii Zoologice, de natură să afecteze în sens negativ viața animalelor din colecție;

b) sustragerea de animale vii, pui, embrioni, ouă, icre sau de alte produse biologice destinate reproducerii animalelor în captivitate ori cu rol în comportamentul reproductiv al acestora;

c) punerea în libertate a animalelor, dacă fapta este de natură să provoace un atentat la siguranța socială sau la integritatea fizica a persoanelor;

d) desfășurarea de activități economice sau recreative, de orice natură, al căror rezultat poate afecta ori afectează viata normală a animalelor din colecții;

e) exercitarea de acte de cruzime asupra animalelor, vivisecții, sacrificii, sacrificări neautorizate sau maltratarea animalelor din colecții, inclusiv privarea de apă, hrană potrivită, repaus.

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

a) în stare de ebrietate;

b) care practică comerțul ambulant;

c) care practică cerșitul.

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

a) consumul de alcool;

b) consumul de semințe;

c) fumatul;

d) folosirea unor instrumente muzicale izolate;

e) audierea zgomotoasă a aparatelor de radio și casetofoanelor;

f) accesul în incintă prin alte locuri decât pe porțile de acces;

g) depozitarea și aruncarea resturilor și gunoaielor în alte locuri decât cele prevăzute;

h) hrănirea animalelor, excepție făcând speciile de la art. 33;

i) nerespectarea prevederilor din Cap. VII.

Capitolul XII
Dispoziții finale

Art.53. Contravențiile constatate se vor sancționa de către Autoritatea Teritorială pentru Protecția Mediului, Autoritatea Teritorială pentru Agricultură și Silvicultură, Inspecțiile acestor autorități, precum și de reprezentanții Administrației Publice Locale.

Pagubele pricinuite prin săvârșirea contravențiilor se recuperează conform legii:

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

Art.54. În cazul în care anumite stări de fapt împiedică personalul Grădinii Zoologice sau aceștia nu au posibilitatea personală de oprire, înlăturare sau prevenire a unor nereguli sau pagube, angajații sunt obligați să sesizeze organele de pază, poliția și conducerea SC ADP SA Oradea.

Art.55. Toți angajații Grădinii Zoologice sunt obligați să cunoască prevederile prezentului regulament și a actelor normative de aplicare în activitatea pe care o desfășoară și să ia măsuri de

prevenire, stopare sau înlăturare a oricăror nereguli sau abateri.

Art.56. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea celor vinovați conform prevederilor legale. Cercetarea abaterilor disciplinare se va efectua de către administratorul Grădinii Zoologice sau conducerea SC ADP SA Oradea.

Art.57. Măsurile de răspundere disciplinară sau materială se aplică de către:

a) administratorul Grădinii Zoologice pentru personalul din subordine;

b) conducerea SC ADP SA pentru administratorul Grădinii Zoologice.

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

Art.58. Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura organizatorică a administrației.

ANEXA 4

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A ŞTRANDULUI IOŞIA ORADEA

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art.1. Acest regulament conţine condiţiile de utilizare ale serviciilor oferite de Ştrandul Ioşia Oradea care este gestionat de către SC Administraţia Domeniului Public SA Oradea, str. Gheorghe Dima nr. 5.

Art.2. Regulile următoare au fost stabilite în beneficiul tuturor utilizatorilor ştrandului pentru a le asigura condiţii de siguranţă şi recreere.

Art.3. În cursul utilizării serviciilor oferite de ştrand (bazine, alimentaţie publică, terenuri de sport), vizitatorii vor respecta regulile şi condiţiile de comportament din acest regulament. Aceste reguli sunt afişate în locuri vizibile. Administratorul ştrandului este responsabil cu punerea în aplicare a prezentelor reguli generale.

Art.4. Clienţilor, care nu îşi asumă regulile sau le încalcă, perturbă ordinea sau liniştea celorlalţi clienţi, li se poate retrage dreptul de a folosi serviciile ştrandului. Când sunt situaţii motivate clienţii pot fi evacuaţi din ştrand de către administrator, iar dacă este nevoie acesta poate apela la organele de ordine interioară sau alte organe abilitate.

Art.5. Pe perioada lucrărilor de întreţinere sau renovare, precum şi la evenimentele periodice organizate în ştrand, unele servicii nu vor fi disponibile, fie parţial sau în întregime. Clienţii vor fi informaţi în prealabil de către administraţia ştrandului. În aceste situaţii administraţia nu datorează despăgubiri clienţilor.

Art.6. Informaţiile referitoare la programul de funcţionare, lista de preţuri şi eventualele modificări ale acestora se găsesc în anunţurile afişate la caserie şi pe site-ul www.adporadea.ro.

Art.7. În cazul condiţiilor meteo nefavorabile: furtuni, fulgere, vânt puternic, clienţii sunt obligaţi să părăsească bazinele exterioare, terenurile de sport şi de joacă pentru siguranţă. Angajaţii ştrandului sunt obligaţi să ia toate măsurile necesare pentru siguranţa clienţilor.

Art.8. În cazuri motivate temeinic (probleme tehnice, evenimente de forţă majoră, etc.) administratorul are dreptul să închidă integral sau parţial ştrandul. Pentru aceasta, societatea nu datorează despăgubiri clienţilor.

Art.9. La reducerea serviciilor din motive tehnice, administratorul îşi rezervă dreptul să decidă dacă schimbă tariful sau programul de funcţionare.

Art.10. Personalul Ştrandului Ioşia nu îşi asumă nici o responsabilitate pentru accidentele sau îmbolnăvirile cauzate de anumite afecţiuni ale vizitatorilor. Având în vedere natura activităţilor din ştrand (îmbăiere, temperaturi ridicate, etc) clienţilor li se recomandă să-şi viziteze medicul de familie şi să-l întrebe cu privire la capacitatea lor de a frecventa ştrandul.

Art.11. Personalul ştrandului nu este responsabil pentru lucrurile proprietate personală lăsate pe marginea bazinelor, în vestiare sau cabine de schimb.

Art.12. Programul de funcţionare al Ştrandului Ioşia Oradea în perioada mai - septembrie

Luni: **închis**

Marți – Duminică	**8^{00} - 20^{00}**
Casierie:	**8^{00} - 19^{00}**

Art.13. Programul de funcționare al Ștrandului Ioșia Oradea în perioada octombrie – aprilie

Luni:	**închis**
Marți – Duminică	**8^{00} - 17^{00}**
Casierie:	**8^{00} - 16^{00}**

Capitolul II
Accesul în Ștrandul Ioșia

Art.14. Intrarea în Ștrandul Ioșia și utilizarea serviciilor pentru clienți se face în ordinea sosirii lor. De la această regulă fac excepție grupurile anunțate care au plătit anticipat și integral biletele de intrare, femeile gravide, femeile cu copii mici, persoanele cu vederea sau auzul afectate, persoanele cu handicap locomotor și alte persoane cu dizabilități sau partenerii contractuali ai societății.

Art.15. Intrarea în ștrand se face pe poarta principală pe la turnicheți.

Art.16. Biletele de intrare se eliberează la casa de bilete de la poarta principală.

Art.17. Intrarea în ștrand și utilizarea serviciilor este posibilă doar cu bilete sau abonamente valabile conform tarifelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Art.18. Au acces în sectorul comercial, pe poarta principală, persoanele care lucrează la societățile de alimentație publică din incinta ștrandului. Aceste persoane vor putea intra în unitățile comerciale care deservesc ștrandul numai pe baza unui tabel nominal aprobat de către administratorii firmelor respective și avizat de conducerea SC ADP SA.

Art.19. Aprovizionarea firmelor comerciale se face pe poarta nr 3, între orele 7^{00} - 9^{00}.

Art.20. Pentru depozitarea obiectelor de îmbrăcăminte precum și pentru schimbarea în ținută de baie, ștrandul pune la dispoziția clienților vestiare și cabine de schimb.

Art.21. Este INTERZISĂ efectuarea activităților comerciale, de furnizare servicii și alte activități de vânzări zilnice sau ocazionale pe teritoriul ștrandului fără un contract încheiat. De asemenea este interzisă activitatea de marketing activ și cerșitul.

Capitolul III
Tarife acces

Art.22. Lista cu prețurile practicate se poate consulta la casieria ștrandului sau pe site-ul www.adporadea.ro.

Art.23. Valoarea biletelor și abonamentelor este aprobată în fiecare an prin Hotărâre de Consiliu Local.

Art.24. Persoanele care pot beneficia de reducere a taxei pentru biletul de intrare sau abonament trebuie să prezinte un document de identitate (carte de identitate, pașaport, certificat de naștere), legitimație, carnet de elev sau talon de pensie, după caz. Dacă nu dețin documente care să dovedească faptul că sunt îndreptățite să beneficieze de reducere pentru a intra în ștrand, vor achita prețul întreg.

Art.25. Persoanele care beneficiază de intrare gratuită trebuie să prezinte legitimația de serviciu

vizată pe anul în curs sau/și un act de identitate.

Art.26. Clientul care cumpără abonament primește un card de acces cu 25 de intrări valabile 60 de zile de la data încărcării cardului. La terminarea celor 60 de zile de valabilitate, clientul își poate reîncărca cardul cu un nou abonament.

Capitolul IV
Reguli pentru vizitatori

Art.27. Orarul de funcționare al bazinelor este afișat la loc vizibil, iar pentru orice neclarități, se pot cere informații de la personalul ștrandului.

Art.28. Administratorul își rezervă dreptul de a modifica programul oricărui bazin atunci când consideră că este necesar.

Art.29. Înainte de a intra în zona bazinelor, clienții sunt obligați să folosească dușurile. Persoanele care stau la soare trebuie să facă duș înainte de fiecare intrare în apă, în scopul de a clăti transpirația și loțiunile de protecție solară.

Art.30. Este interzis accesul în ștrand al copiilor sub 14 ani neînsoțiți.

Art.31. Copiii trebuie supravegheați în tot ștrandul: bazine, vestiare, zona verde, restaurante, terenuri de sport, toalete, dușuri, etc. de către părinți sau însoțitori.

Art.32. Persoanele care nu știu să înoate și copiii sub 14 ani care intră în bazine, trebuie supravegheați în permanență de o persoană responsabilă (însoțitor) cu vârsta minimă de 18 ani echipată în haine de înot adecvate.

Art.33. Este interzisă blocarea scărilor de la bazine.

Art.34. Raportul supraveghetor-copii trebuie să fie de minim 1:5 pentru copiii sub 6 ani și 1:10 pentru toate celelalte vârste.

Art.35. Grupurile nu trebuie să monopolizeze o anumită zonă a bazinului și prin urmare să limiteze utilizarea acestuia sau să-i intimideze pe ceilalți utilizatori.

Art.36. Nicio persoană din cadrul ștrandului nu trebuie să se comporte în așa fel încât să pună în pericol securitatea și sănătatea ei/lui sau a altora. Un astfel de comportament, inclusiv limbaj abuziv sunt un motiv de expulzare.

Art.37. Orice probleme care apar la bazine și sunt sesizate de clienți, trebuie remediate cât mai repede posibil.

Art.38. Toți vizitatorii care utilizează bazinele trebuie să poarte ținute de înot adecvate.

Art.39. Utilizarea aparatelor foto, a camerelor de filmare sau a camerelor de supraveghere este interzisă în toate vestiarele, băile, toaletele.

Art.40. Guma de mestecat nu este permisă nicăieri în bazine.

Art.41. Produsele alimentare și băuturile nu sunt permise pe marginea bazinelor. Toate deșeurile trebuie depozitate în recipientele desemnate.

Art.42. Este INTERZIS accesul cu recipiente de sticlă, cuțite, băuturi alcoolice sau droguri.

Art.43. Este INTERZISĂ intrarea persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau/și a drogurilor.

Art.44. Este INTERZISĂ intrarea cu animale de companie în incinta ștrandului.

Art.45. Fumatul este permis doar în zonele amenajate și delimitate.

Art.46. Utilizarea dispozitivelor care produc sunete este interzisă dacă nu sunt însoțite de accesorii cum ar fi căști pentru urechi.

Art.47. Sistemul de sonorizare public poate fi utilizat doar de personalul ștrandului pentru a

transmite mesaje de natură urgentă sau de a comunica informații pentru facilitarea ședерii vizitatorilor.

Art.48. Angajații ștrandului sunt singurele persoane autorizate în cabina de casierie, cameră mecanic, spații depozitare, birouri (zona administrativă).

Art.49. Orice persoană care suferă de boli de piele, ochi umflați, scurgeri din urechi, scurgeri nazale, plăgi deschise, sângerări sau orice boli transmisibile sau care poartă bandaj sau plasture, nu are acces în bazine.

Art.50. Nu sunt permise săriturile/salturile în bazin.

Art.51. Persoanele care nu știu să înoate trebuie să rămână în apă mai puțin adâncă (până la piept) și trebuie să fie supravegheate de o persoană responsabilă în vârstă minimă de 18 ani echipată în haine de înot adecvate.

Art.52. Nici un adult sau copil care a avut o formă de diaree recent nu poate folosi bazinele.

Art.53. Copiii până la 2 ani trebuie să poarte un scutec de înot curat acoperit cu material impermeabil, care să se potrivească perfect în jurul picioarelor și a taliei. Scutecul standard nu este permis.

Art.54. Scutecul trebuie verificat în permanență. În cazul în care scutecul se murdărește, copilul trebuie să părăsească bazinul și nu poate reveni până când nu a fost spălat și i s-a schimbat scutecul.

Art.55. Sunt INTERZISE următoarele activități: scuipatul, înghițirea apei, suflatul nasului în apă, urinatul, defecarea în bazine.

Art.56. Sunt INTERZISE competițiile sau/și ținerea respirației sub apă repetitiv, precum și înotul subacvatic prelungit.

Art.57. Dispozitivele de plutire utilizate de vizitatori trebuie să fie de mărime adecvată, concepute pentru a oferi suport vertical și pentru a menține capul deasupra suprafeței apei. Pot fi purtate cu condiția ca cei care nu știu să înoate să fie supravegheați de o persoană responsabilă cu vârsta minimă de 18 ani îmbrăcată cu haine de înot adecvate.

Art.58. Este INTERZISĂ folosirea săpunului sau/și șamponului în bazine.

Art.59. Este INTERZIS accesul cu biciclete, trotinete, etc

Art.60. Purtarea ochelarilor de vedere în bazine este descurajată, se permite doar dacă este absolut necesar.

Art.61. Nu ne asumăm responsabilitatea pentru obiectele vizitatorilor căzute în piscină. Nu se vor demonta canalele de scurgere sau orice altă structură pentru a căuta obiectele pierdute.

Capitolul V
Întreținerea curățeniei

Art.61. În vederea cunoașterii și respectării prevederilor programului și a atribuțiilor fiecărui angajat, se va instrui tot personalul care contribuie la organizarea și desfășurarea activităților în ștrand, consemnându-se în proces-verbal pe bază de semnătură.

Art.62. Înainte de deschiderea sezonului estival, personalul se va preocupa de curățenia generală din incinta ștrandului, care constă în: strângerea vegetației uscate, a crengilor rezultate în urma toaletării pomilor și a gardului viu, strângerea murdăriei de pe gazon și aleilor de acces, dezinfecția bazinelor, a spălătoarelor de picioare, a Wc-urilor, a cabinelor de dezbrăcare și a garderobelor

Art.63. În sezonul rece personalul se va preocupa de curățarea și conservarea spațiilor din exterior: wc-urile, cabinele de dezbrăcare, căminele de apă și canale, puțurile de apă, mesele și băncuțele, aparatele de joacă pentru copii. În incinta clădirii se va păstra curățenia generală și vor fi igienizate toate spațiile publice.

Art.64. Pentru combaterea insectelor și rozătoarelor, se vor efectua lucrări de dezinsecție și deratizare. Se vor avea în vedere spațiile din incinta clădirii și locurile preferate de insecte și rozătoare în sezonul de iarnă (canale ale instalațiilor de apă caldă și rece, canale de scurgere a apelor uzate).

Zile	Ore	Desfășurarea activităților în sezonul estival
Luni	8^{oo} - 16^{oo}	**Program de curățenie generală** - se mătură aleile, se curăță bazinele, se adună resturile vegetale (puf de plopi, frunze, ierburi) și corpurile solide din bazine, se curăță spălătoarele de picioare de la bazine și locurile amenajate pentru dușuri, se spală și se curăță cabinele de schimbat, se curăță și dezinfectează wc-urile publice și se face aprovizionarea cu săpun și hârtie igienică, se curăță și se greblează spațiile verzi, se golesc tomberoanele și coșurile de gunoi
Marți-duminică	7^{oo} - 8^{oo}	Se mătură aleile, se curăță bazinele, se adună resturile vegetale (puf de plopi, frunze, ierburi) și corpurile solide din bazine, se curăță spălătoarele de picioare de la bazine și locurile amenajate pentru dușuri, se spală și se curăță cabinele de dezbrăcat, se curăță și dezinfectează wc-urile publice și se face aprovizionarea cu săpun și hârtie igienică, se curăță și se greblează spațiile verzi, se golesc tomberoanele și coșurile de gunoi
	8^{oo} - 20^{oo}	Întreținerea și supravegherea curățeniei în ștrand și wc-uri, precum și alte activități specifice neprevăzute
	20^{oo} - 22^{oo}	Curățenie generală în ștrand, strângerea și spălarea/dezinfectarea tomberoanelor de gunoi, spălarea bazinelor golite și a spălătoarelor de picioare, greblarea și măturarea spațiilor verzi, a spațiilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport Bazinele golite vor fi dezinfectate și verificate înainte de umplere

Zile	Ore	Desfășurarea activităților în sezonul rece
Luni	8^{oo} - 16^{oo}	**Program de curățenie generală** – dezinfecția bazinelor, a spălătoarelor de picioare, a wc-urilor publice, a cabinelor pentru dezbrăcat și a garderobelor Păstrarea curățeniei în incinta ștrandului, conservarea bunurilor din exteriorul ștrandului, curățarea aleilor de zăpadă și gheață Efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere a instalațiilor sanitare
Marți-duminică	7^{oo} - 8^{oo}	Se mătură aleile, se curăță bazinele, se adună resturile vegetale și corpurile solide din bazine, se curăță spălătoarele de picioare de la bazine și locurile amenajate pentru dușuri, se spală și se curăță cabinele de dezbrăcat, se curăță și dezinfectează wc-urile publice și se face aprovizionarea cu săpun și hârtie igienică, se golesc tomberoanele și coșurile de gunoi
	8^{oo} - 17^{oo}	Întreținerea și supravegherea curățeniei în ștrand și wc-uri, precum și alte activități specifice neprevăzute
	17^{oo} - 19^{oo}	Curățenie generală în ștrand, strângerea și spălarea/dezinfectarea tomberoanelor de gunoi, spălarea bazinelor golite și a spălătoarelor de picioare, greblarea și măturarea spațiilor verzi, a spațiilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport Bazinele golite vor fi dezinfectate și verificate înainte de umplere.

Capitolul VI
Programul de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada estivală

Zilnic la ora 19^{oo}	Se golește câte un bazin dreptunghiular, din cele două, prin alternanță, nr 4 și nr 5
Zilnic la ora 19^{oo}	Se golește bazinul circular nr 7
Zilnic la ora 20^{oo}	Se golesc bazinele nr 3 și nr 8 (bazinul nr 3 se folosește de regulă în zilele de sâmbătă și duminică)
Zilnic la ora 20^{oo}	Se golește bazinul circular nr 6

***procedura de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada estivală – Anexa 1**
***metodologia de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada estivală – Anexa 2**

Capitolul VII
Programul de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada rece

Nr bazinului	Zilele	Orele		Obs
		golire	umplere	
5	Mi – Vi – Dum	16^{30} - 20^{30}	20^{30} - 08^{oo}	
6	Zilnic	16^{30} - 20^{oo}	20^{oo} - 08^{oo}	

***procedura de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada rece – Anexa 3**
***metodologia de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada rece – Anexa 4**

Capitolul VIII
Programul de asistență medicală și salvamar

Art.65. Serviciul de salvare acvatică – se asigură pe tot parcursul funcționării ștrandului cu publicul de către un salvamar.

Art.66. Atribuțiile salvamarului:

- patrulează pe lângă bazine și în incinta ștrandului pentru prevenirea accidentărilor și înec;
- asigură respectarea ordinii pe lângă și în bazine;
- supraveghează intrarea în bazine;
- interzice săriturile în bazine;
- atenționează aparținătorii copiilor să nu-i lase nesupravegheați în bazine;
- se deplasează de urgență la locul solicitat;
- acordă primul ajutor;
- transportă și predă bolnavul personalului medical;
- alte sarcini date de superior.

Art.67. Baza de salvare acvatică este dotată cu echipament, materiale de intervenție, salvare, transport al accidentatului.

Art.68. Asistentul medical asigură primul ajutor pe tot parcursul funcționării ștrandului cu publicul. În situații deosebite, la nevoie, solicită intervenția echipajului SMURD sau a Salvării.

Art.69. Punctul sanitar este dotat cu aparatele și medicamentele necesare conform listei aprobate de directorul general, care este afișată la punctul sanitar din incinta ștrandului și sunt completate la nevoie.

Capitolul IX
Ordinea, paza, securitatea persoanei și a bunurilor

Art.70. Serviciul de pază este asigurat de personalul angajat care are următoarele atribuții:

- urmărește și se preocupă de respectarea orelor de program ale agrementului, jocurilor, competițiilor sportive, a personalului de la unitățile de alimentație publică
- urmărește păstrarea ordinii și disciplinei în ștrand
- patrulează în ștrand cu scopul prevenirii eventualelor intrări prin escaladarea gardului de împrejmuire, furturi de bunuri sau distrugeri
- la solicitarea conducerii ștrandului supraveghează intrarea vizitatorilor prin turnichet și verifică biletele/abonamentele acestora

Art.71. Personalul angajat pentru pază și salvamar, îndeplinește cu prioritate funcția de salvamar

Art.72. Operatorii instalațiilor apă-canalizare, pe lângă activitatea de golire și umplere a bazinelor se vor preocupa de pază și de evacuarea persoanelor rămase după program sau prevenirea intrărilor în ștrand pe timp de noapte. În cazul unor probleme deosebite, îl informează imediat pe administratorul ștrandului.

Capitolul X
Întreținere și reparații curente

Art.73. Înaintea deschiderii sezonului estival, administratorul împreună cu personalul angajat din ADP vor identifica toate obiectivele care necesită lucrări de întreținere și reparații la clădirea existentă și spațiile deținute în incinta ștrandului. Lista de lucrări cu necesarul de materiale pentru reparații se înaintează directorului general pentru analiză și aprobare. După aprobare, șeful de lucrări va întocmi graficul de execuție.

Art.74. La încheierea sezonului estival, administratorul ștrandului împreună cu personalul angajat vor efectua modificările ce se impun pentru funcționarea ștrandului în sezonul rece, atât în interior, cât și în exterior:

- amenajarea garderobelor care vor funcționa în sezonul rece;
- suspendarea alimentării cu apă rece și caldă a bazinelor care nu funcționează pe timpul sezonului rece (4, 6, 7, 8);
- conservarea instalațiilor, conductelor de apă în așa fel încât să nu înghețe;
- demontarea conductelor și a dușurilor din exteriorul clădirii și depozitarea acestora în loc protejat de intemperii.

Art.75. După terminarea lucrărilor de modernizare și reparații se va efectua recepția acestora, se va verifica modul de funcționare al aparatelor din dotare, instalațiilor de alimentare și scurgere a apei. Comisia de recepție va manifesta maximă responsabilitate față de starea tehnică a mijloacelor din dotare, care trebuie să funcționeze la parametrii normali.

Art.76. Se va acorda o atenţie deosebită la canalele de vizitare, gurile de scurgere, bazine, duşuri, în aşa fel încât să prevină orice formă de accidentare.

Art.77. În tomberoanele pentru deşeuri se aşează saci de nylon pentru protejarea pereţilor acestora. Persoanele responsabile vor fi echipate cu salopete şi mănuşi.

Art.78. Activitatea de întreţinere şi reparaţii se efectuează ori de câte ori se impune, prompt, în aşa fel încât să nu perturbe activităţile de îmbăiere, odihnă şi agrement din ştrand.

Art.79. Personalul ştrandului se ocupă şi de golirea, umplerea, curăţarea bazinelor, toaletarea pomilor şi a gardului viu.

Art.80. Lucrările de reparaţii şi întreţinere mai ample, vor fi efectuate la solicitarea administratorului de către specialiştii atelierului de reparaţii din cadrul ADP şi vor fi consemnate în registrul de procese verbale, fiind specificată data, tipul lucrării, materialele folosite şi persoanele care au efectuat lucrarea. Procesul verbal va fi semnat de executanţii lucrărilor şi de coordonatorul ştrandului.

Capitolul XI
Folosirea terenului de tenis de câmp

Art.81. Pentru accesul în incinta terenului de tenis de câmp este obligatorie prezentarea biletului de intrare în incinta ştrandului şi biletul care justifică închirierea terenului de tenis, pe care este menţionată ora închirierii.

Art.82. Biletul cu închirierea terenului de tenis de câmp se obţine de la caseria Ştrandului Ioşia contra unei sume de bani stabilită şi aprobată de Consiliul Local Oradea. Tarifele sunt afişate la intrarea ştrandului şi pe site-ul www.adporadea.ro.

Art.83. Biletele pentru închirierea terenului de tenis se eliberează:

- Marţi – Duminică: orele 08,00 - 15,30 în sezonul rece;
- Marţi – Duminică: orele 08,00 - 18,30 în sezonul estival.

Art.84. OBLIGAŢIILE persoanelor care folosesc terenul de tenis:

- să se prezinte cu echipament adecvat activităţii sportive, cu încălţăminte sport, îmbrăcăminte sport şi prosop personal;
- să folosească dotările puse la dispoziţie de către administraţie conform destinaţiei acestora, să nu le deterioreze sau să le aducă în stare de neîntrebuinţare, obligându-se să plătească contravaloarea acestora în cazul distrugerii lor;
- să cunoască şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al Ştrandului Ioşia.
- să urmeze indicaţiile persoanelor desemnate de administraţie cu atribuţii de pază şi ordine, astfel încât să nu producă pagube acesteia sau să pună în pericol viaţa sa şi a celor din jur;
- să nu intre în incinta bazei sportive cu: animale de companie, arme albe, arme de foc, arme cu gaz sau cu bile, explozibili, substanţe interzise de lege, băuturi alcoolice, etnobotanice, substanţe psihotrope şi/sau stupefiante, astfel cum sunt enumerate în anexa nr.1 la LEGEA nr.339 din 29 noiembrie 2005, actualizată la data de 22 octombrie 2012;
- dacă sunt însoţiţi în incinta bazei sportive de rude (în special copii minori) sau alte persoane şi îi expun unor eventuale pericole prin folosirea fără supraveghere a dotărilor bazei sportive, aceştia poartă responsabilitatea exclusivă asupra integrităţii fizice a acestora pe timpul prezenţei în baza sportivă;
- să respecte programările individuale şi ale celorlalţi participanţi la activităţile

sportive; administrația ștrandului nu va restitui contravaloarea serviciilor neprestate urmare a neprezentării clientului la ora stabilită prin programare

- răspunde contravențional în cazul producerii de pagube, prin utilizarea defectuoasă sau distrugerea intenționată a dotărilor bazei sportive, suportând integral aceste pagube;
- să nu creeze stări tensionate între cei prezenți în incinta bazei sportive prin adresarea de injurii sau calomnierea acestora.
- să nu fumeze în incinta bazei sportive.
- să nu practice alte jocuri decât cele destinate terenului de tenis;
- clienții au obligația ca înainte de a părăsi terenul de tenis să restituie materialele sportive primite spre utilizare, după caz: rachete de tenis, mingi de tenis, etc.
- însușirea oricăror bunuri constituie furt și va fi tratat potrivit reglementărilor legale în vigoare de către organele abilitate în drept.

- nerespectarea de către vizitatori a acestor reguli duce la anularea biletului și interzicerea accesului în incinta bazei sportive

Art.85. Programul de funcționare al terenului de tenis de câmp:

Marți – Duminică: orele 08.30 și 16.30 în sezonul rece;

Marți – Duminică: orele 08.30 și 19.30 în sezon estival.

Art.86. O ședință (partidă) de tenis durează 60 minute.

Art.87. Administrația Ștrandului Ioșia își rezervă dreptul de a modifica programul de funcționare, schimbările fiind afișate pe site-ul www.adporadea.ro și la intrarea în ștrand

Art.88. Administrația Ștrandului Ioșia nu este răspunzătoare pentru obiectele personale ale utilizatorilor lăsate, uitate, pierdute în incinta bazei sportive.

Art.89. Administrația ștrandului nu este responsabilă sub nicio formă pentru accidentările sau rănirile apărute ca urmare a practicării activitătilor sportive contractate sau ca urmare a prezenței în incinta terenului de tenis. Utilizatorii bazei spotive garantează că se află într-o condiție medicală bună și sunt capabili de a efectua exerciții fizice active sau pasive și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranta, confortul sau condiția lor fizică. Administratia bazei sportive nu este responsabilă în cazul unei accidentări cauzată de folosirea dotărilor bazei sportive sau care se datorează conditiei fizice a utilizatorului sau acțiunii unui terț.

Art.90. Clienții pot comunica administrației bazei sportive sesizările cu privire la serviciile oferite în scris, prin intermediul caietului pentru reclamații și sugestii.

Capitolul XII
Dispoziții finale

Art.91. Prin achiziționarea biletului de intrare și a serviciilor ștrandului, clienții recunosc și își asumă respectarea prezentul Regulament intern.

Art.92. Prin achiziționarea biletului de intrare, clienții ștrandului își dau acordul să fie prezentați în media, pe orice poză tipărită, cu excluderea pretențiilor ulterioare de personalitate și financiare.

Art.93. Pozele făcute pe teritoriul Ștrandului Ioșia se pot folosi liber de către conducere pentru activitatea proprie de reclamă și promoție. Prin cumpărarea biletului de intrare, clienții își dau acordul la stocarea pozei și administrarea acesteia conform prezentului Regulament Intern.

Art.94. În chestiunile nereglementate în prezentul Regulament Intern, sunt respectate

prevederile următoarelor norme juridice în vigoare:

- ORD. nr 119/2014 privind aprobarea Normelor de igienă şi recomandările privind mediul de viaţă al populaţiei;
- HG. nr 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;
- Ordonanţa nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;
- OG. nr 21/1992 privind protecţia consumatorilor ;
- HG. nr 546/2008 privind gestionarea calităţii apei de îmbăiere;
- HG. nr 435/2010 privind regimul de introducere pe piaţă şi de exploatare a echipamentelor pentru agrement;
- HOT. Nr 1136/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea serviciilor publice de salvare acvatică – salvamar şi a posturilor de prim-ajutor pe plajă
- ORD. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor

Art.95. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toţi clienţii.

Art.96. Persoanele găsite vinovate de exploatarea defectuoasă a instalaţiilor, utilajelor, bunurilor Ştrandului Ioşia, cu bună ştiinţă sau din neglijenţă, cei care provoacă acte de vandalism sau sunt găsiţi vinovaţi de furt, au obligaţia de a suporta integral valoarea pagubei produse. Împotriva acestora, conducerea ştrandului poate acţiona contravenţional sau penal. Părinţii sau însoţitorii sunt obligaţi să suporte orice pagubă produsă de copilul lor minor. La sesizarea nerespectării regulamentului, orice persoană poate fi înlăturată de îndată din incinta ştrandului.

Art.97. În cazul în care vizitatorii, intenţionat sau din greşeală, poluează cu orice substanţe apa din bazine, acestea vor fi închise, golite şi dezinfectate, întregul cost al acestor operaţiuni fiind suportate de cei vinovaţi.

Art.98. Nerespectarea prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, administrativ-materială, civilă ori, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate de abaterile săvârşite.

Art.99. Constituie contravenţie săvârşirea de către persoane fizice sau juridice a faptelor descrise în prezentul regulament, dacă nu au fost comise în altfel de condiţii încât potrivit legii penale să fie considerate infracţiuni şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei.

Art.100. Condiţii de sănătate publică

În conformitate cu Ord. 119/2014 privind aprobarea Normelor de igienă şi recomandările privind mediul de viaţă al populaţiei, băile publice nu pot fi folosite de persoane care suferă de următoarele afecţiuni:

- febră, boli contagioase, boli ale sistemului digestiv, boli de piele;
- boli care se manifestă prin spasme, pierderea conştiinţei, tulburări vizibile ale pielii
- stări de ebrietate;
- sub efectul drogurilor sau a altor substanţe.

Persoanele care se dovedesc că suferă de aceste simptome au acces interzis în incinta ştrandului. Dacă personalul ştrandului semnalează persoane care au aceste afecţiuni, sunt îndreptăţiţi să ceară o examinare medicală a acestora pentru a stabili dacă prezintă vreun pericol pentru ceilalţi vizitatori.

ANEXA 1

DESFĂȘURĂTOR
privind golirea, curățarea și umplerea bazinelor în perioada estivală

Ștrandul Ioșia are asigurate următoarele surse de apă:

- foraj 1 – apă rece
- foraj 2 – apă rece
- foraj 3 – apă geotermală
- rețeaua de apă rece de la oraș

Procedura de golire, curățare și umplere se efectuează astfel:

La 2 zile prin alternanță:

- Bazinul nr 4 (dreptunghiular) - are capacitate de 900 mc
  - nivelul apei din bazin între 0,8 – 1,9 m
  - temperatura apei între 22 – 32 grade

Mi – Vi – Dum între orele 19,00 – 21,00 - se golește bazinul
- se curăță, se spală și se dezinfectează

21,00 – 08,00 - se umple bazinul

- ***Bazinul nr 5 (dreptunghiular)*** - are o capacitate de 700 mc
  - nivelul apei din bazin între 0,8 – 1,6 m
  - temperatura apei între 22 – 36 grade

Ma – Joi – Sâ între orele 19,00 – 21,00 - se golește bazinul
- se curăță, se spală și se dezinfectează

21,00 – 08,00 - se umple bazinul

*În ziua în care nu se golește bazinul, apa se împrospătează 30% și se aduce la temperatura prevăzută.

Zilnic se golesc celelalte bazine:

- ***Bazinele 6 și 7 (circulare)*** - au o capacitate de câte 200 mc
  - nivelul apei din bazine 0,6 – 0,9 m
  - temperatura apei între 32 – 40 grade

între orele 20,00 – 22,00 - efectuează golirea bazinelor 3 și 6
- se curăță, se spală și se dezinfectează

între orele 19,00 – 22,00 - se golește bazinul nr. 7
- se curăță, se spală și se dezinfectează

între orele 22,00 – 08,00 - se umple bazinul

Zilnic, se golește bazinul de copii:

- Bazinul nr 8 (circular) - are o capacitate de 150 mc
  - temperatura apei între 30 – 34 grade
  - nivelul apei din bazin 0,2 – 0,6 m

între orele 20,00 – 21,00 - se golește bazinul
- se curăță, se spală și se dezinfectează

între orele 08,00 – 09,30 - se umple bazinul

ANEXA 2

METODOLOGIE
de golire și umplere a bazinelor la Ștrandul Ioșia, pentru perioada estivală

NR	ACȚIUNEA	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 îndemnul de evacuare.	Înainte de ora stabilită pentru golirea bazinelor.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
2	Supravegherea bazinului.	Administratorul ștrandului dă dispoziție strictă salvamarului să verifice grilajul de la canalul de scurgere. Mecanicul de serviciu va instala panouri de informare cu interzis accesul în bazin și va supraveghea împreună cu salvamarul bazinul care urmează să fie golit. Salvamarul 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 rămâne în continuare la supravegherea bazinului până la golirea efectivă.	După anunțul prin stația radio.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
3	Deschiderea vanei de golire a bazinelor.	Administratorul, după ce s-a convins că bazinul este evacuat, având instalate panourile de informare 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 incident. În cazul în care o persoană va intra în bazin, va opri golirea, va anunța salvamarul să evacueze bazinul și doar după ce s-a convins că bazinul este gol poate relua procedura.	După evacuarea persoanelor din bazine.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
4	Verificarea stării bazinului.	După golire, mecanicul va închide vana de golire și va verifica starea bazinului (dacă prezintă unele fisuri sau alte aspecte ce contravin bunei funcționări), existența grilajelor, dacă sunt fixate sau deteriorate	După golirea bazinului.	Mecanicul, administratorul sau altă persoană desemnată.
5	Consemnarea în registrul de evenimente.	Aspectele sau problemele constatate vor fi aduse la cunoștința administratorului care va nota în registrul de evenimente sau în procesul verbal de predare-primire, urmând să ia măsuri pentru	După golirea bazinului.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.

		remedierea acestora, dacă sunt de natură minoră. Pentru problemele deosebite, mai grave, vor anunța imediat șeful ierarhic		
6	Curățarea și dezinfectarea bazinelor.	După remedierea deficiențelor și după evacuarea persoanelor din ștrand (ora 21,00), administratorul sau persoana desemnată dă dispoziție pentru efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare (cf. OMS 536/1997) de către persoanele prevăzute în grafic	După recepția stării bazinului după curățare.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
7	Umplerea bazinelor.	Procedura de umplere a bazinelor poate începe numai după ce a fost parcursă procedura de golire, reparații/întreținere, verificări ale sistemelor de alimentare și scurgere a apei, a căminelor de vizitare, existența capacelor acestora, verificarea și repararea instalațiilor electrice, precum și alte 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 (conform specificului bazinului).	După curățarea și dezinfectarea bazinelor.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
8	Consemnarea în procesul verbal.	După terminarea procedurii de umplere a bazinelor conform procedurii, se consemnează în procesul verbal.	După procedura de umplere.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.

Notă: zilnic, înaintea începerii pogramului cu vizitatorii, administratorul împreună cu personalul de serviciu, vor verifica întregul sistem de funcționare al ștrandului, iar după ce s-a constatat că nu sunt probleme de natură organizatorică sau tehnică se poate deschide.

ANEXA 3

DESFĂȘURĂTOR
privind golirea, curățarea și umplerea bazinelor în sezonul rece

Ștrandul Iosia are asigurate următoarele surse de apă:
- foraj 1 – apă rece
- foraj 2 – apă rece
- foraj 3 – apă geotermală
- rețeaua de apă rece de la oraș

Procedura de golire, curățare și umplere se efectuează conform programului următor:

Bazinul nr. 5 (dreptunghiular)	- are o capacitate de 700 mc - nivelul apei din bazin între 0,8 – 1,6 m - temperatura apei între 22 – 39 grade
Mi – Vi – Dum	
între orele 16,30 – 18,30	- se golește bazinul, se curăță, se spală și se dezinfectează
18,30 – 08,00	- se umple bazinul
Bazinul nr. 6 (circular)	- funcționează până la data începerii furnizării agentului termic pentru încălzire către populația orașului - are o capacitate de 200 mc - nivelul apei în bazin 0,6- 0,9 m - temperatura apei între 22- 39 grade
Zilnic	
între orele 18,30 – 20,00	- se golește bazinul, se spală și se dezinfectează
20,00 – 08,00	- se umple bazinul

ANEXA 4

METODOLOGIE
de golire și umplere a bazinelor la Ștrandul Ioșia, pentru perioada rece

NR	ACȚIUNEA	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 îndemnul de evacuare.	Înainte de ora stabilită pentru golirea bazinelor.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
2	Supravegherea bazinului.	Administratorul ștrandului dă dispoziție strictă salvamarului să verifice grilajul de la canalul de scurgere.Mecanicul de serviciu va instala panouri de informare cu interzis accesul în bazin și va supraveghea împreună cu salvamarul bazinul care urmează să fie golit. Salvamarul 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 rămâne în continuare la supravegherea bazinului până la golirea efectivă.	După anunțul prin stația radio.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
3	Deschiderea vanei de golire a bazinelor.	Administratorul, după ce s-a convins că bazinul este evacuat, având instalate panourile de informare 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 incident. În cazul în care o persoană va intra în bazin, va opri golirea, va anunța salvamarul să evacueze bazinul și doar după ce s-a convins că bazinul este gol poate relua procedura.	După evacuarea persoanelor din bazine	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
4	Verificarea stării bazinului.	După golire, mecanicul va închide vana de golire și va verifica starea bazinului (dacă prezintă unele fisuri sau alte aspecte ce contravin bunei funcționări), existența grilajelor, dacă sunt fixate sau deteriorate.	După golirea bazinului	Mecanicul, administratorul sau altă persoană desemnată
5	Consemnarea în registrul de evenimente.	Aspectele sau problemele constatate vor fi aduse la cunoștința administratorului care va nota în registrul de evenimente sau în procesul verbal de	După golirea bazinului	Administratorul ștrandului sau altă persoană

		predare-primire, urmând să ia măsuri pentru remedierea acestora, dacă sunt de natură minoră. Pentru problemele deosebite, mai grave, vor anunța imediat șeful ierarhic.		desemnată
6	Curățarea și dezinfectarea bazinelor.	După remedierea deficiențelor și după evacuarea persoanelor din ștrand (ora 17,00), administratorul sau persoana desemnată dă dispoziție pentru efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare (cf. OMS 536/1997) de către persoanele prevăzute în grafic.	După recepția stării bazinului după curățare.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
7	Umplerea bazinelor.	Procedura de umplere a bazinelor poate începe numai după ce a fost parcursă procedura de golire, reparații/întreținere, verificări ale sistemelor de alimentare și scurgere a apei, a căminelor de vizitare, existența capacelor acestora, verificarea și repararea instalațiilor electrice, precum și alte 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 (conform specificului bazinului).	După curățarea și dezinfectarea bazinelor.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
8	Consemnarea în procesul verbal.	După terminarea procedurii de umplere a bazinelor conform procedurii, se consemnează în procesul verbal.	După procedura de umplere	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.

Notă: zilnic, înaintea începerii pogramului cu vizitatorii, administratorul împreună cu personalul de serviciu, vor verifica întregul sistem de funcționare a ștrandului, iar după ce s-a constatat că nu sunt probleme de natură organizatorică sau tehnică se poate deschide.

ANEXA 5

REGULAMENTUL SERVICIULUI SPECIALIZAT PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN DIN MUNICIPIUL ORADEA

Capitolul I
Dispozitii generale

Art.1. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare stabileşte cadrul juridic şi condiţiile în care îşi desfăşoară activitatea Serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, în conformitate cu principiile şi reglementările prevăzute în:

- Ordonanţa de Urgenţă nr. 155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, modificată si completată;
- Normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân aprobate prin HG nr.1059 din 2013;
- Legea 205/2004, privind protecţia animalelor,republicată cu modificări şi completări;
- Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 205/2004 privind protecţia animalelor aprobatr prin Ordinul nr.523 din 2008;
- Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecţia animalelor în timpul transportului;
- Ordonanța de Urgență nr.175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice;
- Ordonanța de Urgență nr.55/2002 republicată, privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi;
- Ordinul nr.1 din 7 ianuarie 2014 pentru aprobarea Normelor privind identificarea şi înregistrarea câinilor cu stăpân emis de Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor;

Art.2. În sensul prezentului regulament termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) **câine fără stăpân** - orice câine crescut, adăpostit, ţinut pe domeniul public, în locuri publice sau în spaţiile adiacente acestora, în afara proprietăţii stăpânului sau deţinătorului acestuia, necontrolat, nesupravegheat, liber, abandonat, inclusiv cei identificaţi prin microcipare sau alt mijloc alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor.

b) **deţinător de câine** - proprietarul câinelui, precum şi orice persoană care are în îngrijire unul sau mai mulţi câini;

c) **sterilizare** - operaţiune prin care se realizează suprimarea funcţiei reproducătoare a câinilor;

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

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

f) **eutanasierea** - act de sacrificare prin procedee rapide şi nedureroase a câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici şi incurabili ori care nu au fost revendicaţi sau adoptaţi în condiţiile şi în termenele stabilite de lege;

g) **adăpost public** - adăpost pentru câinii fară stăpân ce aparţine unităţilor administrativ-teritoriale şi deserveşte aceste unităţi, administrat de operatorii serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

h) **adăpost privat** - adăpost pentru câinii fără stăpân, care aparţine unei persoane juridice, asociaţie sau fundaţie care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei animalelor;

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

j) **adopţie la distanţă** - procedura prin care, în condiţiile prevederilor art. 7 alin. (2) şi (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 155/2001, cu modificările şi completările ulterioare, persoanele fizice sau juridice îşi pot asuma responsibilitatea suportării cheltuielilor necesare întreţinerii câinilor fără stăpân în adăposturile publice peste perioada prevăzută la art 4 alin (1) din această ordonanţă de urgenţă a Guvernului;

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

l) **câine agresiv** - orice câine definit ca atare de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 55/2002 privind regimul de deţinere al câinilor periculoşi sau agresivi, aprobată cu modificări prin Legea nr. 60/2004;

m) **câine periculos** - orice câine definit ca atare de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 55/2002, cu modificările ulterioare;

n) **câine utilitar** - orice câine folosit de unităţile de poliţie, de jandarmerie, de alte unităţi militare, de unităţile vamale, de serviciile de securitate, protecţie şi pază, de persoanele cu dizabilităţi, precum şi orice câinie folosit în caz de dezastre sau de către organizaţiile neguvernamentale în activităţile educative, terapeutice, de căutare şi salvare sau utilitare;

o) **câine de rasă comună** - orice câine care nu poate fi asimilat unei rase omologate;

p) **examen medical** - procedura efectuată de un medic veterinar de liberă practică organizat în condiţiile legii prin care se urmăreşte stabilirea statusului de sănătate;

q) **gestionarea câinilor fără stăpân** - ansamblu de operaţiuni şi proceduri care au ca scop controlul populaţiei de câini fără stăpân;

r)**asociaţie sau fundaţie pentru protecţia animalelor** - organizaţie neguvernamentală, înfiinţată în temeiul prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, care desfăşoara activităţi şi acţiuni de protecţie a animalelor şi în al cărei statut figurează scopuri şi activităţi referitoare la protecţia şi bunăstarea animalelor;

s) **serviciu specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân** - serviciu de utilitate publică, înfiinţat la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, respectiv al subdiviziunilor acestora, în condiţiile legii, de consiliul local, în scopul gestionării câinilor fără stăpân de pe raza unităţii administrativ-teritoriale respective;

t) **operator al serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân** - persoană juridică, de drept public sau privat, care are competența și capacitatea de a presta servicii în domeniul protecției animalelor și căreia i s-a delegat, încredințat sau concesionat, în condițiile legii, realizarea activității de gestionare a câinilor fără stăpân;

u) **mijloc de identificare** - orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliei, tatuajului, medalionului inscripționat, care conține informații necesare identificării deținătorului câinelui, respectiv a serviciului public care a gestionat câinele;

v) **identificare** - operațiunea prin care se atașează câinelui un mijloc de identificare, precum și operațiunea de citire a mijlocului de identificare și de stabilire a datelor de identitate ale deținătorului câinelui sau a locului de proveniență a acestuia;

w) **înregistrare** - operațiunea prin care datele inscripționate pe mijlocul de identificare al animalului, precum și alte date sunt introduse în registrele de evidență a câinilor;

x) **microcip** - mijloc de identificare electronic omologat, care se implantează sub pielea animalului, în dreptul omoplaților și care conține un numar unic criptat sub forma unui cod de bare ce poate fi citit cu ajutorul unui dispozitiv electronic;

y) **vecini** - proprietarii spațiilor locative care au cel puțin un perete comun cu spațiul locativ în care urmează să fie adăpostiți câinii adoptați din adăposturile publice;

z) **unitate de ecarisare și unitate de neutralizare a deșeurilor de origine animală**-orice unitate definită ca atare la art. 2 lit. h) și j) din Ordonanța Guvernului nr. 47/2005 privind reglementări de neutralizare a deșeurilor de origine animală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 73/2006, cu modificările ulterioare.

Capitolul II
Organizarea și functionarea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea

Art.3.Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea acționează în interesul comunității locale și răspunde față de modul în care organizează, coordonează și controlează gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea.

Art.4.Operatorul Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea este SC Administrația Domeniului Public SA începand cu data de 01.01.2019 până în data de 01.01.2024 conform contractului de delegare de gestiune nr.21020/2019, aprobat prin HCL 14/22.01.2019, încheiat între Municipiul Oradea și SC Administrația Domeniului Public SA Oradea.

Art.5. Punctul de lucru al Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este în cadrul Adăpostului Grivei care este situat în Oradea, str. Corneliu Baba nr.19 , telefon: 0359 806979 sau 0726 126891.

Art.6. Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea are ca obiective reducerea numărului de câini fără stăpân, ameliorarea stării de sănătate și bunăstare a câinilor din adăpost, stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună, prevenirea abandonului și al pierderii câinilor, facilitarea adopției și a revendicării câinilor, reducerea apariției rabiei și a altor zoonoze, reducerea riscurilor asupra sănătății oamenilor, precum și prevenirea agresivității asupra oamenilor și animalelor.

Art.7. Prin Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân se realizează următoarele activităţi, în conformitate cu prevederile prezentului regulament:

a) evaluarea numărului de câini fără stăpân din municipiul Oradea
b) capturarea câinilor fără stăpân
c) transportul la adăpost a câinilor capturați sau preluați
d) preluarea, identificarea și înregistrarea câinilor capturați
e) cazarea câinilor
f) hrănirea câinilor
g) activitățile medicale
h) revendicarea câinilor
i) adopția câinilor
j) sterilizarea câinilor
k) eutanasierea câinilor și gestionarea cadavrelor
l) evidențele obligatorii
m) programul de funcționare
n) informarea populației
o) colaborarea cu ONG-urile
p) controlul activităților

Capitolul III
Evaluarea numărului de câini fără stăpân

Art.8. Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, în baza evaluării numărului de câini fără stăpân aflaţi pe raza Municipiului Oradea, va întocmi un plan de acţiune pentru gestionarea acestora.

(1) Planul de acţiune va conţine cel puţin următoarele elemente:

a) prezentarea teritoriului (suprafaţă, număr locuitori);

b) evaluarea numărului de câini fără stăpan sterilizaţi şi nesterilizaţi de pe raza teritoriului;

c) prezentarea resurselor materiale necesare (număr mijloace de transport şi capacitatea acestora, capacitatea de cazare totală, capacitatea de cazare alocată pentru câinii adoptaţi la distanţă);

d) prezentarea resurselor de personal necesare (personal pentru transport, personal pentru capturare, personal pentru îngrijire);

e) prezentarea acţiunilor care vor fi întreprinse;

f) planificarea acţiunilor (grafic anual al acţiunilor, defalcat pe luni);

g) hărţi detaliate ale teritoriului cu distribuţia populaţiei de câini fără stapân;

h) termene precise pentru aplicarea măsurilor;

i) termene pentru reevaluarea numărului de câini fără stăpân de pe raza teritoriului care trebuie efectuată semestrial;

(2) După întocmire, planul de acţiune va fi avizat de către Direcţia Tehnică din cadrul Primăriei Municipiului Oradea.

Art.9. Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, odată cu fiecare reevaluare a numărului de câini fără stăpân de pe raza teritoriului, raportează situaţia la zi direcţiilor sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor pe raza cărora funcţionează.

Capitolul IV
Capturarea/preluarea pe teren a câinilor

Art.10.Activitatea de capturare/preluare a câinilor fără stăpân se efectuează în tot cursul anului conform programului de activitate.

Art.11. Sesizările privind existența câinilor fără stăpân pe domeniul public din Municipiul Oradea pot fi făcute în scris în timpul programului de lucru sau telefonic la numărul de telefon 0726126891 .

Art.12. Operatorul Serviciului pentru gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea asigură soluționarea cazurilor ce fac obiectul sesizărilor în ordinea dată de gravitatea situației reclamate, dar și de alte activități aflate în desfășurare.

Art.13. Capturarea câinilor se va face în următoarea ordine:

a) câinii care circulă liber, fără însoţitor, din preajma şcolilor, grădiniţelor, locurilor de joacă pentru copii, parcurilor, pieţelor publice.

b) câinii care circulă liber, fără însoţitor, în alte locuri publice decât cele prevăzute la lit. a).

c) câinii care circulă liber, fără însoţitor, în zonele periferice ale localităţilor.

Art.14.Salariații care capturează câinii fără stăpân sunt obligați să respecte normele specifice de protecţie a muncii şi să fie instruiți corespunzător.

Art.15. La capturarea/preluarea şi manipularea câinilor fără stăpân se interzic următoarele:

a) lovirea, rănirea, mutilarea în orice mod a câinilor;

b) manipularea acestora într-un mod care le provoacă dureri sau suferinţe inutile;

c) împuşcarea cu arma cu tranchilizant sau cu sarbacana a câinilor aflaţi în cuşti sau imobilizaţi în lanţ;

d) capturarea / preluarea câinilor care nu sunt foarte agresivi, nu sunt suspecţi de a fi turbaţi sau nu sunt situaţi în spaţii inaccesibile, prin administrare de la distanţă a medicamentelor stupefiante şi psihotrope;

Art.16. Acţiunile de capturare/preluare se realizează cu respectarea normelor şi măsurilor sanitar-veterinare referitoare la protecţia animalelor prevăzute la **anexa 17.**

Art.17. La acţiunile de capturare / preluare pot participa şi reprezentanţi ai asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor.

Art.18. Capturarea /preluarea câinilor nu se va face prin aplicarea unui tratament brutal. Persoanele care capturează/preia câinii fără stăpân vor fi în mod obligatoriu vaccinate antirabic.

Art.19. Persoanele care capturează/preiau câinii vor lucra în echipe de câte doi, plus şoferul mijlocului de transport şi vor purta echipament de protecţie adecvat.

Art.20.Câinii pot fi capturați / preluați cu următoarele dispozitive:

a) crose speciale care sunt formate din tije din aluminiu, având la capăt o buclă care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului câinelui, pentru a permite persoanei calificate să ţină câinele la distanta şi să îl poată manipula.

b) plase care sunt model fileu de volei.

c) cuşti-capcană care sunt dotate cu uşi mobile care cad după intrarea câinelui în cuşcă

Art.21.Câinii foarte agresivi, situaţi în spaţii inaccesibile sau suspecţi de a fi turbaţi, pot fi imobilizaţi prin administrarea de la distanţă a unor substanţe stupefiante şi psihotrope, cu ajutorul armelor utilitare sau sarbacanelor.

Art.22. Utilizarea substanţelor stupefiante şi psihotrope la imobilizarea câinilor fără stăpân va fi efectuată numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare în materie şi sub stricta supraveghere a medicului veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.

Art.23. Pentru imobilizare se vor utiliza hidroclorura de ketamina şi xylazina. Injectarea pe cale intramusculară a celor doua produse în asociere este recomandată pentru câini, având un efect rapid, aproximativ 5 minute, şi fiind puţin periculoasă pentru trecători.

Art.24.O altă asociere de produse foarte eficientă folosită pentru imobilizare este etorfina cu acepromazina care poate fi folosită cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art.25. Armele de captură nu pot fi utilizate pentru capturarea căţeilor, aceştia putând fi răniţi grav.

Art.26. Personalul specializat, imediat după capturarea / preluarea câinilor, completează formularul individual de capturare / preluare conform modelului în **anexa 1 .**

Capitolul V
Transportul câinilor capturaţi/preluaţi pe teren

Art.27. Transportul câinilor fără stăpân se va face cu respectarea legislaţiei privind protecţia animalelor şi a normelor prevăzute la **anexa 17.**

Art.28. Mijloacele de transport destinate câinilor fără stăpân trebuie să fie vizibil marcate cu denumirea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu numărul de telefon, cu indicativul mijlocului de transport, dotate cu cuşti individuale fixate corespunzător pentru a preveni deplasarea lor în timpul călătoriei şi ventilate corespunzător.

Art.29. La încărcarea şi manipularea câinilor fără stăpân în autovehicule şi transportul acestora se interzic următoarele:

a) lovirea, rănirea, mutilarea în orice mod a câinilor;

b) manipularea acestora într-un mod care le provoacă dureri sau suferinţe inutile;

c) transportarea câinilor fără cuşti individuale de transport;

d) transportarea câinilor în mijloace de transport neventilate corespunzător.

Art.30.Câinii docili pot fi transportaţi până la adăposturi în vehicule închise de tip camionetă.

Art.31.Câinii se vor transporta în cuşti individuale.

Art. 32. Se va utiliza un model de cuşti care să reducă la minimum manipularea directă a animalului.

Art.33. Cuştile pentru transportul animalelor trebuie să fie alese în funcţie de talia animalului:

a) cuşca trebuie să fie întotdeauna mai lungă decât corpul animalului.

b) cuştile trebuie să fie fabricate din materiale solide pentru a rezista la uzură.

c) se pot utiliza şi cuşti din material plastic.

Art.34. Vehiculele trebuie să fie bine ventilate şi să protejeze animalele împotriva intemperiilor naturii.

Capitolul VI
Preluarea în adăpost, identificarea și înregistrarea câinilor

Art.35. După sosirea autovehiculului cu câinii fără stăpân în adăpost, personalul veterinar preia documentele întocmite de echipajul care a realizat capturarea, manipularea și transportul câinilor fără stăpân.

Art.36. Persoana responsabilă verifică prin scanare cu un cititor fiecare câine pentru a constata dacă este identificat (are implantat un microcip).

Art.37.În cazul depistării unui microcip, medicul veterinar are obligația verificării codului de identificare afișat în RECS și comunicării rezultatului obținut administratorului adăpostului.

Art.38.În baza informațiilor obținute din RECS, administratorul adăpostului are obligația informării proprietarului privind regăsirea câinelui. **Vezi revendicarea**

Art.39.În cazul în care codul de identificare nu se regăsește în RECS, administratorul adăpostului are obligația informării ANSVSA și CMV.

Art.40.Câinii care nu sunt identificați (nu au implantat un microcip) vor fi identificați (se va implanta microcip) de către medicul veterinar și se înregistrează în RECS. **Vezi activitățile medicale**

Art.41.Cățeii până la vârsta de două luni inclusiv nu vor fi identificați (nu li se va implanta microcip) și nu vor fi înregistrați în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân.

Art.42. La intrarea în adăpost, fiecare câine va primi un număr unic de identificare. Numărul unic de identificare este numărul de ordine când registrul se ține pe suport de hârtie, respectiv numărul generat de sistem în cazul registrului electronic.

Art.43.Numărul unic de identificare alocat va fi menționat în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân al cărui model este prevăzut în **anexa 15.**

Art.44. Medicul veterinar înregistrează câinii fără stăpân în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân, pe baza datelor din formularul individual de capturare / preluare și din fișa de observație

Art.45. După înregistrare, câinii fără stăpân sunt examinați medical.

Art.46. După examinarea medicală a câinilor de către medicul veterinar se va proceda la recuperarea câinilor clinic sănătoși, câinilor cu boli ușor tratabile, neagresivi, fără diferențe de sex, vârstă, talie, precum și a câinilor cu regim special, care vor fi izolați de restul animalelor și adăpostiți separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea lor prin contactul cu alți câini.

Art.47.Operatorul serviciului public are obligația de a dota, a instrui și a verifica personalul de specialitate privind procedura de verificare a identității câinilor capturați în spațiile publice.

Capitolul VII
Cazarea câinilor

Art.48.În adăpost pot fi cazați doar câinii fără stăpân capturați pe raza municipiului Oradea și a unităților administrativ – teritoriale cu care SC Administrația Domeniului Publică SA Oradea are încheiat contract de prestări servicii sau protocol de colaborare.

Art.49. Operatorul Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația de a transporta și adăposti câinii capturați / preluați numai în adăpostul pe care îl administrează.

Art.50. Toate cuștile din adăpost se vor individualiza și marca cu un număr unic pe adăpost.

Art.51.Numărul unic va fi inscripționat lizibil pe o placă din material rezistent fixată la vedere pe peretele cuștii.

Art.52. Pe fiecare țarc / cușcă se atașează un tabel conform modelului prevăzut în **anexa 5.**

Art.53.În cuştile comune vor fi cazaţi câinii fără stăpân capturaţi din acelaşi areal şi introduşi în adăpostul public în aceeaşi zi.

Art.54.Câinii vor fi separaţi pe următoarele criterii:

a) stare de sănătate;

b) vârsta;

c) sex;

d) grad de agresivitate.

e) talie,

Art.55.Mamele care alăptează vor fi cazate împreună cu puii.

Art.56. Animalele bolnave sau rănite trebuie să fie izolate în cuşti adecvate în care să fie îngrijite corespunzător pe toată perioada cazării.

Art.57. Adăpostul va avea un număr suficient de cuşti de izolare destinate câinilor bolnavi sau răniţi.

Art.58. La adăpostirea câinilor fără stăpân se interzic următoarele:

a) cazarea câinilor fără stăpân în adăpost dacă nu sunt îndeplinite condiţiile minime de funcţionare prevăzute la **anexa 16.**

b) cazarea mai multor câini bolnavi în aceeaşi cuşcă.

c) cazarea căţelelor cu pui în boxe cu alţi câini maturi;

d) adăpostirea câinilor în ţarcuri şi cuşti în care podelele sunt acoperite de apă;

Art.59.În vederea menţinerii igienei în adăpostul public, operatorul serviciului are următoarele obligaţii:

a) să ridice dejecţiile produse de câinii pe care îi deţine în adăpost;

b) să depoziteze dejecţiile animaliere în spaţii amenajate;

Art.60. Toate cuştile, boxele şi spaţiile închise vor fi spălate şi dezinfectate zilnic.

Art.61. Fiecare spaţiu de cazare va fi curăţat şi dezinfectat înainte de intrarea unui nou animal.

Art.62.În timpul curăţeniei se va evita contactul apei sau al dezinfectantului cu animalele.

Art.63. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să asigure tuturor câinilor cazaţi în adăpost posibilitate de mişcare suficientă, îngrijire şi atenţie.

Art.64. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să asigure personal care să deservească permanent adăpostul în vederea supravegherii câinilor timp de 24 de ore pe zi.

Art.65.Câinii fără stăpân trebuie cazaţi minim 14 zile lucrătoare de la preluarea lor în adăpost.

Art.66. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân poate prelungi cazarea peste perioada de 14 zile lucrătoare pentru câinii care nu au fost revendicaţi, adoptaţi sau adoptaţi la distanţă, dacă există spaţii suficiente de cazare şi resurse financiare pentru întreţinerea lor.

Art.67.Prelungirea termenului de cazare a câinilor se face printr-o decizie a împuternicitului primarului a cărui model este prevăzut la **anexa 19**, pentru fiecare câine în parte.

Capitolul VIII
Hrănirea câinilor

Art.68.Operatorul Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să asigure tuturor câinilor cazaţi în adăpost hrană şi apă în cantitate suficientă:

a) căţeii în vârsta de 6-12 săptămâni vor fi hrăniţi de trei ori pe zi.

b) câinii în vârsta de peste 12 săptămâni până la 12 luni vor fi hrăniţi de două ori pe zi.

c) câinii peste un an vor fi hrăniţi o dată pe zi.

Art.69. Hrana trebuie să fie întotdeauna proaspătă.

Art.70. Hrana va fi administrată individual şi supravegheat.

Art.71.Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să asigure personal care să deservească permanent adăpostul în vederea supravegherii câinilor timp de 24 de ore pe zi şi a adăpării suplimentare a câinilor.

Capitolul VIX
Activităţile medicale

Art.72. Medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, evaluează starea generală de sănătate a câinilor cazaţi în adăpost, asigură supravegherea medicală şi tratamentele medicale necesare, efectuează intervenţiile medicale de sterilizare şi eutanasiere.

Art.73.După preluarea câinilor în adăpost, personalul veterinar preia fişele individuale de la echipajele care au realizat capturarea / preluarea şi transportul câinilor fără stăpân, verifică dacă aceştia sunt identificaţi printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii.

Art.74.Câinilor care nu sunt idenificaţi printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii, medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, le instalează sub piele în dreptul omoplaţilor un microcip.

Art.75. Personalul veterinar înregistrează câinii fără stăpân în Registrul de evidenţă a câinilor fără stăpân a cărui model este prevăzut la **anexa 15** pe baza datelor din formularul individual de capturare / preluare.

Art.76.După înregistrare, câinii fără stăpân sunt examinaţi medical.

Art.77.După examinarea câinilor de către medicul veterinar se va proceda la recuperarea câinilor clinic sănătoşi, câinilor cu boli uşor tratabile, neagresivi, fără diferenţe de sex, vârstă, talie, precum şi a câinilor cu regim special, care vor fi izolaţi de restul animalelor şi adăpostiţi separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea lor prin contactul cu alţi câini.

Art.78.Câinii fără stăpân cu semne clinice de boală sunt înregistraţi şi examinaţi medical cu prioritate la sosirea în adăpost

Art.79. Zilnic fiecare câine va fi examinat clinic, iar orice eveniment medicală va fi înregistrată în fişa individuală de observaţii a cărei model este conform **anexei 2 şi în registrele speciale.**

Art.80..Examinarea se va face de către medicul veterinar de liberă practică sau în lipsa acestuia, de către un cadru medical.

Art.81.Evaluarea stării de sănătate a câinilor fără stăpân cazaţi în adăpost se face periodic şi de câte ori este necesar.

Art.82. Se va instrui fiecare salariat al adăpostului să recunoască semnele de boală şi să le aducă la cunoştinţa personalului veterinar.

Art.83.Medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, completează şi vizează **registrele a căror model sunt conform anexelor 8-12 şi vizează registrul prevăzut la anexa 15..**

Art.84.Documentele care dovedesc efectuarea examenelor medicale, precum şi rezultatele respectivelor examene sunt arhivate împreună cu fişa de observaţie a câinilor fără stăpân şi păstrate pentru o perioadă de minimum 3 ani.

Art.85. Medicul veterinar de liberă practică organizat în condiţiile legii va supraveghea strict imobilizarea câinilor fără stăpân, prin administrarea de la distanţă a unor substanţe stupefiante şi psihotrope, cu ajutorul armelor utilitare sau sarbacanelor.

Art.86. Adăpostul va fi dotat cu o sală de chirurgie cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare. În această sală se vor desfăşura intervenţiile chirurgicale de sterilizare a câinilor, precum şi eutanasierea.

Art.87. Sala pentru eutanasie şi locul de depozitare a cadavrelor nu vor fi accesibile publicului, iar în limita posibilităţilor, pentru cadavre se vor folosi saci de plastic.

Art.88.Medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, este singura persoană care poate avea acces la barbiturice şi care poate decide în privinţa utilizării medicamentelor periculoase

Art.89. Medicul veterinar de liberă practică organizat în condiţiile legii înregistrează imediat după adopţie, câinii în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân.

Art.90. Medicul veterinar de liberă practică organizat în condiţiile legii, completează carnetele de sănătate pentru câinii cu stăpân cu toate datele la zi.

Capitolul X
Revendicarea câinilor

Art.91.Câinii din adăpost pot fi revendicaţi, pe baza declaraţiei-angajament, al cărei model este prevăzut la **anexa 3.**

Art.92. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să înapoieze câinii revendicaţi în termen de maxim 8 zile lucrătoare după înregistrarea şi verificarea veridicităţii cererii de revendicare.

Art.93. Revendicarea câinilor fără stăpân se poate face pe toată perioada de acces a publicului în adăpost.

Art.94.Câinii fără stăpân pot fi revendicaţi pe toată perioada de 14 zile lucrătoare de staţionare în adăpost.

Art.95.În perioada celor 14 zile lucrătoare de staţionare a câinelui fără stăpân în adăpostul public, proprietarul care revendică are prioritate în faţa persoanei care intenţionează să adopte acelaşi câine, chiar şi în cazul în care cererea de adopţie este anterioară cererii de revendicare.

Art.96.După expirarea primelor 7 zile lucrătoare de staţionare a câinelui în adăpost, în cazul în care câinele nerevendicat a fost deja adoptat, proprietarul are dreptul să recupereze câinele de la adoptator dacă dovedeşte că a fost în imposibilitate de a introduce cererea de revendicare în primele 7 zile lucrătoare.

Art.97.În cazul în care câinele fără stăpân intrat în adăpostul public este identificat printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii, operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are următoarele obligaţii:

a) să stabilească identitatea proprietarului, pe baza datelor de identificare ale câinelui din Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân;

b) să notifice proprietarul câinelui, în termen de maximum 24 ore, prin telefon, e-mail sau prin alte mijloace în baza datelor înregistrate în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân.

Art.98. Proprietarii care constată dispariţia câinelui sau care sunt anunţaţi de operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân că animalul se află în custodia lui, au obligaţia să se prezinte la adăpostul public, să revendice şi să preia câinii pe care îi deţin, în termen de maximum 7 zile de la data anunţului.

Art.99.Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia de a promova revendicarea acestora şi de a informa constant populaţia cu privire la programul de funcţionare a adăpostului pentru câinii fără stăpân, asigurând transparenţa.

Art.100.Încredinţarea câinilor spre revendicare se face numai după ce aceştia au fost consultaţi de către medicul veterinar de liberă practică, deparazitaţi, vaccinaţi antirabic, sterilizaţi, identificaţi prin scanarea microcipului şi consultarea RECS.

Art.101.Câinii revendicaţi vor fi sterilizaţi, cu excepţia câinilor cu regim special, a câinilor utilitari şi căţeilor de rasă comună înainte de împlinirea vârstei de şase luni femelele şi opt luni masculii.

Art.102.În cazul căţeilor, revendicatorii vor semna un angajament că înainte de împlinirea vârstei de şase luni femele şi opt luni masculii, îi vor steriliza.

Art.103.Pentru recuperarea câinilor revendicaţi, proprietarii vor achita contravaloarea sumelor cheltuite pe perioada staţionării acestora în adăpost, în cuantumul stabilit prin hotărârea consiliului local.

Art.104. Odată cu preluarea câinilor, revendicatorii vor primi şi carnetele de sănătate completate cu toate datele la zi.

Capitolul XI
Adopţia câinilor

Art.106. Adopţia câinilor se face pe baza completării unei declaraţii-angajament, al cărei model este prevăzut la **anexa 3.**

Art.107. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să predea câinii adoptaţi în termen de maxim 8 zile lucrătoare după înregistrarea şi verificarea veridicităţii cererii de adopţie.

Art.108. Solicitarea de adopţie se poate face imediat ce câinele a fost cazat în adăpost.

Art.109. Preluarea câinilor de către adoptatori se poate face începând cu a 8-a zi lucrătoare din momentul cazării câinelui în adăpost, dacă acesta nu a fost revendicat.

Art.110.Adopţia câinilor fără stăpân se poate face pe toată perioada de acces a publicului în adăpost.

Art.111.Câinii pot fi adoptaţi până la îndeplinirea procedurii de eutanasiere.

Art.112.Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia de a promova adopţia câinilor şi de a informa constant populaţia cu privire la programul de funcţionare a adăpostului, asigurând transparenţa.

Art.113.Încredinţarea câinilor spre adopţie se face numai după ce aceştia au fost consultaţi de către medicul veterinar de liberă practică, deparazitaţi, vaccinaţi antirabic, sterilizaţi şi identificaţi prin microcipare.

Art.114.Câinii daţi spre adopţie vor fi sterilizaţi, cu excepţia câinilor cu regim special (cei care aparţin unei rase omologate), câinilor utilitari şi căţeilor de rasă comună cu vârsta până la şase luni femelele şi opt luni masculii, inclusiv.

Art.115.În cazul căţeilor, adoptatorul va semna un angajament că înainte de împlinirea vârstei de şase luni femelele şi opt luni masculii, îi va steriliza.

Art.116.Căţeii vor fi daţi spre adopţie după ce au împlinit vârsta de două luni şi au fost identificaţi şi înregistraţi.

Art.117.Odată cu preluarea câinilor, adoptatorii vor primi şi carnetele de sănătate completate cu toate datele la zi.

Art.118.Medicul veterinar înregistrează câinii în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân imediat după adopţie (la domiciliu sau la distanţă).

Art.119.Adopţia este gratuită.

Art.120.Adopţia poate fi la domiciliu sau la distanţă.

Capitolul XII
Adopţia la domiciliu

Art.121.Adopţia la domiciliu se realizează prin completarea unei declaraţii-angajament al cărei model este prevăzut la **anexa 3.**

Art.122. Adopţia câinilor din adăpost se face cu respectarea cumulativă a următoarelor condiţii:

a) prezentarea de către adoptator a dovezii spaţiului din care să rezulte condiţiile corespunzătoare de creştere şi adăpostire a câinilor;

b) prezentarea de către adoptator a dovezii resurselor materiale pentru creşterea şi întreţinerea câinilor;

c) prezentarea de către adoptator a acordului asociaţiilor de proprietari sau, după caz, a vecinilor, în cazul adoptării a mai mult de 2 câini;

Art.123.În cazul în care câinele adoptat va fi ţinut într-un spaţiu deschis aflat pe proprietate privată, adoptatorul trebuie să facă dovada proprietăţii sau posesiei unei suprafeţe de teren care să permită amplasarea unor padocuri sau a unor cuşti.

Art.124 În cazul în care câinele adoptat va fi adăpostit în locuinţa adoptatorului, acesta trebuie să facă dovada existenţei unei suprafeţe locative de minimum 2,5 mp pentru fiecare câine adoptat.

Art.125.Asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor care deţin adăposturi, precum şi persoanele fizice şi juridice cu sediul sau domiciliul în străinătate, care intenţionează să adăpostească animalele adoptate în afara ţării, sunt exceptate de la obligaţia prezentării acordului vecinilor.

Art.126. Asociaţiile şi fundaţiile de profil pot prelua din adăpost un număr maxim de 20 de câini lunar.

Art.127.În situaţia în care asociaţiile şi fundaţiile de profil nu deţin un adăpost sau nu au contract cu un adăpost autorizat, reprezentanţii acestora au obligaţia de a întocmi o declaraţie cu adresa la care câinii pot fi transferaţi până la adopţia lor.

Capitolul XIII
Adopţia la distanţă

Art.128. Adopţia la distanţă se realizează prin completarea unei declaraţii-angajament al cărei model este prevăzut la **anexa 4.**

Art.129.Formularul pentru adopţie poate fi completat şi semnat şi în format electronic, fără a fi necesară prezenţa adoptatorilor.

Art.130.După completarea formularului de adopţie la distanţă şi identificarea câinilor adoptaţi prin această procedură, operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să prelungească termenul de adăpostire a câinilor adoptaţi pe durata respectării de către adoptator a obligaţiilor materiale asumate prin declaraţia de adopţie la distanţă .

Art.131. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să îl anunţe, în termen de două zile lucrătoare, pe adoptatorul la distanţă în legătură cu orice situaţie care intervine în starea de sănătate a câinelui adoptat.

Art.132.Persoanele care adoptă la distanţă câini fără stăpân suportă toate cheltuielile necesare pentru menţinerea câinilor în adăpost. Plata cheltuielilor de întreţinere, se face în avans pentru o perioadă de cel puţin 30 de zile.

Art.133.Cheltuielile de întreţinere în adăposturile publice a câinilor fără stăpân adoptaţi la distanţă sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.134.La stabilirea sumei prevăzute pentru cheltuielile de întreţinere se vor lua în calcul prin deviz estimativ următoarele elemente de cost: hrana uscată, medicamente de uz veterinar, costuri de personal, utilităţi, materiale.

Art.135. Costurile eventualelor tratamente medicale se aduc la cunoştinţă adoptatorilor la distanţă de către operatorii serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân, înainte ca acestea să fie efectuate;

Art.136.Decizia de a trata câinele şi, implicit, de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale aparţine adoptatorului, care trebuie să şi-o exprime în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a acestora, urmând ca acestea să fie achitate în termen de maxim 5 zile de la finalizarea tratamentelor.

Art.137.Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să utilizeze donaţiile efectuate de persoanele care adoptă la distanţă, numai pentru întreţinerea şi, după caz, tratarea câinilor adoptaţi prin această procedură.

Art.138. Adopţia la distanţă încetează dacă adoptatorul nu respectă, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare consecutive, obligaţiile asumate prin declaraţia de adopţie la distanţă sau dacă acesta nu comunică decizia de a trata câinele şi, implicit, de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale în termenul stabilit.

Art.139. Numărul câinilor adoptaţi la distanţă de o persoană nu este limitat.

Art.140. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să dea curs cererilor de adopţie la distanţă în limita capacităţii de adăpostire.

Art.141.Până la ridicarea tuturor câinilor de pe teritoriul unităţii administrativ-teritoriale, numărul câinilor adoptaţi la distanţă nu poate ocupa mai mult de o treime din locurile disponibile în adăpost.

Art.142.Pe perioada staţionării în adăpost, câinii fără stăpân adoptaţi la distanţă pot fi preluaţi oricând de către adoptatori sau pot fi adoptaţi în condiţiile prevăzute la adopţia de domiciliu, cu acordul adoptatorului la distanţă.

Capitolul XIV
Sterilizarea câinilor

Art.143. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să sterilizeze câinii de rasă comună sau metişii acestora revendicaţi, adoptaţi sau menţinuţi în adăpost, precum şi femelele gestante.

Art.144.Sterilizarea femelelor gestante, a femelelor revendicate, adoptate sau menţinute în adăpost se realizează cu prioritate.

Art.145.Se interzice sterilizarea câinilor de rasă comună sau a metişilor acestora a căror stare de sănătate nu permite efectuarea respectivei operaţii medicale.

Art.146.Motivele medicale ale exceptării câinilor de la sterilizare trebuie menţionate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, în carnetul de sănătate al câinelui şi în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân.

Art.147.Nu vor fi sterilizaţi câinii de rasă comună sau metişii acestora care sunt cu regim special, câinii utilitari şi căţeii cu vârsta înainte de şase luni femelele şi opt luni masculii.

Art.148.În cazul căţeilor, revendicatorul sau adoptatorul va semna un angajament că înainte de împlinirea vârstei de şase luni femelele şi opt luni masculii, îi va steriliza.

Art.149.Câinii de luptă şi de atac, asimilaţi prin caracterele morfologice cu câini de tipul Pit Bull, Boerbull, Bandog şi metişii lor, vor fi obligatoriu sterilizaţi indiferent de sex.

Art.150. Sterilizarea câinilor fără stăpân de rasă comună sau a metişilor acestora se va realiza prin orhidectomie pentru masculi şi ovariohisterectomie pentru femele.

Art.151.Prin excepţie de la prevederile alin. (8), sterilizarea se poate realiza şi chimic cu produse omologate în Uniunea Europeană.

Art.152.Operaţiunea de sterilizare este efectuată de către medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.

Art.153. Efectuarea operaţiunii de sterilizare este consemnată în carnetele de sănătate ale câinilor şi în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân de către medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.

Capitolul XV
Eutanasierea câinilor

Art.154.Câinii bolnavi incurabil, declaraţi ca atare, în urma unui examen medical, efectuat de medicul veterinar, în baza fişei de observaţie, vor putea fi eutanasiaţi de îndată (maxim 48 ore).

Art.155.În cazul în care câinele diagnosticat cu o boală incurabilă este identificat, acesta poate fi eutanasiat numai cu permisiunea proprietarului.

Art.156.Este interzisă eutanasierea câinilor fără stăpân care nu suferă de boli incurabile înainte de expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea câinelui în adăpost.

Art.157.După expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazare, câinii nerevendicaţi sau neadoptaţi vor fi eutanasiaţi.

Art.158. Eutanasierea se face în baza unei decizii emise de către persoana împuternicită în acest sens de către primar, în termenul stabilit prin această decizie.

Art.159.Termenul va fi stabilit avându-se în vedere capacităţile de cazare şi disponibilităţile bugetare.

Art.160.Acest termen poate fi modificat motivat.

Art.161.Decizia este un formular special al cărui model este prevăzut la **anexa 6** în cazul eutanasierii de îndată, iar în cazul eutanasierii la termen la **anexa 7.**

Art.162.Decizia de eutanasiere se emite pentru fiecare câine în parte, după ce se constată că au fost parcurse toate etapele prevăzute în legislaţie.

Art.163.Împuternicitul primarului emite decizii de eutanasiere exclusiv pentru câinii fără stăpân din adăpostul public administrat de operatorul Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân Oradea.

Art.164.Eutanasierea câinilor se efectuează numai de către un medic veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.

Art.165.Eutanasierea câinilor se face conform normelor prevăzute la **anexa 18** şi a ghidului pentru eutanasierea animalelor, aprobat de către Colegiul Medicilor Veterinari.

Art.166.Până la îndeplinirea procedurii de eutanasiere, câinii pot fi revendicaţi sau adoptaţi.

Art.167.Medicul veterinar este singura persoana care poate avea acces la barbiturice şi care poate decide în privinţa utilizării medicamentelor periculoase.

Art.168.Cadavrele câinilor eutanasiaţi sau morţi în adăpost din alte cauze vor fi transportate şi depozitate în spaţiu amenajat până la neutralizarea lor.

Art.169.Pentru neutralizarea cadavrelor, operatorul adăpostului de câini trebuie să aibă încheiat un contract cu o unitate de ecarisare/neutralizare a cadavrelor autorizată sanitar-veterinar sau să deţină instalaţie de incinerare, autorizată.

Art.170.Asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor pot fi reprezentate la operaţiunile de eutanasiere a câinilor, în baza unei solicitări adresate operatorului serviciului specializat, doar de către medicii veterinari de liberă practică, organizaţi în condiţiile legii şi care se află pe lista întocmită de Colegiul Medicilor Veterinari din jud. Bihor.

Capitolul XVI
Registrele speciale obligatorii

Art.171.La sediul adăpostului public pentru câinii fără stăpân trebuie să existe următoarele registre speciale conduse şi completate:

a. Registrul tratamente	anexa 8	completat de medicul veterinar
b. Registrul animale moarte	anexa 9	completat de medicul veterinar
c. Registrul imunologic	anexa 10	completat de medicul veterinar
d. Registrul consum toxice	anexa 11	completat de medicul veterinar
e. Registrul eutanasieri	anexa 12	completat de medicul veterinar
f. Registrul DDD	anexa 13	completat administrator adăpost
g. Registrul sesizări	anexa 14	completat administrator adăpost
h. Registrul evidenţa câinilor fără stăpân	anexa 15	completat administrator adăpost vizat de medicul veterinar

Art.172. Registrele prevăzute la alin.a,b,c,d,e,f,g,h trebuie să fie păstrate pe o perioadă de cel puţin 3 ani şi trebuie să fie puse la dispoziţia autorităţilor competente atunci când se efectuează inspecţiile oficiale sau la cererea acestora.

Art.173. Registrele speciale sunt gestionate conform procedurilor stabilite de către Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor.

Capitolul XVII
Programul de funcţionare

Art.174.Programul de lucru în relaţiile cu publicul al operatorului serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân este de luni până vineri, în intervalul orar 08,00-16,00.

Art.175..Accesul vizitatorilor în adăpost este permis de luni până vineri în intervalul orar 12,00 - 18,00, iar sâmbăta în intervalul orar 10,00 – 14,00.

Art.176. Accesul vizitatorilor în adăpost se face cu respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al adăpostului.

Art.177.Vizitatorii au dreptul să fotografieze şi să filmeze câinii din adăpost cu excepţia celor care sunt în izolatoare.

Art.178.Vizitatorii au următoarele obligaţii:

a) să respecte programul de vizitare, de adopţie şi revendicare din cadrul adăpostului conform prezentului regulament;

b) să nu intre în ţarcuri, să nu hrănească câinii, să nu introducă obiecte de orice fel în cuşti sau ţarcuri, să nu provoace sau să nu producă niciun fel de stres câinilor şi să respecte semnificaţia tăbliţelor avertizoare din cadrul adăpostului;

Art.179.Este interzis accesul vizitatorilor în zona administrativ – medicală, în izolatoare, în sala pentru eutanasie şi locul de depozitare a cadavrelor.

Art.180.Identificarea câinilor şi completarea declaraţiilor angajament pentru revendicare sau adopţie se pot face în perioada de acces a vizitatorilor în adăpost, **perioadă prevăzută la art.175**

Art.181.Predarea câinilor revendicaţi sau adoptaţi se face, în maxim opt zile de la completarea declaraţiei, în perioada de acces a vizitatorilor în adăpost, **perioadă prevăzută la art.175.**

Art.182. Vizitatorii adăpostului îşi asumă toată răspunderea pentru accidentele care au loc în adăpost din vina lor.

Art.183.Vizitatorilor care nu respectă obligaţiile şi interdicţiile din prezentul regulament, le va fi interzis accesul în adăpost pe o perioadă stabilită de către conducerea operatorului adăpostului

Capitolul XVIII
Informarea populaţiei

Art.184. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia de a promova adopţia şi revendicarea acestora şi de a informa constant populaţia cu privire la programul de funcţionare a adăpostului public pentru câinii fără stăpân, asigurând transparenţa.

Art.185.În vederea îndeplinirii obligaţiei prevăzute la art.184 operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân desfăşoară următoarele activităţi:

a) amenajarea unui panou special la intrarea în adăpostul public şi în spaţiile pentru primirea vizitatorilor din incinta adăpostului public respectiv. Panoul de afişaj trebuie să conţină cel puţin următoarele informaţii:

1). data şi locul capturării fiecărui lot de câini, precum şi numărul cuştilor în care câinii respectivi sunt cazaţi;

2). adresa sediului operatorului serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, adresa adăpostului public, adresa de e-mail, precum şi numerele de telefon;

3). programul de vizitare a adăpostului public şi programul de revendicare şi adopţie a câinilor fără stăpân;

b) crearea de websit pentru accesul publicului la informaţiile prevăzute la lit. a) 1, 2, 3,

c) organizarea periodică de târguri de adopţie a câinilor fără stăpân.

Capitolul XIX
Colaborarea cu ONG-urile

Art.186.Asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor interesate pot asista la acţiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare şi revendicare sau adopţie a câinilor fără stăpân, efectuate de către operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în baza unei solicitări scrise.

Art.187. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân înregistrează solicitările asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor pentru participarea la acţiunile prevăzute la **art.186**

Art.188.Informaţiile cu privire la acţiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare şi revendicare sau adopţie a câinilor fără stăpân se comunică asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor înregistrate care au solicitat participarea la acţiunile prevăzute la **art.186**, prin mijloace electronice, şi trebuie publicate pe site-ul web ale al operatorului serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

Art.189.Activităţile prevăzute la **art.186** se desfăşoară în absenţa reprezentanţilor asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor în următoarele situaţii:

a) nu există o solicitare formulată potrivit prevederilor **art.187** de către asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor;

b) reprezentanţii asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor interesate nu s-au prezentat la locul şi în intervalul orar în care erau programate acţiunile respective.

Art.190.Asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor pot fi reprezentate la operaţiunile de eutanasiere, pe bază de delegaţie, de către medici veterinari de liberă practică, organizaţi în condiţiile legii.

Art.191.Reprezentanţii asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor care participă la activităţile prevăzute la **art.186** au obligaţia de a nu perturba buna desfăşurare a activităţilor respective.

Art.192.În cazul în care există solicitări în ceea ce priveşte montarea unui sistem de monitorizare video cu redare on-line, streaming-live, în spaţiile de cazare a câinilor din adăpostul public din partea unor persoane fizice sau juridice, care asigură pe cheltuială proprie din punct de vedere material achiziţionarea, montarea şi funcţionarea acestora, operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân poate permite acest lucru

Art.193.Reprezentanţii asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor interesate pot participa la examenul medical al câinilor, în baza unei solicitări adresate operatorului serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

Capitolul XX
Controlul activităţii de gestionare a câinilor fără stăpân

Art.194.În scopul verificării modului de aplicare a legislaţiei specifice gestionării câinilor fără stăpân de către operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, reprezentanţii Autorităţii Naţionale Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor şi ai Direcţiei sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor Bihor, au acces în adăpost, sala de tratamente, spaţiul de depozitare a cadavrelor, spaţiul de depozitare a hranei, alte anexe, precum şi dreptul de a solicita şi primi orice documente şi de a verifica orice dotări ale operatorului serviciului public şi ale adăpostului, autovehicule, arme utilitare, stocuri de hrană, de medicamente şi de substanţe dezinfectante.

Art.195.Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor, prin organele abilitate, în colaborare cu reprezentanţii organizaţiilor neguvernamentale pentru protecţia animalelor, monitorizează aplicarea dispoziţiilor legale în materie de gestionare a câinilor fără stăpân.

Art.196.Pentru efectuarea controalelor privind modul de aplicare a dispoziţiilor legale în materie de gestionare a câinilor fără stăpân se pot realiza echipe mixte de control formate din persoane împuternicite, potrivit atribuţiilor de serviciu, din cadrul Autorităţii Naţionale Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor şi al Ministerului Afacerilor Interne.

Art.197.Pentru efectuarea controalelor, persoanele împuternicite, potrivit atribuţiilor de serviciu, din cadrul Autorităţii Naţionale Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor şi al Ministerului Afacerilor Interne au acces în clădiri, adăposturi şi alte locuri unde sunt ţinute animale, precum şi dreptul de a solicita orice informaţie şi documentele necesare controlului.

Art.198.Operatorul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia de a raporta trimestrial Direcţiei sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor Bihor, numărul de câini capturaţi, revendicaţi, adoptaţi, adoptaţi la distanţă, menţinuţi în adăpost şi eutanasiaţi.

Art.199.Operatorul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, odată cu fiecare reevaluare a numărului de câini fără stăpân de pe raza teritoriului, raportează situaţia la zi Direcţiei sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor Bihor.

Capitolul XXI
Dispoziţii finale

Art.200. Sunt interzise orice activităţi ce au drept scop perturbarea sau blocarea bunei desfăşurări a acţiunilor întreprinse de Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, în conformitate cu prezentul regulament.

Art.201. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare după aprobarea lui prin HCL de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Art.202..Anexele nr. 1 - 19 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

FORMULAR INDIVIDUAL DE CAPTURARE/PRELUARE

- **Informații despre câine:**
  - Numărul de identificare CIP (dacă există) _____
  - Rasa _____
  - Sex : ☐ M ☐ F
  - Culoare: _____
  - Semne particulare: _____
  - Talie: ☐ mică (sub 10 kg)
    ☐ mijlocie (11-20 kg)
    ☐ mare (peste 20 kg)

  g. Stare generală: ☐ foarte proastă
  ☐ proastă
  ☐ moderată
  ☐ bună
  ☐ foarte bună

- **Informații privind capturarea/preluarea:**

  a. Ziua _____ luna _____ anul _____

  b. Locul capturării/preluarii: Localitatea _____ cartier _____ Strada _____-
___

  c. Ora capturării/preluarii:_____

  d. Poze câine (minim 3 buc)_____

- **Informații privind echipa de capturare/preluare:**
  - Indicativ mijloc de transport _____
  - Nume _____ Prenume _____Semnătură_____

ANEXA 2

FIȘA DE OBSERVAȚIE

- **Informații despre câine** (conform Formularului individual de capturare/preluare)
- **Informații privind capturarea/preluarea și echipa de capturare** (conform Formularului individual de capturare/preluare)
- **Informații privind cazarea**

a	Numărul unic de identificare		
b	Data și ora cazării în adăpost		
c	Caracteristicile individuale ale animalului	Conform F.I.C.	
d	Numărul unic al cuștii		
e	Numărul microcipului		
f	Starea de sănătate	Clinic sănătos	
		Semne clinice	

4.Statusul câinelui

	Revendicat	Adoptat acasă	Adoptat la distanță	Menținut în adăpost	Decedat	Eutanasiat
Data						

5. Activități medicale

Operațiuni	Dată	Nume prenume	Semnătură
Deparazitare			
Vaccinare antirabică			
Sterilizare			
Eutanasiere			

6. Informații referitoare la revendicare/adopție

a	Nr de identificare	
b	Nr fișă revendicare/adopție	

7. Informații privind eutanasierea

a	Motivul eutanasierii	
b	Substanța utilizată	

ANEXA 3 FORMULAR REVENDICARE/ADOPŢIE PERS. FIZICĂ/PERS. JURIDICĂ

S.C. ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC S.A.
ORADEA, Str. Gheorghe Dima nr. 5
Telefon: 0040-259-479148
Fax: 0040-259-440438
E-mail: secretariat@adporadea.ro
J05/1/29.11.1995
CUI: RO7997507

Nr. din

Operatorul Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân
Adresa:Corneliu Baba, Nr. 19, Oradea
Telefon:
nr. ...../.....

DECLARAŢIE-ANGAJAMENT DE REVENDICARE/ADOPŢIE LA DOMICILIU

[] Persoană juridică
Subscrisa, ...,..... cu sediul în ....., str. ..... nr....., judeţul..... , telefon ....., înregistrată la ..... sub nr. ....., reprezentată de..... în calitate de ....., legitimat/ă cu BI/CI seria ..... nr..... , eliberat/ă de ..... la data de .....

[] Persoană fizică
Subsemnat-ul/a, ..., domiciliat/ă în ....., str. ..... nr. ....., bl....,et....,ap....., judeţul....., telefon ....., posesor/ă al/a BI/CI seria ..... nr. ....., eliberat de ..... la data de .....,
mă angajez să revendic/să adopt câinele cu numărul de identificare .....şi/sau microcip cu numărul .....,cu carnetul de sănătate nr....., cazat la Adăpostul Operatorului Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân, devenind proprietar-ul/a acestuia, în următoarele condiţii:

1. să respect normele de îngrijire şi hrănire a câinelui;
2. să prezint periodic câinele la medicul veterinar, în cazul în care se impune intervenţia acestuia sau pentru a fi vaccinat antirabic;
3. să anunţ Operatorul Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân, în cazul decesului, furtului, pierderii sau al înstrăinării acestuia, în termen de 15 zile;
4. să nu abandonez câinele, să îl controlez, să îl supraveghez, iar, în cazul în care nu îl mai doresc, să îl predau Operatorului Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;
5. să permit reprezentanţilor Operatorului Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân să monitorizeze câinele adoptat;
6. să sterilizez câinele înainte de împlinirea vârstei de şase luni femala sau opt luni masculul.
7. câinele va fi crescut şi adăpostit la următoarea adresă: .....; orice schimbare de locaţie mai mare de 15 zile va fi comunicată telefonic serviciului de unde s-a făcut adopţia.

Declar totodată că deţin un număr de ..... câini/nu deţin niciun câine.
Data .....
Semnătura revendicatorului/adoptatorului,
.....
Semnătura reprezentantului
Operatorului Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân,
.....

ANEXA 4 FORMULAR ADOPŢIE LA DISTANŢĂ PERS. FIZICĂ/PERS. JURIDICĂ

S.C. ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC S.A.
ORADEA, Str. Gheorghe Dima nr. 5
Telefon: 0040-259-479148
Fax: 0040-259-440438
E-mail: secretariat@adporadea.ro
J05/1/29.11.1995
CUI: RO7997507

Nr. din

Operatorul Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân
Adresa:Corneliu Baba, Nr. 19, Oradea
Telefon:
nr. ...../.....

DECLARAŢIE-ANGAJAMENT PRIVIND ADOPŢIA LA DISTANŢĂ

[] Persoană juridică
Subscrisa,..... ....., cu sediul în ..... str. ....., nr. ....., judeţul ....., telefon ....., emaill ....., înregistrată la ..... sub nr. ....., reprezentată de ....., în calitate de ....., legitimat/ă cu BI/CI seria ..... nr. ....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

[] Persoană fizică
Subsemnatul, ..., cu domiciliul în ....., str. ....nr. ....., judeţul ....., telefon ....., emaill..... ....., legitimat/ă cu BI/CI seria ..... nr. ....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

se angajează să adopte la distanţă câinele cu numărul de identificare ..... sau microcipul cu numărul ....., având carnetul de sănătate nr. ....., adăpostit de serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în următoarele condiţii:

1. va suporta cheltuielile de întreţinere ale câinelui în adăpost;
2. va achita anticipat cheltuelile de întreţinere a câinelui în adăpostul pentru minim 30 de zile;
3. va suporta costurile tratamentelor medicale ale câinelui;
4. va achita tratamentele medicale în maxim 5 zile de la finalizarea lor;
5. câinele adoptat la distanţă poate fi adoptat la domiciliu oricând de către adoptatorul la distană sau poate fi adoptat de către un alt adoptator cu acordul adoptatorului la distanţă;

În cazul nerespectării de către adoptator, pe o perioadă de 14 zile lucrătoare consecutive, a condiţiilor asumate la pct. 2 sau a condiţiilor de la punctul , adopţia la distanţă va înceta de drept.

Data .....
Semnătura adoptatorului la distanţă
.....
Semnătura reprezentantului Operatorului Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân
Semnătura _____

ANEXA 5

MODEL TABEL CU CĂINII CAZAȚI ÎN ȚARCURI

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

ANEXA 6

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Primăria Municipiului Oradea

Serviciul Specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân

DECIZIE PRIVIND EUTANASIEREA CÂINILOR DE ÎNDATĂ

NR. ...../.....

Având în vedere:

- Art.5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr 227/2002: *"Animalele bolnave incurabil, declarate ca atare, în urma unui examen medical, efectuat de medicul veterinar, examen la care pot asista reprezentanți din partea organizațiilor neguvernamentale pentru protecția animalelor, în baza fișei de observație, vor putea fi eutanasiate de îndată."*

Se emite prezenta

D E C I Z I E

Prin care:

Art. unic: În termen cât mai scurt (maxim 48 ore) de la data când s-a constata boala incurabilă .....a câinelui cu nr. unic de identificare .....microcip....., medicul veterinar de liberă practică care deservește Operatorul Serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân va proceda la eutanasierea câinelui bolnav incurabil.

Data
.....

Împuternicitul primarului
Semnătura.....

Prezenta se comunică cu Operatorul SSGCS
Medic veterinar de liberă practică
.....

ANEXA 7

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Primăria Municipiului Oradea

Serviciul Specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân

DECIZIE PRIVIND EUTANASIEREA CÂINILOR LA TERMEN

NR. ...../.....

Având în vedere:

- prevederile art. 4 din OUG nr 155/2001 aprobată prin Legea nr 227/2002 cu modificările și completările ulterioare, "*câinii fără stăpân vor fi cazați în adăposturile serviciilor pentru gestionarea câinilor fără stăpân, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare*"

Ținând cont de:

- dispozițiile art.7, pct.1, lit.a) și b), respectiv pct.2 al aceluiași articol coroborat cu dispozițiile art.6 din OUG nr. 155/2001
- de faptul că au fost parcurse toate etapele prevăzute de actul normativ în vigoare
- pct.2 al art.7 "*câinii nerevendicați sau neadoptați vor fi eutanasiați, în baza unei decizii emise de către o persoană împuternicită în acest sens de către primar, în termenul stabilit prin această decizie. Termenul va fi stabilit avându-se în vedere capacitățile de cazare și disponibilitatea bugetară. Acest termen poate fi modificat motivat.*"

Se emite prezenta

D E C I Z I E

Prin care:

Art. unic: în termen de **1** zi de la data emiterii prezentei, medicul veterinar de liberă practică care deservește Operatorul Serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân va proceda la eutanasierea câinelui cu număr unic de identificare_____sau microcipat cu nr. ..... capturat de către Operatorul SSGCS la data de ..... cu o vechime de cazare în adăpost de aprox ..... zile, nerevendicat sau adoptat.

Data

.....

Împuternicitul primarului

Semnătura.....

Prezenta se comunică cu Operatorul SSGCS

Medic veterinar de liberă practică

.....

Registre

ANEXA 8



1.registru tratament-format mi

ANEXA 9



2.registru animale moarte.xlsx

ANEXA 10



3.registru imunologic.xlsx

ANEXA 11



4.registru consum toxice.xlsx

ANEXA 12



5.registru eutanasieri.xlsx

ANEXA 13



6.registru DDD.xlsx

ANEXA 14



7.registru sesizari.xlsx

ANEXA 15



8.registru evidenta caini fara stapan-for

ANEXA 16

CONDIŢII MINIME pentru funcţionarea unui adăpost pentru câini

A. Cazarea animalelor

1. Animalele trebuie să fie separate pentru a se reduce stresul asupra lor şi pentru a controla bolile.

2. Animalele vor fi separate pe următoarele criterii:

a) stare de sănătate;

b) vârsta;

c) sex;

d) grad de agresivitate.

Mamele care alăptează vor fi cazate împreună cu puii.

3. Pardoselile trebuie să fie în pantă, cu scurgerea spre exterior sau în canalizare, pentru a împiedica acumularea apei pe zonele de acces. Pardoselile trebuie să fie făcute din materiale care pot fi uşor curăţate şi dezinfectate.

4. Pereţii dintre cuşti trebuie să aibă cel puţin 185 cm înălţime şi trebuie să împiedice scurgerea apei şi a dejecţiilor de la o cuşcă la alta.

5. Materialele utilizate pentru pereţii cuştilor pot fi următoarele:

a) cărămida tencuită şi vopsită;

b) metal încastrat în beton;

c) beton;

d) plasa de sârmă.

6. Deasupra pereţilor despărţitori se pune o plasa de sârmă cu înălţimea de 60 cm.

7. Cuştile exterioare pot fi confecţionate din plasa pe stâlpi metalici sau din lemn.

8. Adăpostul trebuie să aibă drenaj şi instalaţii corespunzătoare pentru depozitarea încărcăturii de deşeuri zilnice. Drenarea existenta la fiecare teren de alergare trebuie să împiedice contaminarea cu urina sau cu fecale a altor terenuri de alergări.

9. Trebuie să existe un control în ceea ce priveşte încălzirea, ventilaţia şi umiditatea corespunzătoare, în vederea asigurării confortului animalelor.

10. În toate zonele cu cuşti trebuie să existe un mijloc de circulare a aerului fie cu ajutorul ventilatoarelor de evacuare, fie cu ajutorul unor ferestre care să poată fi deschise.

11. Cuştile exterioare trebuie să fie acoperite în mod obligatoriu. Toate terenurile de alergare în aer liber, în cazul în care acestea exista, trebuie să fie dotate cu gard şi porţi cu lacăte pentru a împiedica îndepărtarea neautorizată a câinilor.

B. Spaţiile pentru adăpostire şi pentru intervenţii medicale

1. Cuştile individuale trebuie să corespundă următoarelor standarde minime:

a) pentru câinii de talie mare: 120 cm x 160 cm sau 1,92 mp;

b) pentru câinii de talie mijlocie: 110 cm x 148 cm sau 1,92 mp;

c) pentru câinii de talie mica: 91 cm x 122 cm sau 1,10 mp;

d) cuştile comune nu trebuie să adăpostească mai mult de 4 câini pe o suprafaţa de 6,5 mp.

2. Locurile împrejmuite trebuie să aibă următoarele dotări:

a) să existe apa potabilă în permanenta;

b) vasele de apa să fie curate şi dezinfectate zilnic şi întotdeauna înaintea aducerii unui nou animal în cuşcă;

c) vasele pentru alimentare să fie aşezate astfel încât câinii să nu poată urina sau defeca în ele şi să poată fi curăţate şi dezinfectate uşor;

d) dacă spaţiile nu sunt încălzite, se pun în mod obligatoriu scânduri pentru odihna şi culcuşuri;

e) pentru culcuşurile câinilor tineri se vor folosi paturi, prosoape, cutii de carton, care pot fi curăţate şi dezinfectate uşor.

3. Trebuie să fie asigurat suficient spaţiu pentru ca personalul să lucreze comod.

4. Spaţiul pentru primire trebuie să fie corespunzător acţiunilor de adopţie.

5. Sala pentru eutanasie şi locul de depozitare a cadavrelor nu vor fi accesibile publicului, iar în limita posibilităţilor pentru cadavre se vor folosi saci de plastic.

6. Fiecare adăpost va fi dotat cu o sala de chirurgie sau cu mai multe, în funcţie de capacitate, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare. În aceste săli se vor desfăşura intervenţiile chirurgicale de castrare a animalelor, precum şi eutanasierea.

C. Controlul bolilor

1. Zilnic fiecare animal va fi examinat clinic, iar orice eveniment medical va fi înregistrat în fişa individuală şi în registrul central.

2. Examinarea se va face de către medicul veterinar al adăpostului sau în lipsa acestuia, de către tehnicianul veterinar.

3. Se va instrui fiecare membru al personalului să recunoască semnele de boala şi să le aducă la cunoştinţa personalului veterinar.

D. Hrănirea câinilor şi curăţenia adăposturilor

1. Căţeii în vârsta de 6-12 săptămâni vor fi hrăniţi de 3 ori pe zi, iar câinii în vârsta de peste 12 săptămâni până la 12 luni vor fi hrăniţi de doua ori pe zi. Câinii peste un an vor fi hrăniţi o data pe zi.

2. Hrana trebuie să fie întotdeauna proaspăta. Hrana va fi administrată individual şi supravegheat.

3. Toate cuştile, boxele şi spaţiile închise vor fi spălate şi dezinfectate zilnic.

4. Fiecare spaţiu de cazare va fi curăţat şi dezinfectat înainte de intrarea unui nou animal.

5. În timpul curăţeniei se va evita contactul apei sau al dezinfectantului cu animalele.

E. Vehiculele

1. Fiecare adăpost trebuie să aibă unul sau mai multe vehicule pentru transportul câinilor.

2. Vehiculele trebuie să ofere câinilor siguranţa, securitate, protecţie împotriva intemperiilor naturii şi aerisire adecvată. Fiecare câine trebuie să aibă o cuşcă separată. Trebuie să existe o cuşcă separată pentru câinii morţi şi pentru câinii bolnavi.

3. Vehiculele trebuie să fie curate şi vizibil marcate cu denumirea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân şi cu numărul de telefon.

4. Vehiculul trebuie să posede următorul echipament: plasa, scara, cuşti metalice sau din fibra de sticla, instrumente pentru prindere, trusa de prim-ajutor.

5. Şoferii vehiculelor trebuie să fie instruiţi să acorde ajutor câinilor bolnavi şi răniţi.

6. Se interzice efectuarea eutanasiei în vehicule de transport pentru câini, dar se permite tranchilizarea câinilor în suferinţă.

ANEXA 17

NORME privind capturarea şi transportul câinilor

A. Capturarea câinilor

1. Capturarea câinilor se va face de către personalul angajat al Operatorului Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, care trebuie să fie format din persoane instruite în acest sens.

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

3. Persoanele care capturează câinii vor lucra în echipe de câte doi plus şoferul mijlocului de transport şi vor purta echipament de protecţie adecvat.

4. Personalul calificat poate captura câinii cu crose speciale sau cu plase. Pentru capturarea câinilor se vor folosi crosele speciale formate din tije din aluminiu, având la capăt o bucla care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului câinelui, pentru a permite persoanei calificate să ţină câinele la distanta şi să îl poată manipula. Bucla trebuie fixată la lărgimea dorită, pentru a se evita strangularea câinelui, mecanismul de declanşare rapida fiind utilizat pentru eliberarea câinelui în caz de urgenţă sau atunci când este pus într-o cuşcă. De asemenea, câinii mai pot fi capturaţi cu ajutorul cuştilor-capcana, în care se introduce mâncare şi care sunt dotate cu uşi mobile care cad după intrarea câinelui în cuşcă, aflate pe sol şi apoi încărcate în autovehicul.

5. Câinii foarte agresivi, situaţi în spaţii inaccesibile sau suspecţi de a fi turbaţi, pot fi imobilizaţi prin metode adecvate, cu respectarea legislaţiei sanitar-veterinare.

6. Se vor utiliza hidroclorura de ketamina şi xylazina. Injectarea pe cale intramusculară a celor doua produse în asociere este recomandată pentru câini, având un efect rapid, aproximativ 5 minute, şi fiind puţin periculoasă pentru trecători.

7. O alta asociere de produse foarte eficientă - etorfina cu acepromazina - poate fi folosită cu respectarea legislaţiei în vigoare.

8. Armele de captura nu pot fi utilizate pentru capturarea căţeilor, aceştia putând fi răniţi grav.

B. Transportul câinilor

1. Câinii docili pot fi transportaţi până la adăposturi în vehicule închise de tip camionetă. Câinii se vor transporta în cuşti individuale.

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

3. Cuştile pentru transportul animalelor trebuie să fie alese în funcţie de talia animalului. Cusca trebuie să fie întotdeauna mai lungă decât corpul animalului. Aceste cuşti trebuie să fie fabricate din materiale solide pentru a rezista la uzura. Se pot utiliza şi cuşti din material plastic.

4. Vehiculele trebuie să fie bine ventilate şi să protejeze animalele împotriva intemperiilor naturii.

ANEXA 18

Eutanasierea câinilor

1. Vor fi eutanasiaţi câinii bolnavi incurabil şi cei pentru care a fost emis decizie de către persoana împuternicită de primar . (art. 5 şi 7 din OUG 155/2001)
2. Eutanasierea câinilor se efectuează de către un medic veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.
3. Eutanasierea câinilor se realizează conform ghidului pentru eutanasierea animalelor, aprobat de către Colegiul Medicilor Veterinari.
4. Medicul veterinar este singura persoana care poate avea acces la barbiturice şi care poate decide în privinţa utilizării medicamentelor periculoase.

ANEXA 19

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Primăria Municipiului Oradea

Serviciul Specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân

DECIZIE PRIVIND MENȚINEREA CÂINILOR ÎN ADĂPOST

NR. ...../.....

Având în vedere:

- *Art.4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr 227/2002: "Câinii fără stăpân vor fi cazați în adăposturile serviciilor pentru gestionarea câinilor fără stăpân, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare"*
- *Art.28, Norme Metodologice de aplicare a OUG nr 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân: "Serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân pot prelungi cazarea peste perioada de 14 zile lucrătoare pentru câinii care nu au fost revendicați, adoptați sau adoptați la distanță, dacă există spații suficiente de cazare și resurse financiare pentru întreținerea lor"*

Se emite prezenta

D E C I Z I E

Prin care:

Art. unic: În raport de faptul că, la data prezentei există spațiu suficient de cazare precum și resursele financiare necesare întreținerii câinilor fără stăpân, Operatorul Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân prelungește termenul de cazare în adăpost a câinelui cu numărul unic de identificare_____sau cu microcipul nr_____pentru o perioadă de maxim 30 de zile, respectiv până la data de_____

Data

.....

Împuternicitul primarului

Semnătura.....

Prezenta se comunică cu Operatorul SSGCS

Administrator

.....

ANEXA 6

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul juridic și condițiile în care se desfășoară serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj, în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în:

- Legea nr 31/1990 rep. Privind societățile comerciale
- Ordinul nr 82/2015 al seviciului de salubrizare a localităților
- Legea nr 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice
- O.U.G. nr 195/2005 privind protecția mediului
- OG nr 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman
- OG nr 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinară și pentru siguranța animalelor
- Ordinul Ministerului Sănătății nr 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al popuației
- Ordinul ANSVSA nr 80/2005, actualizată
- Ordinul nr 79/2019 al ANSVSA pentru aprobarea normei sanitar-veterinare privind procedura de înregistrare/autorizare sanitar-veterinară a unităților din domeniul subproduselor de origine animală și produselor derivate care nu sunt destinate consumului uman
- OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ

Art.2. Prin Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj, societatea urmărește să realizeze următoarele obiective și cerințe:

a) furnizarea unor servicii publice eficiente și de calitate
b) protecția sănătății populației
c) responsabilitatea față de cetățeni
d) conservarea și protecția mediului înconjurător
e) eficiență în activitatea de colectare a cadavrelor animalelor și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau neutralizare

Capitolul II
Organizarea și funcționarea Serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj

Art.3. Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj acționează în interesul comunității locale și răspunde față de modul în care organizează, coordonează și controlează gestionarea cadavrelor de animale din Municipiul Oradea

Art.4. (1) Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj este organizat si funcționează în cadrul SC Administrația Domeniului Public SA începând cu data de ----------, în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 1332 din 22.12.2022 prin care a fost aprobată delegarea serviciului pe raza U.A.T. Municipiul Oradea.

(2) Sediul serviciului de ecarisaj este în Oradea, str. Corneliu Baba nr. 19, telefon: 0259479148, mobil 0749474674

(3) SC Administrația Domeniului Public S.A. este operatorul Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj, conform actului aditional nr. 23/17.01.2023, aprobat prin HCL 1332/22.12.2022, la contractul de concesiune nr.21020 din 2019 încheiat între Municipiul Oradea și SC Administrația Domeniului Public SA.

Art.5. Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj este responsabil de colectarea cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe domeniul public și din gospodăriile populației și predarea acestora către unitățile de neutralizare.

(1) Categoria de animale mici și mijlocii cuprinde : păsări, iepuri, pisici, câini, oi, capre și porci.

Art.6. Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj realizează următoarele activități, în conformitate cu prevederile prezentului regulament :

a) colectarea cadavrelor de animale de pe domeniile Municipiului Oradea și din gospodăriile individuale (identificare, colectare, încărcare, transport).
b) depozitarea cadavrelor de animale în cameră frigorifică până la incinerare.
c) neutralizarea cadavrelor prin incinerare într-un incinerator autorizat în baza unui contract încheiat cu o societate autorizată

Art.7. Operatorul efectuează serviciul de colectare cadavre în urma sesizărilor telefonice sau scrise de la cetățeni.

Art.8. Activitățile aferente prestării serviciului de colectare a cadavrelor animalelor se desfășoară la punctul de lucru din str Corneliu Baba nr. 19.

Art.9. Colectarea cadavrelor animalelor se face în următoarea ordine:

a) din preajma școlilor, grădinițelor, locurilor de joacă pentru copii, parcurilor, instituțiilor publice.

b) din alte locuri publice decât cele prevăzute la lit.a).
c) din zonele periferice ale Municipiului Oradea.
d) din gospodăriile individuale.

Art.10. După primirea sesizărilor de la cetățeni echipa de colectare se deplasează la locul menționat și colectează cadavrele.

Art.11. Serviciul de ecarisaj pe domeniul public este gratuit, iar din gospodăriile individuale este contra cost conform tarifelor aprobate.

Art.12. (1) Pentru cadavrele colectate de pe domeniul public se completează **Fișa de identificare a cadavrelor (model Anexa 1 la prezentul regulament).**

(2) Pentru cadavrele colectate din gospodăriile individuale se completează **Procesul-verbal de predare-primire (model Anexa 2 la prezentul regulament), factura și chitanța pentru contravaloarea serviciului.**

Art.13. Cadavrele de animale colectate de pe domeniul public și din gospodării individuale vor fi ridicate și transportate la punctul de depozitare cu mijloace auto autorizate, special amenajate în acest scop, inscripționate și care îndeplinesc condițiile impuse de legislația în vigoare.

Art.14. Depozitarea cadavrelor de animale colectate se face în depozit frigorific până la ridicarea lor de către firma de neutralizare.

Art.15. Neutralizarea cadavrelor se face prin incinerare de către o societate comercială autorizată.

Art.16. Documentele de înregistrare și evidențe sunt cele specifice activității de colectare, transport și neutralizare a deșeurilor de origine animală.(conform anexelor atașate)

Capitolul III
Programul Serviciului de ecarisaj

Art. 17. Activitățile Serviciului de ecarisaj vor fi executate în conformitate cu Programul stabilit de operator care va fi afișat atât la adresa punctului de lucru – str. Corneliu Baba nr 19, cât și pe site-ul societății – www.adporadea.ro

Art.18. În situații excepționale, colectarea cadravelor se va efectua și în afara programului stabilit cu acordul conducerii societății.

Art.19. Cadavrele animalelor de pe domeniul public vor fi ridicate în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai mult de 24 de ore de la semnalarea existenței acestora.

Capitolul IV
Condiții de exploatare

Art.20. Prestarea serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj se va executa astfel încât să se realizeze:

a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condiții meteo.

b) ridicarea cadavrelor de animale în cel mai scurt timp posibil.
c) controlul calității serviciului prestat.
d) întocmirea la zi a documentelor cu privire la serviciul prestat.
e) respectarea prezentului regulament.
f) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică.
g) asigurarea mijloacelor auto autorizate, special amenajate și dotate pentru efectuarea unor astfel de transporturi.
h) asigurarea pe toată durata de executare a serviciului de personal calificat.
i) respectarea prevederilor legislației de mediu, protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor în vigoare.
j) neutralizarea cadavrelor în urma activității de colectare se face prin încheierea unui contract cu o societate acreditată și autorizată în acest sens.
k) asigurarea condițiilor prevăzute de normele legale pentru depozitarea cadavrelor în spații dotate cu instalații frigorifice.

Capitolul V
Dotări specifice, dotări cu personal, alte dotări

Art.21. Operatorul serviciul deține următoarele dotări necesare :
a) mijloc de transport autorizat, special amenajat pentru transportul cadavrelor.
b) spațiu frigorific pentru depozitarea cadavrelor de animale până la predarea spre neutralizare.
c) contract cu o firmă autorizată pentru incinerarea cadavrelor.
d) două cântare cu masa de cântărire de minim 100 kg pentru cântărirea cadavrelor, omologate și verificate metrologic. (un cântar pe mijlocul de transport și unul la depozitul frigorific)

Art.22. Autovehiculul destinat transportului cadavrelor trebuie dezinfectat după fiecare transport în locurile special amenajate pentru această operație

Art.23. Personalul va fi dotat cu echipament de protecție astfel încât să nu intre în contact direct cu cadavrele animalelor colectate.

Art.24. Cadavrele se vor pune în saci și se vor depozita în spațiul frigorific până la predarea spre neutralizare.

Art.25. Este interzisă abandonarea, îngroparea sau depozitarea deșeurilor animaliere în alte condiții decât cele stabilite de legislația în vigoare

Capitolul VI
Dispoziții finale

Art.26. Pentru buna funcționare a serviciului, operatorul trebuie să **dețină**:
a) Autorizație de Mediu
b) Autorizație Sanitar-veterinară

c) Contract valabil cu o firmă autorizată de neutralizare cadavre

Art.27. Operatorul întocmește **Fișa de identificare a cadavrelor** (model Anexa 1 la prezentul regulament) pentru cadavrele colectate de pe domeniul public.

Art.28.Pentru cadavrele de animale ridicate din gospodăriile individuale operatorul întocmește **Procesul-verbal de predare-primire** (model Anexa 2 la prezentul regulament) și **Factura** împreună cu **chitanța.**

Art.29. Operatorul întocmește **Nota de intrare recepție zilnică** pentru cadavrele de animale colectate de pe domeniul public și gospodării individuale conform Anexei nr.3 la prezentul regulament (se consemnează și modul de rezolvare de către personal a sesizărilor primite din partea cetățenilor).

Art.30. **Trimestrial** raportează către Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Bihor, situația cadavrelor de animale colectate

Art.31. **Anual** raportează către Agenția de Protecția Mediului Bihor situația deșeurilor din țesuturi animaliere (cod 02 01 02)

Anexa nr 1

FIȘĂ DE IDENTIFICARE-RIDICARE NR.....
A CADAVRELOR DE ANIMALE DE PE DOMENIUL PUBLIC

1. Informații despre cadavrul de animal identificat:

   a) Specia_____

   b) Cauza decesului:
      - o moarte naturală
      - o accident auto
      - o moarte provocată
      - o resturi parțiale de cadavre

   c) Talie
      - o mică
      - o mijlocie

   d) Greutate_____kg

2. Informații privind ridicarea cadavrului de animal identificat:

a) Ora .....ziua.....luna.....anul.....

b) Locul de ridicare: cartierul.....strada.....

c) Mijloc de transport.....

3. Operator:

Nume.....prenume.....

Semnătură.....

Anexa nr 2

PROCES-VERBAL PREDARE-PRIMIRE
A CADAVRELOR DE ANIMALE DIN GOSPODĂRIILE INDIVIDUALE

Încheiat azi ziua.....luna.....anul..... între subsemnații operator ecarisaj din partea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea ..... și proprietarul animalului ..... CNP..... CI/BI/seria..... nr. ..... cu domiciliul în Oradea, str. ..... nr. ..... tel.....

1. Informații despre cadavrul de animal identificat:

a) Specia_____

b) Cauza decesului:
- o moarte naturală — accident auto
- o moarte provocată — resturi parțiale de cadavre

c) Talie
- o mică — mijlocie

d) Greutate_____kg

2. Informații privind ridicarea cadavrului de animal identificat:

a) Ora .....ziua.....luna.....anul.....

b) Locul de ridicare: cartierul.....strada.....nr.....

c) Mijloc de transport.....

Nr crt	OPERAȚIE	U.M.	Cantitatea	Tarif unitar lei fără tva	TVA 19%	Valoare cu TVA lei
1	Ridicarea și transportul cadavrelor					
2	Depozitarea în cameră frigorifică					
3	Neutralizarea cadavrelor					
Total valoare cu TVA						

3. Contravaloarea serviciilor se achită cu factura nr.....data.....și cu bon fiscal/chitanță nr.....data .....

Prezentul proces-verbal se încheie în 2 exemplare, unul pentru fiecare parte.

Operator
Nume și prenume
Semnătura

Client
Nume și prenume
Semnătura

Anexa nr 3

ADP ORADEA SA
Serviciul Colectare Cadavre

Situație lunară privind colectarea/neutralizarea cadavrelor
Luna anul 2023

Nr.crt.	Număr document	Intrări		Ieșiri		Stoc		Responsabil (nume)
		Capete	Kg	Capete	Kg	Capete	Kg	
1	Stoc inițial					0	0	
2						0	0	
3						0	0	
4						0	0	
5						0	0	
6						0	0	
7						0	0	
8						0	0	
9						0	0	
10						0	0	
11						0	0	
12						0	0	
13						0	0	
14						0	0	
15						0	0	
16						0	0	
17						0	0	
18						0	0	
19						0	0	
20						0	0	
21						0	0	
22						0	0	
23						0	0	
24						0	0	
25						0	0	
26						0	0	
27						0	0	
28						0	0	
29						0	0	
30						0	0	
31						0	0	
32						0	0	
33						0	0	
34						0	0	

35						0	0	
36						0	0	
37						0	0	
38						0	0	
39						0	0	
40						0	0	
41						0	0	
42						0	0	
43						0	0	
44						0	0	
45						0	0	
46						0	0	
47						0	0	
48						0	0	
49						0	0	
50						0	0	
51						0	0	
52						0	0	
53						0	0	
54						0	0	
55						0	0	
56						0	0	
57						0	0	
58						0	0	
59						0	0	
60						0	0	
61						0	0	
62						0	0	
63						0	0	
64						0	0	
65						0	0	
66						0	0	
67						0	0	
68						0	0	
69						0	0	
70						0	0	
71						0	0	
72						0	0	
73						0	0	
74						0	0	
TOTAL		**0**	**0**	**0**	**0**	**X**	**X**	**X**

Anexa 4

TARIFE
pentru serviciile prestate pe raza Municipiului Oradea

Nr crt	Denumire servicii prestate	U.M.	Preț cu tva
1	Ridicarea și transportul cadavrelor	lei/buc	50
2	Depozitarea în cameră frigorifică până la incinerare	lei/buc	50
3	Neutralizarea cadavrelor de animale prin incinerare într-un incinerator autorizat	lei/kg	5 lei

ANEXA 7

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A PIEŢELOR

PIEŢELE AGROALIMENTARE DIN MUNICIPIUL ORADEA
DISPOZIŢII GENERALE

Termeni şi definiţii specifice activităţii de pieţe :

a) Piaţă: loc amenajat pentru comerţ de mărfuri, în special cu amănuntul, de produse necesare consumatorilor;

b) Zona Agroalimentară: loc amenajat specific produselor ce rezultă din sectorul agricol, vegetal sau animal;

c) Zona Bazar: loc amenajat unde se vând diferite marfuri noi sau folosite.

d) Zona Auto: loc amenajat în vederea vânzării autovehiculelor şi motocicletelor noi sau rulate ;

h) Zona Alimentaţie publică: loc special amenajat pentru activitatea de pregătire, preparare, prezentare şi servire a produselor şi a băuturilor.

i) Spaţiu comercial / modul / masă: spaţiu de desfăşurare a unor activităţi comerciale (exerciţiu comercial, inclusiv depozitare produse).

j) Administrator de piaţă: persoana care conduce în mod nemijlocit o locaţie amenajată pentru comerţ de mărfuri sau servicii necesare consumatorilor. Administratorul îndrumă şi coordonează întreaga activitate a pieţei, adoptând cele mai bune soluţii pentru a realiza un serviciu de calitate şi eficienţă economică ;

f) Comerciant: persoană fizică sau juridică autorizată să desfăşoare activităţi de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă;

g) Producător: persoană fizică sau juridica producătoare de produse de utilitate publică.

e) Consumator: orice persoană care cumpără, dobândeşte, utilizează ori consumă produse sau servicii în piaţă;

j) Administrator de piaţă: persoana care conduce în mod nemijlocit o locaţie amenajată pentru comerţ de mărfuri sau servicii necesare consumatorilor. Administratorul îndrumă şi coordonează întreaga activitate a pieţei, adoptând cele mai bune soluţii pentru a realiza un serviciu de calitate şi eficienţă economică ;

TITLUL. 1. PIAŢA CETATE

Art.1. Din punct de vedere comercial şi urbanistic Piaţa Agroalimentară Cetate este o formă tradiţională de comerţ, care funcţionează zilnic, contribuind la aprovizionarea populaţiei în principal cu produse agoalimentare proaspete.

Art.2. Din punct de vedere juridic, Piaţa Cetate reprezintă punct de lucru în cadrul S.C. Administraţia Domeniului Public SA, fără personalitate juridică.

Art.3. Piaţa Cetate este situată în Mun. Oradea, P-ţa Emanuil Gojdu, nr. 21, Jud. Bihor.

Art.4. Piaţa are o suprafaţă totală de 15.983 mp.

Art.5. Este tipul de piaţă mixtă, având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare, alimentaţie publică, vânzări de mărfuri, obiecte, legume – fructe, etc.

Art.6. Piaţa Cetate prezintă, pe grupe de activităţi comerciale, următoarele sectoare :

- sector Legume - Fructe : comercializare legume – fructe;
- sector Bazar - Haine : comercializare produse : textile, tricotaje, pielărie, etc;
- sector Artizanat : comercializare produse de artizanat;
- sector Bazar – Scule : comercializare produse specifice ;
- sector Seminţe : comercializare produse specifice;
- sector Spaţii comerciale. ;
- sector Flori ;
- sector Carne :
- sector Lactate ;
- Hala Agroalimentară;

Accesul în piaţă :

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

Program de funcţionare :

- luni – vineri : între orele 06 - 19 ;
- sâmbătă: între orele 06 - 17
- duminică : între orele 06 - 14 ;

Conducerea societății poate modifica programul de funcționare pentru motive întemeiate.

TITLUL. 2. CENTRUL DE AFACERI ROGERIUS

Art.7. Din punct de vedere comercial şi urbanistic Centrul de Afaceri Rogerius este o formă tradiţională de comerţ, care funcţionează zilnic, contribuind la aprovizionarea populaţiei în principal cu produse agoalimentare proaspete.

Art.8. Din punct de vedere juridic, Centrul de Afaceri Rogerius reprezintă punct de lucru în cadrul S.C. Administrația Domeniului Public SA., fără personalitate juridică.

Art.9. Centrul de Afaceri Rogerius este situată în Mun. Oradea, str. C. Coposu, nr. 29A şi str. M. Sadoveanu, Jud. Bihor.

Art.10. Structura Centrului de Afaceri Rogerius are o suprafaţă totală de 10.171 mp.

Art.11. Prezintă tipul de comerţ mixt, având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare, alimentaţie publică, vânzări de mărfuri, obiecte, legume – fructe, etc.

Art.12. Centrul de Afaceri Rogerius prezintă, pe grupe de activităţi comerciale, următoarele sectoare :

- Sectorul legume - fructe;
- Sectorul flori şi produse derivate;
- Bazar 1;
- Bazar 2;
- Hala Lactate.
- Sector alimentaţie publică;

Art.13. Accesul în piaţă :

- Str. C. Coposu – pietonal ;

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

Art.14. Program de funcţionare :
- luni – vineri : între orele 06 – 20 ;
- sâmbătă : între orele 06 – 17 ;
- duminică : între orele 06 – 14 ;

Conducerea societății poate modifica programul de funcționare pentru motive întemeiate.

TITLUL. 3. PIAŢA DECEBAL

Art.15. Din punct de vedere comercial şi urbanistic Piaţa Agroalimentară Decebal este o formă tradiţională de comerţ, care funcţionează zilnic, contribuind la aprovizionarea populaţiei în principal cu produse agoalimentare proaspete.

Art.16. Din punct de vedere juridic, Piaţa Decebal reprezintă punct de lucru în cadrul SC. Administrația Domeniului Public SA., fără personalitate juridică.

Art.17. Piaţa Decebal este situată în Mun. Oradea, str. Menumorut nr 33A, Jud. Bihor.

Art.18. Piaţa are o suprafaţă totală de 2.827 mp.

Art.19. Este tipul de piaţă mixtă, având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare, alimentaţie publică, vânzări de mărfuri, obiecte, legume – fructe, etc.

Art.20. Piaţa Decebal prezintă, pe grupe de activităţi comerciale, următoarele sectoare :
- Sector legume - fructe;
- Sector Bazar;
- Sector flori şi produse derivate ;
- Sector spaţii comerciale.
- Sector lactate.

Art.21. Accesul în piaţă :
- Str. Menumorut ;

Art.22. Program de funcţionare :
- luni – vineri : între orele 06 – 20 ;
- sâmbătă : între orele 06 – 17 ;
- duminică : între orele 06 – 14 ;

Conducerea societății poate modifica programul de funcționare pentru motive întemeiate.

REGULI COMUNE TUTUROR PIEŢELOR ADMINISTRATE DE SOCIETATE

Art.23. Tarifele aplicate se stabilesc anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea. Tarifele pot fi modificate ori ajustate pe parcursul anului prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Art.24. Veniturile din piaţă trebuie să asigure acoperirea cheltuielilor precum şi realizarea de profit necesar fondului de dezvoltare.

Art.25. Pentru buna desfăşurare a activităţii specifice de piaţă, S.C. Administrația Domeniului Public SA va asigura utilizatorilor condiţii optime de vânzare, respectiv:
- mese destinate desfăşurării activităţii de comerţ ;
- module ;
- spaţii comerciale ;

- cântare pentru închiriere ;
- cântare de control în sectorul legume – fructe ;
- spaţii pentru spălarea legumelor şi fructelor ;
- surse de apă potabilă ;
- platformă pentru colectarea deşeurilor rezultate din activitatea comercială, dotată cu pubele şi racord canalizare ;
- mijloace de intervenţie PSI în hale ;
- WC. – uri publice cu dotări specifice ; etc.

Art.26. Administrarea curentă se realizează de către administratorul de piaţă.

Art.27. Spaţiile comerciale se închiriază numai în urma parcurgerii unei proceduri de licitaţi publică.

Art.28. Mesele vor fi închiriate după acelaşi regim al spaţiilor comerciale (licitaţie publică) utilizatorilor prin aplicarea tarifului zilnic sau prin factura lunară care va fi emisă în intervalul 01 - 25 al lunii în curs pentru luna următoare. Neachitarea tarifului zilnice precum şi nerespectarea termenelor de facturare şi achitare a facturilor lunare în momentul emiterii lor duce la pierderea dreptului utilizatorilor de a dersfăşura activitate în incinta pieţei, iar mesele vor fi repartizate altor utilizatori care le solicită, prin procedură de licitaţie publică.

Art.29. Drepturile SC. ADP SA. :
- să stabilească şi să încaseze tarifele pentru serviciile prestate ;
- să verifice dacă utilizatorii din piaţă au calitatea de producător, comerciant şi deţin actele valabile conform dispoziţiilor legale în vigoare ;
- să nu permită accesul în piaţă a utilizatorilor fără forme legale ;
- să verifice dacă utilizatorii din piaţă au afişate datele de identificare inclusiv prezentarea preţului pe produs ;
- să nu permită accesul în piaţă a unui număr mai mare de utilizatori decât limita locurilor de vânzare existente funcţie de specificul fiecărui sector de piaţă ;
- să nu permită activităţi de comercializare în zonele de acces în piaţă sau pe aleile din interiorul pieţei ;
- să refuze accesul în incinta pieţei a acelor utilizatori care se fac vinovaţi de abateri repetate de la dispoziţiile prezentului regulament ;
- să solicite autorităţilor locale aplicarea de sancţiuni utilizatorilor care săvârşesc contravenţii, infracţiuni.
- controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieţei sunt verificate dpdv. metrologic şi interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu ;
- alte drepturi.

Art.30. Obligaţiile SA. ADP SA. :
- să asigure utilizatorilor pieţei condiţii normale de desfăşurare a activităţilor comerciale ;
- să asigure salubrizare, dezinsecţia şi deratizarea pieţei ori de câte ori este necesar ;
- să pună la dispoziţia utilizatorilor cantarele necesare precum şi spaţii necesare depozitării produselor, contra cost ;
- stabileşte programul de funcţionare al pieţei şi îl afişează la loc vizibil (în perimetrul biroului administrativ al pieţei şi la intrările în piaţă) ;
- să întreţină mobilierul din piaţă şi să asigure repararea lui ;
- să asigure accesibilitate egală şi nediscriminatorie utilizatorilor la serviciile oferite ;
- să asigure instalarea şi întreţinerea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei în incinta pieţei ;
- să asigure condiţiile necesare pentru încasarea taxelor/tarifelor ;

- să afişeze la loc vizibil Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al pieţei ;
- să afişeze la loc vizibil tarifele practicate în pieţe ;
- să asigure evidenţa locurilor de vânzare şi să asigure atribuirea acestora utilizatorilor în prin procedură de licitaţie publică ;
- alte obligaţii.

Art.31. Drepturile utilizatorilor :
- de a se informa asupra tarifelor practicate în piaţă ;
- de a se informa asupra programului de funcţionare al pieţei ;
- de a practica preţurile pe care le consideră optime pentru mărfurile şi produsele comercializate
- să aibă acces la toate serviciile oferite de către SC. ADP SA. ;
- să aibă acces egal şi nediscriminatoriu la spaţiile de vânzare contracost ;
- de a folosi, cu respectarea condiţiilor prezentului regulament, spaţiile de vânzare pentru care au achitat taxa/tariful ;
- să aibă acces gratuit la cântarul de control ;
- alte drepturi.

Art.32. Obligaţiile utilizatorilor :
- afişarea preţurilor pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale;
- respectarea legislaţiei privitoare la desfacerea produselor ;
- folosirea numai a cântarelor verificate dpdv. metrologic ;
- menţinerea permanentă a curăţeniei la locul de vânzare şi în jurul/perimetrul acestuia şi transportarea gunoiului la locurile special amenajate în cadrul pieţei ori de câte ori este necesar;
- să nu expună mărfurile în afara locului de vânzare alocat ;
- să ofere consumatorilor informaţiile necesare utilizării şi funcţionării produselor comercializate, după caz ;
- să respecte semnalizarea rutieră din incinta pieţei ;
- să păstreze curăţenia în incinta pieţei ;
- să nu vandalizeze sau să lipească afişe în incinta pieţei ;
- să respecte normele de conduită morală, să nu tulbure pe cumpărători şi pe ceilalţi utilizatori ai pieţei ;
- să nu ocupe locul închiriat prin plata taxei a unui alt utilizator ;
- să nu expună spre vânzare produsele în alte locuri decât cele desemnate ca având această destinaţie ;
- alte obligaţii ;

Art.33. Staţionarea vehiculelor de aprovizionare este interzisă în piaţă după terminarea descărcării produselor.

Art.34. Este interzisă comercializarea produselor direct din mijlocul de transport sau de către vânzătorii ambulanţi.

Art.35. În incinta pieţei mărfurile sunt expuse şi vândute exclusiv de pe mese/spaţii/module. Se interzice expunerea şi vânzarea de mărfuri în alte zone decât cele indicate.

Art.36. Comercializarea şi consumarea băuturilor alcoolice este permisă numai în spaţii special amenajate şi autorizate.

Art.37. Comercianţii au obligaţia să afişeze la loc vizibil datele juridice de identificare ale societăţilor, asociaţiilor familiale, intreprinderi individuale, prducători, etc..

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL PIEŢEI 100 ORADEA

CAPITOLUL 1 - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Drepturile, obligaţiile şi răspunderile care le revin persoanelor fizice şi juridice priviți ca vizitatori, comercianți și/sau conducători autovehicule în Piața 100 sunt supuse dispozițiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art.2. Dispoziţiile prevăzute în prezentul regulament au ca scop asigurarea desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţilor comerciale, a circulaţiei pe aleile interioare ale pieţei a pietonilor şi autovehiculelor, a parcării vehiculelor în condiţii de siguranţă, descongestionarea aleilor interioare ale pieţei, facilitarea accesului în piaţă şi protejarea pietonilor.

Art.3. SC. Administraţia Domeniului Public SA. iniţiază reglementări şi exercită controlul privind respectarea normelor de utilizare a modulelor pentu vânzare şi a locurilor de parcare din Piaţa 100 Oradea.

Art.4. Prezentul regulament stabileşte cadrul juridic unitar pentru administrarea modulelor destinate pentru comercianți precum şi a locurilor pentru parcarea autovehiculelor vizitatorilor pieței.

Art.5. Acest regulament stabileşte raporturile dintre administratorul Pieţei şi utilizatorii acesteia, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art.6. În înţelesul prezentului Regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a. Contract de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat al Municipiului Oradea - constând în pieţe agroalimentare, Piaţa 100, aquapark, ştrand, cimitir, grădină zoologică, construcţii clădiri edilitare, etc. – contractul prin care SC Administraţia Domeniului Public SA Oradea, persoană juridică înregistrată în România, are competenţa şi capacitatea de a furniza şi presta, în condiţiile legale în vigoare şi ale contractului, servicii prin care se asigură administrarea, gestionarea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat ale Municipiului Oradea.

b. Municipiul Oradea – Unitate Administrativ – Teritorială - titular de drept public şi/sau privat deţinător al bunurilor mobile şi/sau imobile şi a serviciilor care constituie obiectul unui contract de delegare/concesiune a serviciilor publice ;

c. SC. Administraţia Domeniului Public SA. Oradea - persoană juridică înregistrată în România cu capital social integral al Municipiului Oradea, care are competenţa şi capacitatea de a furniza şi presta, în condiţiile legale în vigoare şi ale contractului de delegare a gestiunii, un serviciu prin care se asigură administrarea, gestionarea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat ale Municipiului Oradea ;

d. Piaţa 100 Oradea - bun din domeniul public al Municipiul Oradea dat în administrarea, gestionarea şi exploatarea SC. Administraţia Domeniului Public SA. ce constă în loc special amenajat unde se face comerț cu mărfuri, cu autovehicule, cu alte produse, şi se pot parca autovehiculele vizitatorilor pieței;

e. Autovehicul - orice vehicul care se deplasează cu mijloace proprii de propulsie mecanice, care circulă frecvent pe drumurile publice şi care serveşte la transportul de persoane sau bunuri ori la efectuarea unor lucrări ;

f. Autovehicul oprit - autovehicul imobilizat pentru timp de maxim 30 minute cât este necesar pentru luarea sau lăsarea de persoane, încărcarea sau descărcarea de bunuri, timp în care conducătorul rămâne în autovehicul sau în apropierea acestuia, pentru a putea la nevoie să–l deplaseze;

g. Autovehicul parcat – autovehicul staţionat într-un modul/loc special amenajat acestui scop;

h. Autovehicul abandonat – autovehiculul care staționează în Piața 100 în afara programului de funcționare ori nu este parcat pe modulul/locul plătit sau este parcat fără bilet/abonament valabil.

i. Aleie de circulaţie - subdiviziune a părţii carosabile, materializată prin marcaje rutiere sau alte mijloace, dacă are o lăţime corespunzătoare pentru circulaţia într-un sens a unui şir de autovehicule, altele decât autovehiculele care se deplasează pe două roţi;

j. Bilet/abonament – dovada achitării tarifului de ocupare a modulului/locului special amenajat

k. Zona Auto - spațiu destinat comercializării autovehiculelor;

l. Zona Bazar - spațiu destinat comercializării mărfurilor;

m. Zona Alimentație publică – spațiu destinat comercializării produselor alimentare;

n. Zona Parcare – spațiu destinat staționării autovehiculelor vizitatorilor pieței;

o. Zona Animale de companie – spațiu destinat vânzării de animale de companie și păsări;

p .Zona Legume – fructe - spațiu destinat vânzării de legume - fructe;

r. Modul în Zona Auto : loc special destinat staţionării/parcării unui autovehicul cu scopul expunerii acestuia spre vânzare ;

s. Modul în Zona Bazar : loc special destinat desfăşurării de acte de comerţ;

t. Modul/spațiu comercial în Zona Alimentație publică – loc special amenajat pentru comercializarea produselor alimentare;

u. Loc în Zona Parcare : loc special destinat staţionării unui autovehicul semnalizat prin indicatoare şi marcaje;

v. Masă în Zona Animale de companie: loc special amenajat pentru comercializarea animalelor de companie;

x. Masă în Zona Legume fructe: loc special amenajat pentru comercializarea legumelor și fructelor;

CAPITOLUL 2 – ORGANIZAREA PIEȚEI 100

Art.7. Piaţa 100 Oradea este situată în Municipiul Oradea, Str. Ogorului nr.266 B, Jud.Bihor şi are o suprafaţă totală de 72.278 mp.

Art. 8. Piaţa 100 este organizată pe zone de activităţi :

Zona Auto
Zona Bazar
Zona Alimentație publică
Zona Animale de companie
Zona Legume – fructe
Zona Parcare

Art.9. Fiecare zonă este împărţită pe sectoare, iar sectoarele sunt împărţite pe module/spaţii comerciale, mese de vânzare şi locuri de parcare.

Cap. 2.1. Reguli privind funcționarea Zonei Auto

Art.10. Utilizatorii Pieţei 100 Oradea, persoane fizice sau juridice, priviţi ca vizitatori, comercianţi, dar şi ca participanţi la traficul auto, pentru Zona Auto vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.11. Accesul pietonilor se face pe porțile A,B și C, iar a autovehiculelor doar pe poarta C.

Art.12. Se permite accesul cu autovehicule doar comercianților care fac dovada deținerii de bilete/abonamente valabile pentru această zonă.

Art.13. Parcarea autovehiculului se face obligatoriu în sectorul și modulul înscrise pe bilet/abonament.

Art.14. Biletul/abonamentul trebuie așezat obligatoriu pe bordul autovehiculului la vedere.

Art.15. Duminică la ora 16:00 comercianții care nu au bilete/abonamente valabile pentru duminica următoare sunt obligați să-și scoată autovehiculele din piață.

Art.16. În Zona Auto se pot comercializa numai autovehicule.

Art.17. Închirierea modulelor se poate face cu bilet pe o zi (duminica) sau cu abonament pe o lună (toate duminicile din luna respectivă) după cum urmează:

a. Inchirierea pe o zi (cu bilet)

1. Modulul este închiriat doar pentru duminica respectivă.
2. Plata se face anticipat.
3. Modulul se închiriază primului client care achită taxa de închiriere.
4. Posesorul de bilet pentru o duminică poate parca autovehiculul în Zona Auto începând cu lunea premergătoare duminicii înscrisă pe bilet ora 08:00 până duminica înscrisă pe bilet ora 16:00.

b. Inchirierea pe o lună (cu abonament)

1. Modulul este închiriat pentru toate duminicile din luna respectivă.
2. Plata se face în luna curentă până în data de 25 inclusiv pentru luna următoare.
3. Tariful pentru închiriere pe lună este același chiar dacă sunt 5 duminici într-o lună.
4. Posesorul de abonament poate parca autovehiculul în Zona Auto începând cu lunea premergătoare primei duminici din lună ora 08:00 până în ultima duminică din lună ora 16:00.

Art.18. Achiziționarea biletelor/abonamentelor se face de la casieria pieței conform programului de funcționare, după cum urmează:

a. Modulele care nu sunt ocupate cu abonament lunar vor fi atribuite cu bilet pe o zi clienților în ordinea solicitării.

b. Clienții care solicită abonamente sau doresc să le prelungească termenul de valabilitate trebuie să achite tariful de închiriere anticipat.

c. Tariful pentru abonamente se achită în perioada 01-25 a lunii curente pentru luna următoare.

d. Dacă până în data de 25 a lunii (inclusiv) nu s-a achitat tariful pentru reînnoirea abonamentelor, modulele vor fi închiriate altor clienți.

e. La închirierea modulelor libere au prioritate clienții care optează pentru abonament.

f. Dacă sunt mai mulți clienți care doresc să închirieze cu abonament același modul, se organizează licitație.

g. Licitația va fi cu strigare și se organizează la sediul pieței în data de 26 a lunii la ora 11:00.

Art. 19. Comercianții care au autovehicule cu bilete/abonamente valabile și le-au vândut în perioada de luni până sâmbătă inclusiv, pot introduce alte autovehicule în piață în locul celor vândute.

Art.20. Comercianții care dețin autovehiculele care se găsesc în piață fără bilete/abonamente valabile (abandonate) vor putea să le scoată din piață doar după achitarea unui tarif cumulat pentru perioada neplătită.

Cap. 2.2. Reguli privind funcționarea Zonei Bazar

Art.21. Utilizatorii Pieței 100, persoane fizice sau juridice, priviți ca vizitatori, comercianți dar și ca participanți la traficul auto, pentru Zona Bazar vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.22. Accesul în Zona Bazar a pietonilor și autovehiculelor se face pe porțile A și B.

Art.23. În Zona Bazar se permite accesul cu autovehicule doar comercianților care fac dovada deținerii de bilete/abonamente valabile pentru această zonă și care au închiriată o suprafață de minim 24 mp.

Art.24. Parcarea autovehiculului se face obligatoriu în sectorul și modulul înscrise pe bilet/abonament.

Art.25. Biletul/abonamentul trebuie așezat obligatoriu pe bordul autovehiculului la vedere.

Art.26. Comercianții care nu au închiriată o suprafață de minim 24 mp sau nu pot parca autovehiculul pe suprafața închriată și doresc să-și ducă marfa până la modul/spațiul/masă vor achita la casieria pieței o garanție egală cu valoarea tarifului pentru închirierea unui modul de 24 mp valabil în ziua respectivă și vor ieși din piață în termen de maxim 30 de minute.

Art.27. Dacă în termen de maxim 30 de minute comercianții care au achitat garanția nu scot autovehiculul din piață, garanția nu se returnează și devine tarif pentru închirierea unui modul de 24 mp.

Art.28. Clienții pieței care doresc să transporte cu autovehiculul marfa cumpărată o pot face în condițiile de la art. 25 și 26.

Art.29. Închirierea modulelor se poate face cu bilet pe o zi (sâmbăta și/sau duminica) sau cu abonament pe o lună (toate sâmbetele și/sau toate duminicile din luna respectivă) după cum urmează:

a. Inchirierea pe o zi (cu bilet)

1. Modulul este închiriat doar pe ziua de sâmbăta și/sau duminica respectivă.
2. Plata se face anticipat.
3. Modulul se închiriază primului client care achită tariful de închiriere.
4. Posesorii de bilete pentru o zi pot intra/parca autovehiculul în Zona Bazar în ziua înscrisă pe bilet începând cu ora de deschidere a pieței până la ora 16:00 dacă îndeplinesc cerințele de la art.22,23 sau art.25 și 26.
5. În cazul unor zile cu condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea biletului pentru modul nu se reportează pe luna următoare.

b. Inchirierea pe o lună (cu abonament)

1.Modulul este închiriat pentru toate sâmbetele și/sau duminicile din luna respectivă
2. Plata se face în luna curentă până în data de 25 inclusiv pentru luna următoare.
3.Tariful pentru închiriere pe lună este același chiar dacă sunt 5 sâmbete sau 5 duminici într-o lună.
4.Posesorii de abonament pot intra/parca autovehicul în Zona Bazar în zilele înscrise pe abonament începând cu ora de deschidere a pieței până la ora 16:00 în ziua intrării dacă îndeplinesc cerințele de la art.22, 23 sau art.25 și 26.
5.În cazul unor condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea aferentă zilelor respective pentru cei care au abonament se scade din valoarea abonamentului lunii următoare.

Art.30. Achiziționarea biletelor/abonamentelor se face de la casieria pieței conform programului de funcționare, după cum urmează:

a. Modulele care nu sunt ocupate cu abonament lunar vor fi atribuite cu bilet pe o zi clienților în ordinea solicitării.

b. Clienții care solicită abonamente sau doresc să le prelungească termenul de valabilitate trebuie să achite tariful de închiriere anticipat.

c. Tariful pentru abonamente se achită în perioada 01-25 a lunii curente pentru luna următoare.

d. Dacă până în data de 25 a lunii (inclusiv) nu s-a achitat tariful pentru reînnoirea abonamentelor, modulele vor fi închiriate altor clienți.

e. La închirierea modulelor libere au prioritate clienții care optează pentru abonament.

f. Dacă sunt mai mulți clienți care doresc să închirieze cu abonament același modul, se organizează licitație.

g. Licitația va fi cu strigare și se organizează la sediul Pieței 100 în data de 26 a lunii la ora 11:00 .

Cap. 2.3. Reguli privind funcționarea Zonei Alimentație publică

Art.31. Persoanele fizice sau juridice, priviți ca vizitatori, comercianți, dar și ca participanți la traficul auto, pentru Zona Alimentație publică vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.32. Accesul în Zona Alimentație publică a pietonilor se va realiza pe porțile A și B, iar pentru aprovizionare pe poarta B.

Art.33. Închirierea modulelor/spațiilor comerciale se face după cum urmează:

a. Închirierea pe o lună cu contract:

1. Modulul/spațiul comercial este pentru toate sâmbetele și duminicile din luna respectivă

2. Plata se face în luna curentă până în data de 25 inclusiv pentru luna următoare.

3. Tariful pentru închiriere pe lună este același chiar dacă sunt 5 sâmbete sau 5 duminici într-o lună.

4. Posesorii de contracte de închiriere pentru Zona Alimentație publică pot intra cu autovehiculele pentru aprovizionare în timpul programului de funcționare al pieței, gratuit în zilele de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică este permis accesul doar celor care fac dovada că au achitat la casieria pieței o garanție egală cu valoarea tarifului pentru un modul de 24 mp valabil în zilele respective și vor ieși din piață în termen de maxim 30 de minute.

5. Dacă în termen de maxim 30 de minute comercianții care au achitat garanția nu scot autovehiculele din piață, garanția nu se returnează și devine tarif pentru închirierea unui modul de 24 mp.

6. Parcarea autovehiculului se face obligatoriu în apropierea modulului/spațiului înscris pe contract.

7. Închirierea modulelor/spațiilor comerciale cu funcționare în zilele de sâmbătă și/sau duminică se face prin licitație pe o perioadă de un an.

8. Licitația va fi cu strigare și se va organiza la sediul Pieței 100.

Cap.2.4. Reguli privind funcționarea Zonei Animale de companie

Art.34. Persoane fizice sau juridice, priviți ca vizitatori, comercianți, dar și ca participanți la traficul auto, pentru Zona Animale de companie vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.35. Accesul la Zona Animale de companie a pietonilor și a autovehiculelor se face pe porțile A și B.

Art.36. Posesorii de bilete/abonamente pentru acest sector pot intra/parca autovehiculul în ziua înscrisă pe bilet începând cu ora de deschidere a pieței până la ora 16:00 pentru aprovizionare dacă au achitat la casieria pieței o garanție egală cu valoarea tarifului pentru închirierea unui modul de 24 mp valabil pentru ziua respectivă și vor ieși din piață în termen de maxim 30 de minute.

Art.37. Dacă în termen de maxim 30 de minute comercianții care au achitat garanția nu scot autovehiculul din piață, garanția nu se returnează și devine tarif pentru închirierea unui modul de 24 mp.

Art.38. Închirierea meselor se poate face cu bilet pe o zi (sâmbăta și/sau duminica) sau cu abonament pe o lună (toate sâmbetele și/sau toate duminicile din luna respectivă) după cum urmează:

a. Inchirierea pe o zi (cu bilet)

1. Masa este închiriată doar pe ziua de sâmbăta și/sau duminica respectivă.
2. Plata se face anticipat.
3. Masa se închiriază primului client care achită tariful de închiriere.
4. În cazul unor zile cu condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea biletului pentru modul nu se reportează pe luna următoare.

b. Inchirierea pe o lună (cu abonament)

1. Masa este închiriată pentru toate sâmbetele și/sau duminicile din luna respectivă
2. Plata se face în luna curentă până în data de 25 inclusiv pentru luna următoare.
3. Tariful pentru închiriere pe lună este același chiar dacă sunt 5 sâmbete sau 5 duminici într-o lună.
4. În cazul unor condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea aferentă zilelor respective pentru cei care au abonament nu se scade din valoarea abonamentului lunii următoare.

Art.39. Achiziționarea biletelor/abonamentelor se face de la casieria pieței conform programului de funcționare, după cum urmează:

a. Mesele care nu sunt ocupate cu abonament lunar vor fi atribuite cu bilet pe o zi clienților în ordinea solicitării.

b. Clienții care solicită abonamente sau doresc să le prelungească termenul de valabilitate trebuie să achite tariful de închiriere anticipat.

c. Tariful pentru abonamente se achitată în perioada 01-25 a lunii curente pentru luna următoare.

d. Dacă până în data de 25 a lunii (inclusiv) nu s-a achitat tariful pentru reînoirea abonamentelor, modulele vor fi inchiriate altor clienți.

e. La închirierea meselor libere au prioritate clienții care optează pentru abonament.

f. Dacă sunt mai mulți clienți care doresc să închirieze cu abonament aceași masă, se organizează licitație.

g. Licitația va fi cu strigare și se organizează la sediul Pieței 100 în data de 26 a lunii la ora 11:00 .

Cap. 2.5. Reguli privind funcționarea Zonei Legume - fructe

Art.40. Persoane fizice sau juridice, priviți ca vizitatori, comercianți, dar și ca participanți la traficul auto, pentru Zona Legume – fructe vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.41. Accesul la Zona Legume - fructe a pietonilor și a autovehiculelor se face pe porțile A și B.

Art.42. Posesorii de bilete/abonamente pentru acestă zonă pot intra/parca autovehiculul în ziua înscrisă pe bilet începând cu ora de deschidere a pieței până la ora 16:00 dacă au achitat la casieria pieței o garanție egală cu valoarea tarifului pentru închirierea unui modul de 24 mp valabil pentru ziua respectivă și vor ieși din piață în termen de maxim 30 de minute.

Art.43. Dacă în termen de maxim 30 de minute comercianții care au achitat garanția nu scot autovehiculul din piață, garanția nu se returnează și devine tarif pentru închirierea unui modul de 24 mp.

Art.44. Închirierea meselor se poate face cu bilet pe o zi (sâmbăta și/sau duminica) sau cu abonament pe o lună (toate sâmbetele și/sau toate duminicile din luna respectivă) după cum urmează:

a. Inchirierea pe o zi (cu bilet)

1. Masa este închiriată doar pe ziua de sâmbăta și/sau duminica respectivă.
2. Plata se face anticipat.
3. Masa se închiriază primului client care achită tariful de închiriere.
4. În cazul unor zile cu condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea biletului pentru modul nu se reportează pe luna următoare.

b. Inchirierea pe o lună (cu abonament)

1. Masa este închiriată pentru toate sâmbetele și/sau duminicile din luna respectivă
2. Plata se face în luna curentă până în data de 25 inclusiv pentru luna următoare.
3. Tariful pentru închiriere pe lună este același chiar dacă sunt 5 sâmbete sau 5 duminici într-o lună.
4. În cazul unor condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea aferentă zilelor respective pentru cei care au abonament nu se scade din valoarea abonamentului lunii următoare.

Art.45. Achiziționarea biletelor/abonamentelor se face de la casieria pieței conform programului de funcționare, după cum urmează:

a. Mesele care nu sunt ocupate cu abonament lunar vor fi atribuite cu bilet pe o zi clienților în ordinea solicitării.

b. Clienții care solicită abonamente sau doresc să le prelungească termenul de valabilitate trebuie să achite tariful de închiriere anticipat.

c. Tariful pentru abonamente se achi tă în perioada 01-25 a lunii curente pentru luna următoare.

d. Dacă până în data de 25 a lunii (inclusiv) nu s-a achitat tariful pentru reînnoirea abonamentelor, modulele vor fi inchiriate altor clienți.

e. La închirierea meselor libere au prioritate clienții care optează pentru abonament.

f. Dacă sunt mai mulți clienți care doresc să închirieze cu abonament aceeași masă, se organizează licitație.

g. Licitația va fi cu strigare și se organizează la sediul Pieței 100 în data de 26 a lunii la ora 11:00.

Cap.2.6. Reguli privind funcționarea Zonei Parcare

Art. 46. Zona Parcare are trei sectoare :

a. Sectorul A - care este destinat în special parcării microbuzelor.

b. Sectoarele B și C - care sunt destinate parcării autoturismelor.

Art.47. Utilizatorii pieței, persoane fizice sau juridice, priviți ca vizitatori sau comercianți, dar și ca participanți la traficul auto, pentru Zona Parcare vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.48. Zona Parcare este accesibilă doar pentru autovehiculele vizitatorilor și comercianților pieței și funcționează după următoarele reguli:

a. În perioada de luni până vineri este permis accesul autovehiculelor gratuit.

b. În zilele de sâmbătă și duminică se permite accesul autovehiculelor doar cu bilete /abonamente valabile pentru această zonă.

c. Achiziționarea biletelor/abonamentelor se face de la casieria pieței conform programului de funcționare.

d. În sensul prezentului Regulament, locurile de parcare din această zonă sunt spații special amenajate și destinate staționării autovehiculelor, semnalizate și delimitate prin indicatoare și marcaje de celelalte zone ale pieței și de căile de rulare.

e. Parcarea autovehiculelor de către vizitatorii/comercianții Pieței 100 se poate face doar pe locurile special amenajate, semnalizate, cu respectarea indicatoarelor de semnalizare rutieră după categoria parcări și a regulilor de circulație.

f. Fiecare conducător auto are obligația să parcheze corespunzător autovehiculul, să ocupe un singur loc de parcare, să nu avarieze alte autovehicule aflate în parcare, să nu îngreuneze/împiedice ocuparea locurilor de parcare aflate în imediata apropiere sau cu destinație specială.

g. SC. Administrația Domeniului Public S.A. are dreptul de a delimita anumite zone din incinta parcării în care se vor aplica reguli specifice și facilități pentru anumite categorii de persoane.

h. Este interzis accesul în incinta parcării a autovehiculelor cu masa peste 3,5 to;

i. Este interzis accesul în incinta parcării a vehiculelor cu tracțiune animală.

j. Locurile de parcare destinate persoanelor cu dizabilități vor fi gratuite și pot fi utilizate doar de către autovehiculele ce au afișată legitimația eliberată de autoritățile competente care conține semnul internațional reprezentativ al stării de handicap/dizabilitate. Legitimația trebuie să fie afișată în mod vizibil în partea din față a autoturismului și trebuie prezentată, la cerere, reprezentantului Administrației Domeniului Public S.A.

k. În funcție de gradul de ocupare a locurilor de parcare sau de alte situații excepționale, SC. Administrația Domeniului Public S.A. poate restricționa temporar accesul în incinta Zonei Parcare.

CAPITOLUL 3 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR PIEȚEI

Art.49. Drepturile utilizatorilor pieței :

a. De a se informa asupra tarifelor practicate în piață;

b. De a se informa 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 modulele/spațiile de vânzare;

f. De a folosi modulele/spațiile de vânzare pentru care au achitat tariful stabilit;

g. De a-și închiria unul sau mai multe module/spații de vânzare cu condiția achitării anticipate a tarifelor aferente;

Art.50. Obligațiile utilizatorilor pieței:

a. Comercianții sunt obligați să achite anticipat tariful pentru închirierea modulelor/spațiilor.

b. Să respecte zonele pe destinaţii de vânzare.

c. Să deţină, atunci când este cazul, documentele care atestă calitatea de producător, comerciant, conform legislaţiei în vigoare şi anume :

1.Să deţină autorizaţia eliberată de autorităţile competente, care atestă persoanele cu drept de comercializare şi de asemenea, să deţină actele de însoţire a mărfii.

2. Certificatul de înmatriculare a firmei, cu anexă punct de lucru.

3. Acte doveditoare de proveniență pentru mărfurile pe care le comercializează.

4. Certificat de Producător care se eliberează de Primăria comunelor, oraşelor, municipiilor, reşedinţa de domiciliu a producătorului.

d. Să afişeze preţurile în loc vizibil şi uşor de citit.

e. Să respecte legislaţia referitoare la desfacerea produselor şi mărfurilor.

f. Să expună produsele şi mărfurile doar în modulul/spaţiul comercial închiriat.

g. Să demonstreze consumatorilor, la cererea acestora, modul de utilizare şi funcţionare a produselor şi mărfurilor.

h. Să respecte semnalizarea rutieră din incinta Pieţei 100 Oradea;

i. Să respecte indicaţiile înscrise pe panourile adiţionale ale indicatoarelor;

j. Să păstreze curăţenia în incinta modulelor/spaţiilor şi a pieţei;

k. Să respecte normele de conduită morala, să nu tulbure pe cumpărători şi pe ceilalţi utilizatori ai pieţei, în acest caz el va putea fi evacuat din piaţă de către personalul de pază ori de către forţele de ordine;

l. La plecare din piaţă, modulul/ spaţiul comercial trebuie să rămână curat;

m. Să transporte reziduurile, deşeurile în locurile special amenajate în cadrul pieţei ori de câte ori este cazul;

n. Să părăsească piaţa în maxim o oră de la sfârşitul programului de funcţionare;

Art.51. Obligaţiile conducătorilor auto utilizatori ai pieţei:

a. Conducătorii auto sunt obligaţi să respecte în totalitate Regulamentul de funcţionare al Pieţei 100 Oradea, iar în cazul încălcării oricărei prevederi din prezentul Regulament, conducătorii în cauză vor suporta consecinţele corespunzătoare prevăzute de Regulament şi de legislaţia în vigoare.

b. Autovehiculele nu vor avea acces în piaţă dacă numărul de înmatriculare lipseşte, este expirat/deteriorat şi/sau murdar cu excepţia celor din Zona Auto.

c. Eventualele avarii produse atât autovehiculelor proprii cât şi altor autovehicule sau instalaţiilor din dotarea pieţei de către conducătorii auto sau terţe persoane, pe timpul deplasării sau staţionării în incinta pieţei vor fi suportate de către persoanele vinovate, cu excluderea răspunderii SC. Administraţia Domeniului Public SA.

d. La parcarea autovehiculelor, conducătorii auto sunt obligaţi să îşi asigure bunurile lăsate în interiorul autovehiculelor prin închiderea uşilor, capotelor motor şi portbagajului, a geamurilor, trapei, buşonului rezervor etc.
SC. Administraţia Domeniului Public S.A. nu are nicio răspundere pentru securitatea acestora.

e. Se recomandă utilizatorilor autovehiculelor să nu îşi lase bunuri de valoare în ele indiferent de zona în care se află.

f. Conducătorii autovehiculelor şi ceilalţi ocupanţi ai autovehiculelor sunt obligaţi să respecte normele P.S.I. specifice precum şi indicaţiile reprezentanţilor SC. Administraţia Domeniului Public S.A., ei fiind direct răspunzători pentru eventualele prejudicii cauzate.

g. Conducătorii autovehiculelor şi ceilalţi ocupanţi ai acestora vor menţine curăţenia pe modulul/locul de parcare şi în perimetrul aferent acestuia.

CAPITOLUL 4 – DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ADMINISTRAŢIEI PIEŢEI

Art.52. Administraţia Domeniului Public S.A., în calitate de administrator, prin intermediul salariaţilor proprii, are dreptul:

a. Să stabilească regulile de utilizare a pieţei;

b. Să constate încălcarea prevederilor prezentului regulament;

c. Să încaseze tarifele pentru serviciile prestate;

d. Să verifice dacă utilizatorii de piaţă au calitatea de comerciant sau producător conform prevederilor legale ;

e. Să verifice dacă utilizatorii de piaţă au afişate datele de identitate inclusiv prezentarea preţului pe produs;

f. Să nu admită în piaţă un număr de utilizatori mai mare decât limita modulelor/spaţiilor de vânzare existente în zonele din piaţă.

g.Să nu permită activităţi de comercializare pe zonele de acces în piaţă, limitrofe acestora precum şi pe aleile din interiorul platoului cu destinaţie comerţ;

h. Să refuze accesul în incinta pieţei a persoanelor care se fac vinovate de abateri repetate de la prevederile prezentului regulament;

i. Să solicite constatarea şi sancţionarea contravenţiilor săvârşite de utilizatorii pieţei care nu respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Pieţei 100 Oradea, în baza unui Protocol încheiat cu Poliţia Comunitară Oradea;

j. Să procedeze, fără nicio altă formalitate, la mutarea în locuri special amenajate, direct sau prin intermediul unor societăţi prestatoare de servicii, a autovehiculelor care încalcă prevederile prezentului regulament, pe cheltuiala proprietarilor autovehiculelor în cauză;

k.Să întreprindă orice acţiune prevăzută de lege pentru recuperarea de la proprietarii autovehicolelor a tuturor costurilor legate de mutarea şi parcarea autovehicului;

l. Pentru transportul şi depozitarea autovehiculelor, proprietarii acestora vor achita la SC Administraţia Domeniului Public SA o taxă conform tarifelor aprobate.

m. Să întreprindă orice demers legal pentru îndepărtarea din piaţă a autovehiculelor abandonate.

Art.53. Obligaţiile administraţiei pieţei :

a. Să asigure accesibilitate egală şi nediscriminatorie în modulele/spatiile comerciale;

b. Să asigure transparenţă şi protecţie utilizatorilor pieţei;

c. Să organizeze, să planifice şi să coordoneze activităţile de administrare a modulelor/spaţiilor comerciale, a ridicării autovehiculelor abandonate în piaţă, pentru creşterea eficienţei ocupării acestor locuri, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi cu legislaţia în domeniu;

d. Să asigure surse de apă potabilă şi W.C.-uri publice cu dotări specifice;

e. Să asigure amenajarea modulelor/spaţiilor comerciale pentru utilizare;

f. Să asigure spaţii pentru colectarea deşeurilor rezultate din activitatea comercială;

g. Să asigure mijloace iniţiale de intervenţie P.S.I.;

h. Să asigure locuri pentru parcare vizitatorilor/comercianţilor pieţei;

i. Să asigure instalarea şi întreţinerea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei în interiorul pieţei, să aplice marcaje şi să le menţină în stare corespunzătoare pentru utilizare.

j. Să asigure condiţiile necesare încasării tarifelor de închiriere şi de comercializare a marfurilor şi produselor;

k. Să asigure întreţinerea şi repararea dotărilor din piaţă şi să asigure dotarea aleilor şi spaţiilor de expunere cu indicatoare, bariere, stâlpi de iluminat, coşuri de gunoi, etc.

l. Să asigure marcajele corespunzătoare în modulele de expunere şi pe aleile din incint

m. Să efectueze salubrizarea ori de cate ori este necesar ;

n. Să efectueze deszăpezirea şi combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menţinute utilizabile numărul de module/spaţii aferente expunerii spre vânzare a produselor şi mărfurilor

o. Să afişeze la loc vizibil şi în mod vizibil tarifele practicate şi programul de funcţionare al pieţei şi al zonelor de activitate

p. Să afişeze la loc vizibil şi în mod vizibil Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Pieţei 100;

CAPITOLUL 5 - REGULI GENERALE PENTRU UTILIZAREA PIEȚEI

Art.54. Intrarea în Piaţa 100 Oradea reprezintă acordul tacit al utilizatorilor pieţei, persoane fizice sau juridice, priviţi ca vizitatori, comercianţi, dar şi ca participanţi la traficul auto, privind aplicarea dispoziţiilor prezentului Regulament.

Art.55. SC. Administraţia Domeniului Public S.A. are dreptul de a interzice accesul în piaţă a anumitor comercianţi/vizitatori pietoni sau cu autovehicule dacă au încălcat regulile dispoziţiile prezentului Regulament.

Art.56. Utilizarea Pieţei 100 Oradea de către proprietarii/utilizatorii autovehiculelor parcate se face pe propria lor răspundere, în sensul că au luat la cunoştinţă şi au acceptat că SC. Administraţia Domeniului Public S.A. nu asigură paza autovehiculelor parcate şi nu răspunde pentru furtul bunurilor din acestea, de integritatea persoanelor şi a bunurilor lor precum şi pentru orice alte eventualele daune, furturi, incendii, cauzate de terţe persoane autovehiculelor aflate în piaţă.

Art.57. Este interzis accesul în piaţă a vehiculelor cu tracţiune animală.

Art.58. Este interzis accesul în piaţă a autovehiculelor cu masa peste 3,5 to;

Art.59. Conducătorii auto sunt obligaţi să respecte cu stricteţe semnificaţiile marcajelor şi ale indicatoarelor rutiere amplasate.

Art.60. Parcarea autovehiculelor este permisă numai în locurile/modulele amenajate în acest scop şi marcate corespunzător.

Art.61. Utilizarea pieţei de către persoane fizice sau juridice, priviţi ca vizitatori, comercianţi dar şi ca participanţi la traficul auto reprezintă acceptul neechivoc şi irevocabil al acestora cu privire la respectarea următoarele reguli:

a. Să nu utilizeze piaţa pentru activităţi periculoase, ilegale, imorale sau pentru practicarea cerşetoriei;

b. Să nu utilizeze piaţa în vederea reparaţiei autovehiculelor sau altor activităţi identice;

c. Să nu organizeze în piaţă nicio activitate politică, religioasă sau publică, greve sau spectacole;

d. Să nu campeze în piaţă şi să nu organizeze picnicuri, sporturi sau alte activităţi în aria acesteia;

e. Să nu distribuie materiale publicitare sau alte afişaje fără acordul scris al SC. Administraţia Domeniului Public S.A.;

f. Să nu întreprindă nimic de natură a genera perturbarea ordinii şi liniştii publice, pagube sau inconveniente, atât pieţei cât şi utilizatorilor acestora;

g. Să nu vândă în piaţă substanţe toxice, inflamabile sau explozive sau arme de foc şi muniţie;

h. Să nu lase copiii minori nesupravegheaţi în piaţă sau în autovehiculele parcate;

i. Să nu lase în autovehicule animale nesupravegheate, substanţe periculoase sau bunuri de valoare;

j.Să nu staţioneze cu autovehiculul pe mai multe module/locuri de parcare;

k. Să nu oprească în dreptul căilor de acces/evacuare;

l. Să nu expună spre vânzare autovehicule în alte zone decât în Zona Auto;

m. Să nu conducă autovehiculul în piaţă cu viteză mai mare de 10 km/oră;

n. Să nu avarieze autovehiculele din piaţă sau să accidenteze pietonii;

o. Să parcheze autovehicul numai pe modulul/locul plătit;

p. Să nu parcheze autovehiculul în piaţă fără bilet/abonament valabil.

q. Să nu parcheze autovehiculul în piaţă în afara programului de funcţionare.

r. Să nu abandoneze autovehiculul în piaţă ;

s. Să nu aplice afişe/anunţuri de vânzare pe autovehiculele parcate în afara Zonei Auto;

t. Să nu ofere spre vânzare mărfuri din mers;

u. Să nu ocupe modulul/spaţiul comercial închiriat de alt utilizator;

Art.62. Conducătorul /proprietarul autovehicului care utilizează Piaţa 100, este de acord şi acceptă dreptul SC. Administraţia Domeniului Public SA. de a proceda fără nicio altă formalitate la mutarea autovehicului care nu respectă prevederile prezentului regulament şi a legislaţiei rutiere aplicabile, în exteriorul parcării Pieţei 100 în locuri special amenajate, direct sau prin intermediul unor terţe societăţi prestatoare de servicii, şi se obligă să suporte toate costurile aferente respectivelor operaţiuni conform tarifelor stabilite.

Art.63. Constatarea încălcării regulilor/normelor cuprinse în prezentul regulament de către conducătorul/proprietarul autovehicului se face de către angajaţii SC. Administraţia Domeniului Public S.A., prin orice mijloace, inclusiv înregistrări video/audio,iar conducătorul/proprietarul autovehiculului îşi dă acordul pentru utilizarea datelor sale cu caracter personal.

Art.64. Constatarea săvârşirii unor fapte care potrivit legislaţiei în vigoare pot constitui contravenţii şi/sau fapte penale se va face de către personalul/autorităţile abilitate conform legii în vigoare.

CAPITOLUL 6 – MĂSURI DISPUSE PENTRU ÎNCĂLCAREA PREZENTULUI REGULAMENT

Art.65. În cazul încălcării prevederilor prezentului regulament, SC. Administraţia Domeniului Public S.A. are dreptul să întreprindă următoarele măsuri:

a.Să interzică, pentru o perioadă limitată de timp sau permanent, utilizarea pieţei de către vizitatori/comercianţi pietoni sau conducători/proprietari ai autovehiculelor vinovate de nerespectarea oricărei obligaţii/reguli ce face obiectul prezentului regulament.

b. Să mute în locuri special amenajate autovehiculele care blochează căile de acces şi/sau căile de ieşire din parcare şi/sau ocupă locurile de parcare destinate persoanelor cu handicap şi/sau autovehicule parcate în alte locuri de parcare decât cele special amenajate şi marcate sau abandonate, fără nici o altă formalitate, în Piaţa 100

c. Să mute fără nici o altă formalitate în locuri special amenajate, sau să predea autovehiculul abandonat pe raza Pieţei 100 către o societate de depozitare, pe cheltuiala proprietarului/utilizatorului autovehiculului ;

d. Să solicite organelor/autorităţilor abilitate aplicarea de sancţiuni prevăzute de actele normative ce reglementează circulaţia pe drumurile publice pentru faptele contravenţionale sau de altă natură săvârşite de utilizatorii parcării Pieţei 100 Oradea ;

CAPITOLUL 7 – DISPOZIŢII FINALE

Art.66. Angajaţii S.C. Administraţia Domeniului Public S.A. vor duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament. În cazul în care se încalcă prevederile legale în vigoare, SC. Administraţia Domeniului Public S.A. prin intermediul salariaţilor va lua măsurile corespunzătoare conform reglementarilor stabilite de acest Regulament şi dacă este cazul va informa organele abilitate în vederea constatării faptei şi aplicării de sancţiuni corespunzătoare.

Art.67. Prezentul Regulament şi extrase din acesta vor fi afişate cât mai vizibil în Piaţa 100 Oradea, precum şi în locuri care asigură informarea şi însuşirea conţinutului acestuia de către toţi utilizatorii parcării.

Anexa nr. 3 la HCL ...../.....

CONTRACT DE DELEGARE

A GESTIUNII

SERVICIILOR PUBLICE DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL MUNICIPIULUI ORADEA CONSTÂND ÎN PIEŢE AGROALIMENTARE, TÂRGURI, AQUAPARK, ŞTRAND, CIMITIR, GRĂDINĂ ZOOLOGICĂ, GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN, COLECTAREA DE CADAVRE DE ANIMALE MICI ŞI MIJLOCII, AMENAJARE CONSTRUCŢII EDILITARE, ETC.

Nr. înregistrare: Nr. ..... /.....
Municipiul Oradea

Nr. înregistrare: Nr. ...../.....
Societatea Administraţia Domeniului Public S.A.

2023

DEFINIŢII

CONTRACT: act juridic civil constând în acordul de voinţe încheiat între două sau mai multe persoane fizice şi / sau juridice de drept public şi / sau privat, în scopul de a crea, modifica sau stinge raporturi juridice;

DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI: este acţiunea prin care o unitate administrativ – teritorială deleagă unuia sau mai multor operatori totalitatea acţiunilor şi activităţilor edilitar-gospodăreşti prin care se asigură administrarea, gestionarea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat al unităţilor administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale;

DOMENIUL PUBLIC (BUNURILE PUBLICE): totalitatea bunurilor mobile şi imobile dobândite potrivit legii, aflate în proprietatea publică a unităţilor administrativ – teritoriale, care, potrivit legii ori prin natura lor, sunt de folosinţă sau de interes public local ori judeţean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau a consiliilor judeţene şi care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public naţional (Constituţia României, art. 135, pct. 3, Codul civil, art. 475 alin 2);

DOMENIUL PRIVAT (BUNURILE PRIVATE): totalitatea bunurilor mobile şi imobile, altele decât cele din domeniul public, intrate în proprietatea unităţilor administrativ – teritoriale prin modalităţile prevăzute de lege (Constituţia României, art. 135, pct. 2, prevede că proprietatea este publică şi privată);

AUTORITATE PUBLICĂ LOCALĂ / UNITATE ADMINISTRATIV – TERITORIALĂ/ CONCEDENT / DELEGATAR: MUNICIPIUL ORADEA – ca titular de drept public şi/sau privat deţinător al bunurilor mobile şi/sau imobile şi a serviciilor care constituie obiectul unui contract de concesiune a serviciilor publice;

OPERATOR ECONOMIC / CONCESIONAR: SOCIETATEA ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC S.A. ORADEA – persoană juridică înregistrată în România, care are competenţa şi capacitatea de a furniza şi presta, în condiţiile legale în vigoare şi ale prezentului contract, un serviciu prin care se asigură administrarea, gestionarea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat al unităţilor administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale;

UTILIZATORI: persoane fizice sau juridice care beneficiază, direct ori indirect, individual sau colectiv, de serviciile de administrare a domeniului public şi privat, în condiţiile legii;

BUNURI DE RETUR: sunt bunurile care au făcut obiectul contractului de concesiune a serviciilor publice, precum şi cele care au rezultat în urma investiţiilor realizate prin prisma prezentului contract, finanţate de delegatar;

BUNURI DE PRELUARE: sunt bunurile care au aparţinut operatorului de servicii (concesionarului) şi au fost folosite de către acesta pe durata contractului de delegare a gestiunii serviciilor (concesiunii);

BUNURI PROPRII: sunt bunurile care au aparţinut operatorului de servicii (concesionarului) şi au fost folosite de către acesta pe durata contractului de delegare a gestiunii serviciilor (concesiunii), altele decât bunurile de preluare;

STABILIREA PREŢURILOR ŞI TARIFELOR: procedura de analiză a circulaţiei preţurilor şi tarifelor, elaborată şi aprobată de părţile contractante, prin care se stabilesc structura şi nivelurile preţurilor şi tarifelor pentru serviciile de administrare a domeniului public şi privat al UAT;

PREŢUL CONTRACTULUI (REDEVENŢA): preţul plătibil autorităţii publice locale / unităţii administrativ – teritoriale / delegatarului de către operatorul de servicii / delegat în baza prezentului contract, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate;

LICENŢĂ: actul juridic emis de autoritatea de reglementare competentă prin care se recunosc calitatea de operator precum şi capacitatea şi dreptul de a furniza / presta un serviciu;

SERVICII PUBLICE: reprezintă obiectul contractului;

DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE: data semnării contractului de concesiune sau o dată ulterioară stabilită de comun acord;

RAZA CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII (CONCESIUNII): este aria teritorială în cadrul căreia operatorul de servicii (concesionarul) furnizează şi prestează serviciile obiect al contractului;

ZI : zi calendaristică

AN : 365 zile
LIMBA : limba română

DOCUMENTELE CONTRACTULUI

1. ANEXELE LA CONTRACT;
2. REGULAMENTUL SERVICIULUI;
3. CAIETUL DE SARCINI AL SERVICIULUI;
4. INVENTARUL BUNURILOR;
5. PROCES VERBAL PREDARE – PRIMIRE;
6. LEGISLAŢIA ÎN VIGOARE;

Documentele contractului au aceeaşi valoare contractuală între părţi ca însăşi contractul. Acestea produc efecte de la data intrării în vigoare a contractului dacă nu se prevede altfel.

Prin prezentul contract de delegare a gestiunii se recunoaşte obiectivul operatorului de servicii de a dobândi mai multă eficienţă şi de a-şi dezvolta propriile sale capacităţi de autofinanţare bazate pe un sistem corect şi integru de gestiune a activelor.

Aria delegării reprezintă limitele de competenţă teritorială a autorităţii publice locale înauntrul cărora operatorul furnizează şi/sau prestează serviciile ce constituie obiect al prezentului contract.

În dezvoltarea prezentului contract, părţile implicate se obligă să aplice un echilibru economico – financiar în furnizarea şi/sau prestarea serviciilor, aplicând principii de continuitate şi adaptabilitate a acestora, precum şi o egalitate de tratament a utilizatorilor.

În sensul celor de mai sus, părţile convin :

- Să depună eforturi în îmbunătăţirea serviciilor oferite utilizatorilor;
- Să realizeze o infrastructură modernă, ca bază a dezvoltării economice, respectiv a dezvoltării serviciilor, obiect al prezentului contract;
- Asigurarea protecţiei mediului;
- Îmbunătăţirea serviciilor, a calităţii şi eficienţei acestora;
- Echilibrul financiar atât în stabilirea preţurilor şi tarifelor pentru serviciile prestate către utilizatori cât şi pentru preţul concesiunii (redevenţa);
- Întreţinerea şi dezvoltarea tuturor bunurilor mobile şi imobile ce concură la dezvoltarea obiectului prezentului contract indiferent de forma de proprietate sau de titularul dreptului de proprietate;
- Administrarea, exploatarea, conservarea, dezvoltarea, modernizarea întregului sistem din infrastructura încredinţată de unitatea administrativ – teritorială Municipiul Oradea, operatorului SC. Administraţia Domeniului Public SA.

CAP. 1. PĂRŢILE CONTRACTANTE :

UNITATEA ADMINISTRATIV – TERITORIALĂ MUNICIPIUL ORADEA – reprezentat prin Consiliul Local al Municipiului Oradea cu sediul în Mun. Oradea, str. P-ţa Unirii, nr. 1, Jud. Bihor, reprezentată legal prin Birta Florin – primar, în calitate de **AUTORITATE PUBLICĂ LOCALĂ şi totodată DELEGATAR**;

şi

SOCIETATEA ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC S.A. cu sediul în Mun. Oradea, str. Gheorghe Dima, nr. 5, Jud. Bihor, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bihor sub nr. J. 5 / 1 / 1995, CUI. RO. 7997507, reprezentată legal prin Andrica Liviu – director general, în calitate de **OPERATOR DE SERVICII PUBLICE şi totodată DELEGAT, denumit în continuare Operator;**

au convenit la încheierea prezentului contract de delegare a gestiunii serviciilor publice (concesiune), cu respectarea următoarelor clauze :

CAP. 2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Art. 1. Obiectul prezentului contract îl constituie delegarea tuturor acţiunilor, responsabilităţilor, competenţelor legale, respectiv ansamblul acţiunilor şi activităţilor edilitar-gospodăreşti, prestate din iniţiativa şi sub organizarea autorităţilor administraţiei publice locale, prin care se asigură înfiinţarea, gestionarea, organizarea, exploatarea şi finanţarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat al Municipiului Oradea, conform Caietului de sarcini al serviciului, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Realizarea obiectului prezentului contract se va face prin administrarea şi exploatarea bunurilor, activităţilor şi serviciilor de administrare a domeniului public şi privat, respectiv a întregii infrastructuri aferentă serviciului/activităţii, ce constau în:

1. administrarea şi exploatarea Centrului de Afaceri Rogerius Oradea;
2. administrarea şi exploatarea Pieţei Cetate Oradea;
3. administrarea şi exploatarea Pieţei Decebal Oradea;
4. administrarea şi exploatarea Pieţei 100 Oradea;
5. administrarea şi exploatarea Grădinii Zoologice Oradea;
6. administrarea şi exploatarea Aquapark Nymphaea Oradea;
7. administrarea şi exploatarea Ştrandului Ioşia Nord Oradea;
8. administrarea şi exploatarea Cimitirului Municipal Rulikowski Oradea;

9. administrarea şi exploatarea Serviciului de Gestionare a Câinilor Fără Stăpân;

10. administrarea şi exploatarea Serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici şi mijlocii de pe raza Municipiului Oradea;

11. amenajarea, construirea, organizarea, întreţinerea şi exploatarea de construcţii edilitare pe terenurile aparţinând domeniului public al Municipiului Oradea concesionate în acest scop.

În acest sens, operatorul de servicii dobândeşte dreptul exclusiv de a exploata, întreţine şi administra bunurile/sistemele concesionate, indicate mai sus, cu întreaga infrastructură aferentă, precum şi investiţiile privind conservarea, după caz reabilitarea bunurilor existente sau crearea de altele noi ca urmare a modernizării sau extinderii serviciilor în limitele obiectului contractului, bunuri ce rămân în proprietatea autorităţii administraţiei publice locale şi după încetarea prezentului contract de delegare precum şi dreptul exclusiv de a furniza şi presta ansamblul serviciilor publice ce derivă din administrarea şi exploatarea bunurilor.

Art. 1.2 În vederea ducerii la îndeplinire a obiectivului prev. la art. 1 pct. 12 din prezentul contract, respectiv realizarea de construcţii edilitare pe terenurile aparţinând domeniului public al Municipiului Oradea, se vor avea în vedere ca surse de finanţare atât fondurile proprii ale operatorului de servicii cât şi subvenţii din bugetele locale dar şi alte surse prevăzute de prezentul contract/legislaţia în vigoare.

Art. 2. Administrarea şi exploatarea fiecărui „bun" evidenţiat la art. 1 din prezentul contract precum şi furnizarea şi prestarea serviciului aferent acestuia este prezentat în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare propriu şi caracteristic *bunului*. Regulamentele de Organizare şi Funcţionare proprii şi caracteristice „bunurilor" vor constitui anexe la prezentul contract.

Art. 3. Inventarul bunurilor preluate cu întreaga infrastructură aferentă, împreună cu procesul verbal de predare - primire sunt prezentate în anexele nr. 2 şi 3 din prezentul contract.

Art. 4. În realizarea obiectului prezentului contract, bunurile utilizate de către operatorul de servicii sunt următoarele :

*** **bunuri de retur**: sunt acele bunuri care fac obiectul delegării de gestiune (concesiunii) precum şi cele care vor rezulta în urma investiţiilor stabilite prin prezentul contract şi anexele la acesta şi care vor reveni de plin drept, gratuit şi libere de orice sarcini delegatarului/concedentului la expirarea contractului de delegare a gestiunii, cu excepţia acelor bunuri care pe perioada derulării contractului vor fi scoase din funcţiune prin casare, cu acordul/aprobarea autorităţii administraţiei publice locale.

*** **bunuri de preluare**: sunt bunurile care aparţin operatorului/concesionarului şi care vor fi folosite de către acesta pe durata contractului în vederea realizării obiectivului stabilit şi care la expirarea contractului pot reveni delegatarului/concedentului, în măsura în care acesta din urmă îşi manifestă intenţia de a le prelua, în schimbul plăţii unei compensaţii egale cu valoarea contabilă actualizată.

*** **bunuri proprii**: sunt bunurile care aparţin operatorului/concesionarului şi sunt folosite de către acesta în realizarea obiectului contractului, cu excepţia bunurilor de preluare şi care la expirarea contractului de delegare rămân în proprietatea operatorului/concesionarului.

Art. 5. Autoritatea delegantă acordă operatorului dreptul de acces nelimitat, oricând, la toate terenurile şi clădirile ce servesc direct sau indirect la realizarea obiectului prezentului contract.

Art. 6. La încetarea contractului de delegare a gestiunii (concesiune), din orice cauză, bunurile mai sus-arătate se vor repartiza potrivit destinaţiilor specifice, operatorul fiind obligat să restituie în deplina proprietate, libere de orice sarcină, bunurile şi serviciul public concesionat, inclusiv investiţiile realizate care au fost finanţate de delegatar.

Art. 7. Operatorul îşi asumă în totalitate răspunderea furnizării şi prestării serviciilor, obiect al prezentului contract către utilizatori, sub controlul autorităţii delegante, în condiţiile şi termenii prezentului contract şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 8. Faţă de aria de gestiune (concesiune) prevăzută la art. 1 din prezentul contract, părţile pot diminua sau extinde această arie în funcţie de necesităţile utilizatorilor.

Art. 9. În dezvoltarea prevederilor de la art. 4 şi 5 din prezentul contract, autoritatea delegantă pune la dispoziţia operatorului toate terenurile aflate în proprietatea sa (care aparţin domeniului public), şi pe care se află construcţii, instalaţii, sisteme aferente serviciilor publice puse la dispoziţia utilizatorilor prin exploatarea şi administrarea bunurilor prev. la art. 1 din prezentul contract; totodată construcţiile publice folosite ca birouri, ateliere, depozite, care fac parte din sistemele aferente serviciilor sau sunt construite pe domeniul public afectat serviciilor, cu condiţia păstrării specificului acestora.

Art. 10. Bunurile de preluare, proprietatea autorităţii delegante, ce nu aparţin domeniului public, nu pot forma obiectul unor acte de înstrăinare sau grevare cu sarcini, decât cu acordul prealabil şi expres al autorităţii delegante.

Art. 11. Operatorul poate cumpăra sau înstrăina oricând bunurile sale proprii, însă doar dacă acest lucru nu are un efect negativ asupra furnizării corespunzătoare a serviciilor.

CAP. 3. DURATA CONTRACTULUI:

Art. 12. Durata prezentului contract de delegare a gestiunii (concesiune) este de 5 ani, începând cu 01.01.2024.

Art. 13. Contractul de delegare a gestiunii (concesiune) poate fi prelungit cu acordul ambelor părţi, în condiţiile dispoziţiilor legale în vigoare.

CAP. 4 . DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR CONTRACTANTE:

Art. 14. Relaţiile contractuale dintre autoritatea delegantă (concedent) şi operatorul de servicii (concesionar) se bazează pe principiul menţinerii echilibrului financiar al contractului de delegare de servicii (concesiune), respectiv al drepturilor şi obligaţiilor asumate, prin realizarea şi menţinerea unei egalităţi între avantajele care sunt acordate operatorului de servicii şi sarcinile care îi sunt impuse.

Art. 15. În consecinţă, operatorul de servicii (concesionarul) nu este obligat să suporte creşterea numărului de sarcini legate de executarea obligaţiilor sale, în cazul în care această creştere rezultă ca urmare a:

a. unei acţiuni sau unei măsuri dispuse de către autoritatea publică;
b. unui caz de forţă majoră sau unui caz fortuit.

Art. 16. Autoritatea delegantă se obligă să pună la dispoziţia operatorului de servicii, la data încheierii prezentului contract, inventarul complet al bunurilor necesare punerii în executare a prezentului contract, cu întreaga infrastructură aferentă, liber de orice sarcini.

Art. 17. Operatorul de servicii îşi execută obligaţiile potrivit termenelor şi condiţiilor prevăzute în prezentul contract în acord cu normele legale specifice domeniului de activitate.

Art. 18. Autoritatea delegantă are dreptul să verifice, pe perioada derulării contractului de delegare, modul în care se respectă condiţiile şi clauzele acestuia de către operatorul de servicii, acesta din urmă având obligaţia de a pune la dispoziţia autorităţii delegante toate informaţiile, documentele şi evidenţele solicitate.

Art. 19. Fără a se realiza o limitare cu privire la cele ce urmează, autoritatea delegantă are următoarele drepturi:

a. Să stabilească, după caz, să aprobe programele de reabilitare, extindere şi modernizare a dotărilor (bunurilor) existente;
b. Să aprobe studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea şi modernizarea dotărilor (bunurilor) existente sau a celor ce urmează a se realiza şi care deservesc sau vor deservi realizării obiectului prezentului contract;
c. Să participe, să aprobe sau, după caz, să coordoneze proiectarea şi execuţia lucrărilor de investiţii necesare în realizarea obiectului prezentului contract;
d. Să realizeze investiţii în acord cu prezentul contract;
e. Să finanţeze realizarea de lucrări necesare furnizării către utilizatori a serviciilor specifice contractului;
f. Să contracteze şi să garanteze, în condiţiile legii, împrumuturi pentru finanţarea programelor de investiţii din infrastructura aferentă serviciilor obiect al contractului;
g. Să analizeze şi să aprobe tarifele şi preţurile fundamentate şi propuse de către operator
h. Să verifice stadiul de realizare a investiţiilor, bunurilor, activităţile şi modul de furnizare a serviciilor obiect al contractului;
i. Să ia măsurile ce se impun pentru o justă şi legală respectare a tuturor obligaţiilor asumate de operatorul de servicii;
j. De a încasa redevenţa ce derivă din executarea prezentului contract;
k. Să sancţioneze operatorul în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanţă şi parametrii de eficienţă la care s-a angajat prin contractul de delegare a gestiunii, cu excepţia situaţiilor în care nu se datorează operatorului de serviciu.

Art. 20. Fără a se realiza o limitare cu privire la cele ce urmează, autoritatea delegantă are următoarele obligaţii:

a. Să elaboreze şi să aprobe norme locale cu specific în realizarea obiectului prezentului contract;
b. Să elaboreze, după caz, să aprobe Regulamentele de Organizare şi Funcţionare proprii şi specifice fiecărui bun exploatat şi administrat, respectiv specifice serviciilor furnizate;
c. Să verifice nivelul de calitate al serviciilor furnizate şi implicit al întregului ansamblu de bunuri supus contractului;
d. Să verifice îndeplinirea indicatorilor de performanţă impuşi şi asumaţi de operator şi să ia măsurile ce se impun în caz de neîndeplinire;
e. Să faciliteze operatorului autorizarea lucrărilor de investiţii pe domeniul public în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

f. Să nu-l perturbe pe operator în exercițiul drepturilor rezultate din prezentul contract de delegare de gestiune;
g. Să modifice, ori de câte ori se impune, urmare a intrării în vigoare a unor dispoziții legale cu specific, clauzele prezentului contract, în acord cu aceste dispoziții.

Art. 21. Fără a realiza o limitare cu privire la cele ce urmează, operatorul are următoarele obligații:
a. Să furnizeze și să presteze, în mod permanent și continuu, ansamblul serviciilor specifice obiectului prezentului contract către utilizatorii de pe raza teritorială a unității administrativ – teritoriale Municipiul Oradea;
b. Să adapteze serviciile la cerințele utilizatorilor prin menținerea unui echilibru în procesul de adaptare;
c. Să obțină toate avizele și autorizațiile prevăzute de normele legale în vigoare cu specificul activității desfășurate;
d. Să ofere tuturor utilizatorilor un tratament egal și nediscriminatoriu;
e. Să respecte indicatorii de performanță asumați și stabiliți de autoritățile administrației publice locale în caietele de sarcini sau în contractele de delegare a gestiunii;
f. Să aplice metode performante și moderne de management care să conducă la o reducere a costurilor de operare și o eficientizare a activității, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
g. Să furnizeze 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;
h. Să asigure personalul necesar (salariați) și calificat în realizarea obiectului prezentului contract, iar acolo unde este cazul să organizeze, să participe la programe de formare profesională a propriilor salariați;
i. Să preia pe bază de proces verbal de predare primire toate bunurile, cu infrastructura aferentă, necesare în realizarea obiectului prezentului contract;
j. Să fundamenteze și să stabilească tarifele anuale ce vor fi utilizate în desfășurarea activității și în realizarea obiectului prezentului contract și să le supună aprobării Consiliului Local al Municipiului Oradea;
k. Să asigure publicitatea prețurilor și tarifelor practicate;
l. Să efectueze la timp și în bune condiții toate lucrările de întreținere, reparații curente sau capitale la bunurile preluate în administrare și exploatare;
m. Să întocmească programele anuale de investiții pe care să le supună spre aprobare autorității delegante;
n. Să realizeze investițiile date, de și pentru contract, și cele propuse prin programele anuale de investiții;
o. Să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la bunurile preluate, dată fiind natura lor, la activitățile și serviciile furnizate și prestate;
p. Să achite redevența la termenele și în cuantumurile stabilite, precum și orice alte obligații bănești stabilite;
q. Să nu transfere, total ori parțial, către terțe persoane fizice sau juridice, drepturile sau obligațiile asumate prin prezentul contract.

Art. 22. Fără a realiza o limitare cu privire la cele ce urmează, operatorul are următoarele drepturi:
a. Să administreze și să exploateze, în mod direct, pe riscul și răspunderea sa, totalitatea bunurilor, sistemelor, activităților și serviciilor ce constituie obiect al prezentului contract de delegare a gestiunii;

b. Să încaseze contravaloarea serviciilor furnizate şi prestate către utilizatori;
c. Să fundamenteze, să elaboreze, să stabilească şi să aplice tarifele, rapoartat la serviciile furnizate şi prestate;
d. În exercitarea tuturor drepturilor, operatorul de servicii are drept exclusiv în furnizarea şi prestarea serviciilor, administrarea şi exploatarea bunurilor, a sistemelor - obiect al contractului;
e. Să-şi stabilească programul managerial specific;
f. Să-şi stabilească organizarea şi funcţionarea din punct de vedere al personalului angajat.

Art. 23. Operatorul de servicii nu poate, în nici un caz, cesiona ori subconcesiona, în tot sau în parte, unei terţe persoane fizice sau juridice, drepturile, obligaţiile ori obiectul prezentului contract (CONTRACTUL).

Art. 24. În realizarea obiectului prezentului contract se vor respecta, fără a ne limita la acestea, următoarele obligaţii:

- securitatea şi calitatea serviciilor furnizate sau prestate;
- continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
- adaptabilitatea serviciilor la cerinţele comunităţilor locale;
- accesul liber la servicii şi la informaţiile referitoare la acestea;
- tarifarea echitabilă, reală a serviciilor furnizate sau prestate;
- consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea şi funcţionarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat;
- satisfacerea cerinţelor şi nevoilor comunităţilor locale şi creşterea calităţii vieţii;
- funcţionarea şi exploatarea în condiţii de siguranţă, rentabilitate şi eficienţă economică a infrastructurii edilitar – urbane aferente;
- ridicarea continuă şi menţinerea la un nivel înalt a standardelor şi a indicatorilor de performanţă a serviciilor prestate;
- aplicarea principiilor economiei de piaţă şi ale liberei concurenţe;
- protejarea domeniului public şi privat şi punerea în valoare a acestuia;
- protejarea şi conservarea mediului natural şi construit în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- protecţia igienei şi sănătăţii publice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- alte obligaţii cuprinse în prevederile legale aflate în vigoare.

CAP. 5. PROGRAMUL LUCRĂRILOR DE INVESTIŢII PENTRU MODERNIZĂRI, REABILITĂRI, DEZVOLTĂRI DE CAPACITĂŢI, OBIECTIVE NOI, ATÂT FIZIC CÂT ŞI VALORIC, SARCINILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE PĂRŢILOR ÎN ACEST SENS.

Art. 25. Programul lucrărilor de investiţii se va aproba anual de către autoritatea publică locală.

Art. 26. Finanţarea şi realizarea lucrărilor de investiţii aferente serviciilor de administrare a domeniului public şi privat se face cu respectarea legislaţiei în vigoare privind iniţierea, fundamentarea, promovarea investiţiilor publice, a legislaţiei privind achiziţiile publice de lucrări, bunuri şi servicii şi cu respectarea dispoziţiilor legale referitoare la calitatea şi disciplina în construcţii, urbanism şi amenajarea teritoriului.

Art. 27. Finanţarea lucrărilor de investiţii se va asigura din următoarele surse:

- alocaţii de la bugetul local;
- credite bancare, interne sau externe garantate de autoritatea administraţiei publice locale;

- fonduri nerambursabile conform unor programe de finanţare;
- surse proprii ale operatorului constituite din amortismentul cumulat asupra imobilizărilor corporale proprii, cota parte din profitul realizat;
- alte surse constituite potrivit legii.

Art. 28. La sfârşitul fiecărei lucrări, până la data de 15 a lunii următoare, operatorul de servicii are obligaţia de a preda proprietarului raportul de intrare a unor bunuri care fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Oradea inclusiv modificările de valoare aduse acestora conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 29. La sfârşitul fiecărei luni, până la data de 15 a lunii următoare, operatorul de servicii are obligaţia de a preda proprietarului raportul de ieşire a unor bunuri care fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Oradea. Raportul de ieşire va avea, obligatoriu, pentru fiecare poziţie de scoatere din funcţiune, anexe cuprinzând informaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 30. Operatorul de servicii are obligaţia să efectueze inventarierea domeniului public şi privat al Municipiului Oradea cel puţin o dată pe an. Propunerile de casare şi valorificare făcute de comisiile de inventariere se aprobă de Consiliul Local a Municipiului Oradea.

Art. 31. Procesul verbal de inventariere anuală (în cazul inventarierii anuale) se transmite proprietarului bunurilor până cel mai târziu la data de 15 ianuarie pentru anul financiar precedent, constituind documentul justificativ în baza căruia se înregistrează, atât în contabilitatea operatorului de servicii, cât şi în contabilitatea proprietarului, plusurile sau minusurile de inventar constatate.

CAP. 6. INDICATORI DE PERFORMANŢĂ PRIVIND CALITATEA ŞI CANTITATEA SERVICIULUI:

Art. 32. Indicatorii de performanţă ai serviciului de administrare a domeniului public şi privat de interes local trebuie să ilustreze preocupările pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă economică maximă, calitate şi promptitudine la solicitările utilizatorilor de servicii. Acestea se referă la: gradul de ocupare a spaţiilor comerciale, număr de reclamaţii, procent de reclamaţii rezolvate din cele justificate etc, conform anexei 1.

CAP. 7. TARIFELE PRACTICATE, PROCEDURA DE STABILIRE, MODIFICARE SAU AJUSTARE A ACESTORA :

Art. 33. Nivelul preţurilor şi tarifelor pentru serviciile furnizate şi prestate utilizatorilor urmare a administrării şi exploatării bunurilor ce fac obiectul prezentului contract se fundamentează pe baza costurilor de producţie şi exploatare, a costurilor de întreţinere şi reparaţii, a amortismentelor aferente activelor corporale şi necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, a obligaţiilor ce derivă din prezentul contract, o cotă de cheltuieli indirecte legate de administrarea şi exploatarea serviciilor publice precum şi a unei cote de profit.

Art. 34. Structura şi nivelul preţurilor şi tarifelor vor fi stabilite astfel încât:

a) să acopere costul efectiv al furnizării şi/sau prestării serviciilor de administrare a domeniului public şi privat preluat în concesiune;
b) să acopere cel puţin sumele investite şi cheltuielile curente efectuate cu întreţinerea şi exploatarea bunurilor preluate;
c) să descurajeze consumul excesiv şi risipa;

d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor de administrare a domeniului public şi privat;
e) să încurajeze investiţiile de capital;
f) să respecte autonomia financiară a operatorului;

Art. 35. Preţurile şi tarifele trebuie să respecte următoarele cerinţe :

a). să asigure furnizarea şi/sau prestarea serviciilor urmare a administrării şi exploatării bunurilor de domeniul public şi privat, obiect al contractului, la nivelul de calitate şi la indicatorii de performanţă stabiliţi de autoritatea publică locală
b). să asigure cel mai bun raport calitate – cost pentru serviciile furnizate şi prestate utilizatorilor prin administrarea şi exploatarea bunurilor, prestate pe perioada angajată şi asigurarea unui echilibru între riscurile şi beneficiile asumate de către părţile contractante;
c). să asigure exploatarea şi întreţinerea eficientă a bunurilor obiect al contractului.

Art. 36. Aprobarea nivelurilor preţurilor şi tarifelor pentru serviciile şi activităţile furnizate şi prestate utilizatorilor se va face anual de către Consiliul Local al Municipiului Oradea pe baza fundamentărilor şi propunerilor înaintate de către operator.

CAP. 8. MODUL DE TARIFARE ŞI ÎNCASARE A CONTRAVALORII SERVICIILOR PRESTATE/FURNIZATE:

Art. 37. Aplicarea de către operator a preţurilor şi tarifelor este obligatorie.

Art. 38. Operatorul va încasa toate veniturile rezultate din aplicarea preţurilor şi tarifelor către utilizatori.

CAP. 9. PREŢUL CONCESIUNII. NIVELUL REDEVENŢEI. GARANŢIA DE BUNĂ EXECUTARE A CONTRACTULUI.

Art. 39. La sfârşitul fiecărei luni, până la data de 25 a lunii următoare, operatorul de servicii are obligaţia de a preda delegatarului/concedentului o situaţie privind calculul redevenţei pentru luna respectivă.

Art. 40. Redevenţa va fi calculată lunar şi va fi egală cu amortismentul calculat la activele corporale de natura mijloacelor fixe care fac parte din domeniul public al Municipiului Oradea, cu excepţia terenurilor.

Art. 41. Redevenţa lunară poate fi variabilă în funcţie de intrările/ieşirile activelor fixe în/din domeniul public al delegatarului/concedentului.

Art. 42. Delegatul are obligaţia ca, în termen de 30 de zile de la data semnării contractului, să depună cu titlu de garanţie o sumă fixă reprezentând cotă-parte din suma obligaţiei de plată a redevenţei datorate pentru primul an de activitate.

CAP. 10. FINANŢAREA SERVICIILOR DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT

Art. 43. În funcţie de natura serviciilor prestate/furnizate ca urmare a administrării şi exploatării bunurilor obiect al contractului, pot fi servicii care dezvoltă activităţi de natură economică, respectiv care

se autofinanțează sau servicii care dezvoltă activități de natură instituțional – administrativă și socială și care sunt finanțate din venituri proprii, și în completare din subvenții de la bugetul local.

Art. 44. Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu - zise a serviciilor de administrare a domeniului public și privat precum și pentru întreținerea, reabilitarea și exploatarea infrastructurii aferente se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor și prețurilor legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, precum și prin subvenții de la bugetul local, cu respectarea următoarelor condiții:

a). – organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activităților prestate;

b). – protejarea autonomiei financiare a operatorului;

c). – reflectarea costului efectiv al prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat în structura și nivelul tarifelor, prețului biletelor și alocației bugetare;

d). – ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor;

e). – recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, prețul biletelor și alocație bugetară;

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

Art. 45. 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.

În cazul finanțării potrivit art. 44.1. lit. b, în funcție de natura și 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. 46. Activitatea de administrare și exploatare a domeniului public și privat se va realiza pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu având ca principiu de bază autofinanțarea, după caz, putând fi acordate și subvenții de la bugetele locale sau alte surse de finanțare;

- *Sursele de finanțare a cheltuielilor curente și de capital pentru efectuarea serviciului de administrare a domeniului public și privat se asigură, din următoarele:*

  - *Fonduri proprii ale Delegatului:*
    a) Venituri din tarifele practicate aferente activității;
    b) alte venituri ale Delegatului din prestări de servicii/activități;

  - *Fonduri, de natura subvențiilor, alocate de la bugetul local pentru:*
    a) Subvenții direcționate (gratuită și și reduceri de tarife)
    b) Subvenții pentru activitatea de exploatare
    c) Subvenții pentru investiții

  - *Credite bancare;*
  - *Surse nerambursabile;*

- *Fonduri speciale constituite pe baza unor taxe speciale instituite de Consiliul Local;*
- *Fonduri guvernamentale pentru participarea la cofinanţarea unor programe de investiţii realizate cu finanţare externă;*
- *Participarea în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;*
- *Alte surse, potrivit legii.*

- ***Fondurile, de natura subvenţiilor, alocate de la bugetele locale:***
  - *Sumele necesare funcţionării serviciului de administrare a domeniului public şi privat al Municipiului Oradea, provenite din subvenţii, se prevăd în bugetul Consiliului Local, în funcţie de estimările iniţiale şi de resursele existente şi vor putea fi supuse rectificărilor ulterioare de buget , în vederea asigurării necesarului de sume până la finele anului, şi se aprobă prin Hotărârea AGA a A.D.P SA.*
  - *Sumele necesare funcţionării serviciului de administrare a domeniului public şi privat al Municipiului Oradea, provenite din subvenţii,* ***vor acoperi diferenţele dintre costurile înregistrate de delegat şi veniturile delegatului.***
  - *Sumele necesare derulării investiţiilor pentru modernizarea/întreţinerea/dezvoltarea serviciului de administrare a domeniului public şi privat al Municipiului Oradea se prevăd pe obiective în momentul elaborării bugetului Municipiului Oradea şi se aprobă prin Hotărârea AGA a societăţii A.D.P SA.*
  - *Delegatul va finanţa din surse proprii lucrările de întreţinere, reparaţii, modernizare sau înlocuire a mijloacelor alocate pentru realizarea serviciului public, în vederea menţinerii serviciilor cel puţin la nivelul prevăzut în caietul de sarcini, pe întreaga perioadă a contractului de delegare.*

Art. 47. Operatorul de servicii va asigura personalul necesar pentru prestarea serviciilor delegate, în corelare cu necesarul de forţă de muncă şi cu prevederile bugetare. Negocierea salariilor se va face ţinând cont de prevederile Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, de nivelurile salariale minime date de dispoziţiile legale în vigoare, de dispoziţiile legale în materie de dreptul muncii şi de orice alţi factori direcţi sau indirecţi, cu specific.

Art. 48. Operatorul va asigura întocmirea tuturor documentelor care stau la baza decontării şi le va depune spre verificare concedentului până la data de 20 a lunii următoare celei pentru care se întocmeşte decontul.

Art. 49. Concedentul va acorda operatorului până la data de 05 a lunii în curs, un avans al cărui cuantum va fi stabilit prin înţelegerea părţilor, în funcţie de volumul de activitate din luna respectivă, urmând ca regularizarea să se facă odată cu prezentarea decontului de cheltuieli pentru luna expirată.

Art. 50. În cazul în care, pentru anumite activităţi se vor acorda subvenţii din bugetele locale, acestea se vor stabili anual şi vor fi cuprinse şi aprobate de către autoritatea publică locală prin bugetul consolidat al operatorului.

CAP. 11. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ:

Art. 51. În cazul nerespectării totale sau parţiale ori a executării necorespunzătoare a obligaţiilor stabilite în prezentul contract de delegare de gestiune (concesiune) precum şi în anexele la prezentul contract, partea în culpă este obligată la plata unor penalităţi, iar dacă acestea nu acoperă paguba, pentru partea neacoperită este obligată la daune interese.

CAP. 12. FORŢA MAJORĂ:

Art. 52. Nici una dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen şi / sau executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza acestui contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră, aşa cum este definită de lege.

Art. 53. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile, producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

CAP. 13. FORŢA DE MUNCĂ:

Art. 54. În realizarea obiectivelor cuprinse în prezentul contract de concesiune personalul aferent realizării acestor servicii publice este asigurat de către operatorul de servicii publice sub stricta respectare a dispoziţiilor legale în materie de dreptul muncii.

CAP. 14. MODIFICAREA CONTRACTULUI:

Art. 55. Modificarea clauzelor cuprinse în prezentul contract se poate realiza numai cu acordul ambelor părţi, materializat printr-un act adiţional la contract. Modificarea unilaterală în partea reglementară a prezentului contract sau a anexelor sale, se poate realiza numai cu notificarea prealabilă a celeilalte părţi, şi numai din motive excepţionale legate de interesul naţional sau local.

CAP. 15. ÎNCETAREA CONTRACTULUI. CLAUZE DE REZILIERE A CONTRACTULUI:

Art. 56. Prezentul contract de delegare a gestiunii (concesiune) încetează în următoarele situaţii:

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
b) în cazul în care interesul naţional sau local o impune, prin denunţarea unilaterală de către concedent;
c) în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către părţi;
d) la dispariţia dintr-o cauză de forţă majoră a bunului - obiect al contractului (concesionat) sau în cazul imposibilităţii obiective a operatorului de servicii/concesionarului de a-l exploata, prin renunţare, fără plata unei despăgubiri.
e) în cazul constatării unor abateri grave ale concesionarului de la îndeplinirea obligaţiilor contractule, prin rezilierea unilaterală de către concedent şi cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului;
f) în cazul constatării unor abateri grave ale concedentului de la îndeplinirea obligaţiilor contractuale, prin rezilierea unilaterală de către concesionar şi cu plata unei despăgubiri în sarcina concedentului;
g) în cazul în care interesul naţional sau local o impune, prin denunţarea unilaterală de către concedent, dar numai cu plata unei despăgubiri juste şi prealabile în sarcina concedentului;

CAP. 16. NOTIFICĂRI:

Art. 57. În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

Art. 58. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

Art. 59. Dacă notificarea se trimite prin telex sau telefax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

Art. 60. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute de alineatele precedente.

CAP. 17. LITIGII:

Art. 61. În cazul în care rezolvarea neînţelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, ele vor fi supuse spre soluţionare instanţelor judecătoreşti în a cărei circumscripţie îşi are sediul Concesionarul.

CAP. 18. REZILIEREA CONTRACTULUI:

Art. 62. **(1)** Concedentul îsi rezervă dreptul de a denunţa unilateral contractul de delegare de gestiune, în cel mult 30 de zile de la apariţia unor circumstanţe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului şi care conduc la modificarea clauzelor contractuale în asa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

(2) În cazul prevăzut la art. 62, alin. (l), concesionarul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului.

(3) Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, în mod culpabil şi repetat, dă dreptul părţii lezate de a considera contractul desfiinţat de drept, fără somaţie, punere în întârziere sau intervenţia instanţei de judecată conform pactului comisoriu de gradul IV, şi de a pretinde plata de daune - interese.

CAP. 19. CLAUZE FINALE:

Art. 63. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adiţional încheiat între părţile contractante.

Art. 64. Prezentul contract împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voinţa părţilor şi înlătură orice altă înţelegere verbală dintre acestea anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Art. 65. În cazul în care părţile îşi încalcă obligaţiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea, întocmai sau prin echivalent bănesc a obligaţiei respective, nu înseamnă ca ea a renunţat la acest drept al său.

Art. 66. **(1)** Prin semnarea prezentului contract, concesionarul, confirmă ca a luat cunoştinţă despre toate condiţiile impuse de concedent aşa cum rezultă acestea din prezentul contract şi le acceptă fără obiecţiuni.

(2) Dreptul de concesiune se poate transmite doar în cazul divizării sau fuziunii concesionarului persoana juridică.

(3) În cazul divizării sau fuziunii, concesionarul persoana juridică se obligă să notifice, în prealabil şi în scris, concedentul.

(4) Toate modificările se vor trimite, în copie legalizată, în termen de 30 de zile de la modificare, concedentului. Nerespectarea termenului de mai sus duce la rezilierea contractului din vina exclusivă a concesionarului şi dă dreptul concedentului de a cere despăgubiri.

(5) Orice modificare a clauzelor prezentului contract se va face prin act adiţional semnat de ambele părți

Prezentul contract s-a încheiat într-un număr de 4 exemplare originale, câte 2 pentru fiecare parte contractantă și produce efecte începând cu data de 01.01.2024.

AUTORITATE PUBLICĂ LOCALĂ
DELEGATAR/CONCEDENT
Municipiul Oradea

PRIMAR
BIRTA FLORIN

DIRECTOR ECONOMIC
FLOREA EDUARD

DIRECȚIA JURIDICĂ
OLTEA MARC

OPERATOR DE SERVICII
DELEGAT/CONCESIONAR
SC. Administraţia Domeniului Public SA.

DIRECTOR GENERAL
ANDRICA LIVIU

DIRECTOR ECONOMIC
MOCAN IOANA

CONSILIER JURIDIC
CREȚ CĂLIN

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr.crt.	Indicator	Procent
1	Gradul de ocupare a spațiilor comerciale aflate în administrare	minim 70%
2	Gradul de realizare al veniturilor proprii din cele prevăzute inițial	minim 80%
3	Procentul reclamațiilor soluționate din totalul reclamațiilor justificate	minim 80%
4	Gradul de achitare a datoriilor către bugetul local și bugetul de stat	100%
5	Gradul de recuperare al creanțelor	minim 85%
6	Capacitatea de autofinanțare a activităților de exploatare	minim 80%

Anexa 4 la HCL ...../.....

Anexa nr. 4

Regulamentele serviciilor de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea.

S.C. ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC S.A.
ORADEA, Str. Gheorghe Dima nr. 5
Telefon: 0040-259-479148
Fax: 0040-259-440438
E-mail: secretariat@adporadea.ro
J05/1/29.11.1995
CUI: RO7997507

Nr. din

Aprobat
Director General
Andrica Liviu

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A PIEŢELOR

PIEŢELE AGROALIMENTARE DIN MUNICIPIUL ORADEA
DISPOZIŢII GENERALE

Termeni şi definiţii specifice activităţii de pieţe :

a) Piaţă: loc amenajat pentru comerţ de mărfuri, în special cu amănuntul, de produse necesare consumatorilor;

b) Zona Agroalimentară: loc amenajat specific produselor ce rezultă din sectorul agricol, vegetal sau animal;

c) Zona Bazar: loc amenajat unde se vând diferite marfuri noi sau folosite.

d) Zona Auto: loc amenajat în vederea vânzării autovehiculelor şi motocicletelor noi sau rulate ;

h) Zona Alimentaţie publică: loc special amenajat pentru activitatea de pregătire, preparare, prezentare şi servire a produselor şi a băuturilor.

i) Spaţiu comercial / modul / masă: spaţiu de desfăşurare a unor activităţi comerciale (exerciţiu comercial, inclusiv depozitare produse).

j) Administrator de piaţă: persoana care conduce în mod nemijlocit o locaţie amenajată pentru comerţ de mărfuri sau servicii necesare consumatorilor. Administratorul îndrumă şi coordonează întreaga activitate a pieţei, adoptând cele mai bune soluţii pentru a realiza un serviciu de calitate şi eficienţă economică ;

f) Comerciant: persoană fizică sau juridică autorizată să desfăşoare activităţi de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă;

g) Producător: persoană fizică sau juridica producătoare de produse de utilitate publică.

e) Consumator: orice persoană care cumpără, dobândeşte, utilizează ori consumă produse sau servicii în piaţă;

j) Administrator de piaţă: persoana care conduce în mod nemijlocit o locaţie amenajată pentru comerţ de mărfuri sau servicii necesare consumatorilor. Administratorul îndrumă şi coordonează întreaga activitate a pieţei, adoptând cele mai bune soluţii pentru a realiza un serviciu de calitate şi eficienţă economică ;

TITLUL. 1. PIAŢA CETATE

Art.1. Din punct de vedere comercial şi urbanistic Piaţa Agroalimentară Cetate este o formă tradiţională de comerţ, care funcţionează zilnic, contribuind la aprovizionarea populaţiei în principal cu produse agoalimentare proaspete.

Art.2. Din punct de vedere juridic, Piaţa Cetate reprezintă punct de lucru în cadrul S.C. Administraţia Domeniului Public SA, fără personalitate juridică.

Art.3. Piaţa Cetate este situată în Mun. Oradea, P-ţa Emanuil Gojdu, nr. 21, Jud. Bihor.

Art.4. Piaţa are o suprafaţă totală de 15.983 mp.

Art.5. Este tipul de piaţă mixtă, având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare, alimentaţie publică, vânzări de mărfuri, obiecte, legume – fructe, etc.

Art.6. Piaţa Cetate prezintă, pe grupe de activităţi comerciale, următoarele sectoare :

- sector Legume - Fructe : comercializare legume – fructe;
- sector Bazar - Haine : comercializare produse : textile, tricotaje, pielărie, etc;
- sector Artizanat : comercializare produse de artizanat;
- sector Bazar – Scule : comercializare produse specifice ;
- sector Seminţe : comercializare produse specifice;
- sector Spaţii comerciale. ;
- sector Flori ;
- sector Carne :
- sector Lactate ;
- Hala Agroalimentară;

Accesul în piaţă :
- Str. D. Cantemir – pietonal + auto ;
- Str. Griviţei – pietonal + auto;

Program de funcţionare :
- luni – vineri : între orele 06 - 19 ;
- sâmbătă: între orele 06 - 17
- duminică : între orele 06 - 14 ;

Conducerea societăţii poate modifica programul de funcţionare pentru motive întemeiate.

TITLUL. 2. CENTRUL DE AFACERI ROGERIUS

Art.7. Din punct de vedere comercial şi urbanistic Centrul de Afaceri Rogerius este o formă tradiţională de comerţ, care funcţionează zilnic, contribuind la aprovizionarea populaţiei în principal cu produse agoalimentare proaspete.

Art.8. Din punct de vedere juridic, Centrul de Afaceri Rogerius reprezintă punct de lucru în cadrul S.C. Administraţia Domeniului Public SA., fără personalitate juridică.

Art.9. Centrul de Afaceri Rogerius este situată în Mun. Oradea, str. C. Coposu, nr. 29A şi str. M. Sadoveanu, Jud. Bihor.

Art.10. Structura Centrului de Afaceri Rogerius are o suprafaţă totală de 10.171 mp.

Art.11. Prezintă tipul de comerţ mixt, având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare, alimentaţie publică, vânzări de mărfuri, obiecte, legume – fructe, etc.

Art.12. Centrul de Afaceri Rogerius prezintă, pe grupe de activităţi comerciale, următoarele sectoare :

- Sectorul legume - fructe;
- Sectorul flori şi produse derivate;
- Bazar 1;
- Bazar 2;
- Hala Lactate.
- Sector alimentaţie publică;

Art.13. Accesul în piaţă :
- Str. C. Coposu – pietonal ;
- Str. M. Sadoveanu – pietonal ;
- Str. Pascal – pietonal ;

Art.14. Program de funcţionare :
- luni – vineri : între orele 06 – 20 ;
- sâmbătă : între orele 06 – 17 ;
- duminică : între orele 06 – 14 ;

Conducerea societăţii poate modifica programul de funcţionare pentru motive întemeiate.

TITLUL. 3. PIAŢA DECEBAL

Art.15. Din punct de vedere comercial şi urbanistic Piaţa Agroalimentară Decebal este o formă tradiţională de comerţ, care funcţionează zilnic, contribuind la aprovizionarea populaţiei în principal cu produse agoalimentare proaspete.

Art.16. Din punct de vedere juridic, Piaţa Decebal reprezintă punct de lucru în cadrul SC. Administraţia Domeniului Public SA., fără personalitate juridică.

Art.17. Piaţa Decebal este situată în Mun. Oradea, str. Menumorut nr 33A, Jud. Bihor.

Art.18. Piaţa are o suprafaţă totală de 2.827 mp.

Art.19. Este tipul de piaţă mixtă, având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare, alimentaţie publică, vânzări de mărfuri, obiecte, legume – fructe, etc.

Art.20. Piaţa Decebal prezintă, pe grupe de activităţi comerciale, următoarele sectoare :
- Sector legume - fructe;
- Sector Bazar;
- Sector flori şi produse derivate ;
- Sector spaţii comerciale.
- Sector lactate.

Art.21. Accesul în piaţă :
- Str. Menumorut ;

Art.22. Program de funcţionare :
- luni – vineri : între orele 06 – 20 ;
- sâmbătă : între orele 06 – 17 ;
- duminică : între orele 06 – 14 ;

Conducerea societăţii poate modifica programul de funcţionare pentru motive întemeiate.

REGULI COMUNE TUTUROR PIEŢELOR ADMINISTRATE DE SOCIETATE

Art.23. Tarifele aplicate se stabilesc anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea. Tarifele pot fi modificate ori ajustate pe parcursul anului prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Art.24. Veniturile din piaţă trebuie să asigure acoperirea cheltuielilor precum şi realizarea de profit necesar fondului de dezvoltare.

Art.25. Pentru buna desfăşurare a activităţii specifice de piaţă, S.C. Administraţia Domeniului Public SA va asigura utilizatorilor condiţii optime de vânzare, respectiv:

- mese destinate desfăşurării activităţii de comerţ ;
- module ;
- spaţii comerciale ;
- cântare pentru închiriere ;
- cântare de control în sectorul legume – fructe ;
- spaţii pentru spălarea legumelor şi fructelor ;
- surse de apă potabilă ;
- platformă pentru colectarea deşeurilor rezultate din activitatea comercială, dotată cu pubele şi racord canalizare ;
- mijloace de intervenţie PSI în hale ;
- WC. – uri publice cu dotări specifice ; etc.

Art.26. Administrarea curentă se realizează de către administratorul de piaţă.

Art.27. Spaţiile comerciale se închiriază numai în urma parcurgerii unei proceduri de licitaţi publică.

Art.28. Mesele vor fi închiriate după acelaşi regim al spaţiilor comerciale (licitaţie publică) utilizatorilor prin aplicarea tarifului zilnic sau prin factura lunară care va fi emisă în intervalul 01 - 25 al lunii în curs pentru luna următoare. Neachitarea tarifului zilnic, precum şi nerespectarea termenelor de facturare şi achitare a facturilor lunare în momentul emiterii lor duce la pierderea dreptului utilizatorilor de a dersfăşura activitate în incinta pieţei, iar mesele vor fi repartizate altor utilizatori care le solicită, prin procedură de licitaţie publică.

Art.29. Drepturile SC. ADP SA. :

- să stabilească şi să încaseze tarifele pentru serviciile prestate ;
- să verifice dacă utilizatorii din piaţă au calitatea de producător, comerciant şi deţin actele valabile conform dispoziţiilor legale în vigoare ;
- să nu permită accesul în piaţă a utilizatorilor fără forme legale ;
- să verifice dacă utilizatorii din piaţă au afişate datele de identificare inclusiv prezentarea preţului pe produs ;
- să nu permită accesul în piaţă a unui număr mai mare de utilizatori decât limita locurilor de vânzare existente funcţie de specificul fiecărui sector de piaţă ;
- să nu permită activităţi de comercializare în zonele de acces în piaţă sau pe aleile din interiorul pieţei ;
- să refuze accesul în incinta pieţei a acelor utilizatori care se fac vinovaţi de abateri repetate de la dispoziţiile prezentului regulament ;
- să solicite autorităţilor locale aplicarea de sancţiuni utilizatorilor care săvârşesc contravenţii, infracţiuni.
- controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieţei sunt verificate dpdv. metrologic şi interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu ;
- alte drepturi.

Art.30. Obligaţiile SA. ADP SA. :

- să asigure utilizatorilor pieţei condiţii normale de desfăşurare a activităţilor comerciale ;
- să asigure salubrizare, dezinsecţia şi deratizarea pieţei ori de câte ori este necesar ;
- să pună la dispoziţia utilizatorilor cantarele necesare precum şi spaţii necesare depozitării produselor, contra cost ;
- stabileşte programul de funcţionare al pieţei şi îl afişează la loc vizibil (în perimetrul biroului administrativ al pieţei şi la intrările în piaţă) ;

- să întreţină mobilierul din piaţă şi să asigure repararea lui ;
- să asigure accesibilitate egală şi nediscriminatorie utilizatorilor la serviciile oferite ;
- să asigure instalarea şi întreţinerea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei în incinta pieţei ;
- să asigure condiţiile necesare pentru încasarea taxelor/tarifelor ;
- să afişeze la loc vizibil Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al pieţei ;
- să afişeze la loc vizibil tarifele practicate în pieţe ;
- să asigure evidenţa locurilor de vânzare şi să asigure atribuirea acestora utilizatorilor în prin procedură de licitaţie publică ;
- alte obligaţii.

Art.31. Drepturile utilizatorilor :
- de a se informa asupra tarifelor practicate în piaţă ;
- de a se informa asupra programului de funcţionare al pieţei ;
- de a practica preţurile pe care le consideră optime pentru mărfurile şi produsele comercializate
- să aibă acces la toate serviciile oferite de către SC. ADP SA. ;
- să aibă acces egal şi nediscriminatoriu la spaţiile de vânzare contracost ;
- de a folosi, cu respectarea condiţiilor prezentului regulament, spaţiile de vânzare pentru care au achitat taxa/tariful ;
- să aibă acces gratuit la cântarul de control ;
- alte drepturi.

Art.32. Obligaţiile utilizatorilor :
- afişarea preţurilor pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale;
- respectarea legislaţiei privitoare la desfacerea produselor ;
- folosirea numai a cântarelor verificate dpdv. metrologic ;
- menţinerea permanentă a curăţeniei la locul de vânzare şi în jurul/perimetrul acestuia şi transportarea gunoiului la locurile special amenajate în cadrul pieţei ori de câte ori este necesar;
- să nu expună mărfurile în afara locului de vânzare alocat ;
- să ofere consumatorilor informaţiile necesare utilizării şi funcţionării produselor comercializate, după caz ;
- să respecte semnalizarea rutieră din incinta pieţei ;
- să păstreze curăţenia în incinta pieţei ;
- să nu vandalizeze sau să lipească afişe în incinta pieţei ;
- să respecte normele de conduită morală, să nu tulbure pe cumpărători şi pe ceilalţi utilizatori ai pieţei ;
- să nu ocupe locul închiriat prin plata taxei a unui alt utilizator ;
- să nu expună spre vânzare produsele în alte locuri decât cele desemnate ca având această destinaţie ;
- alte obligaţii ;

Art.33. Staţionarea vehiculelor de aprovizionare este interzisă în piaţă după terminarea descărcării produselor.

Art.34. Este interzisă comercializarea produselor direct din mijlocul de transport sau de către vânzătorii ambulanţi.

Art.35. În incinta pieţei mărfurile sunt expuse şi vândute exclusiv de pe mese/spaţii/module. Se interzice expunerea şi vânzarea de mărfuri în alte zone decât cele indicate.

Art.36. Comercializarea şi consumarea băuturilor alcoolice este permisă numai în spaţii special amenajate şi autorizate.

Art.37. Comercianții au obligația să afișeze la loc vizibil datele juridice de identificare ale societăților, asociațiilor familiale, intreprinderi individuale, prducători, etc..

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL PIEȚEI 100 ORADEA

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Drepturile, obligațiile şi răspunderile care le revin persoanelor fizice şi juridice priviți ca vizitatori, comercianți şi/sau conducători autovehicule în Piața 100 sunt supuse dispozițiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art.2. Dispozițiile prevăzute în prezentul regulament au ca scop asigurarea desfăşurării în cele mai bune condiții a activităților comerciale, a circulației pe aleile interioare ale pieței a pietonilor şi autovehiculelor, a parcării vehiculelor în condiții de siguranță, descongestionarea aleilor interioare ale pieței, facilitarea accesului în piață şi protejarea pietonilor.

Art.3. SC. Administrația Domeniului Public SA. inițiază reglementări şi exercită controlul privind respectarea normelor de utilizare a modulelor pentu vânzare şi a locurilor de parcare din Piața 100 Oradea.

Art.4. Prezentul regulament stabileşte cadrul juridic unitar pentru administrarea modulelor destinate pentru comercianți precum şi a locurilor pentru parcarea autovehiculelor vizitatorilor pieței.

Art.5. Acest regulament stabileşte raporturile dintre administratorul Pieței şi utilizatorii acesteia, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art.6. În înțelesul prezentului Regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a. Contract de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat al Municipiului Oradea - constând în piețe agroalimentare, Piața 100, aquapark, ştrand, cimitir, grădină zoologică, construcții clădiri edilitare, etc. – contractul prin care SC Administrația Domeniului Public SA Oradea, persoană juridică înregistrată în România, are competența şi capacitatea de a furniza şi presta, în condițiile legale în vigoare şi ale contractului, servicii prin care se asigură administrarea, gestionarea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat ale Municipiului Oradea.

b. Municipiul Oradea – Unitate Administrativ – Teritorială - titular de drept public şi/sau privat deținător al bunurilor mobile şi/sau imobile şi a serviciilor care constituie obiectul unui contract de delegare/concesiune a serviciilor publice ;

c. SC. Administrația Domeniului Public SA. Oradea - persoană juridică înregistrată în România cu capital social integral al Municipiului Oradea, care are competența şi capacitatea de a furniza şi presta, în condițiile legale în vigoare şi ale contractului de delegare a gestiunii, un serviciu prin care se asigură administrarea, gestionarea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat ale Municipiului Oradea ;

d. Piața 100 Oradea - bun din domeniul public al Municipiul Oradea dat în administrarea, gestionarea şi exploatarea SC. Administrația Domeniului Public SA. ce constă în loc special amenajat unde se face comerț cu mărfuri, cu autovehicule, cu alte produse, şi se pot parca autovehiculele vizitatorilor pieței;

e. Autovehicul - orice vehicul care se deplasează cu mijloace proprii de propulsie mecanice, care circulă frecvent pe drumurile publice şi care serveşte la transportul de persoane sau bunuri ori la efectuarea unor lucrări ;

f. Autovehicul oprit - autovehicul imobilizat pentru timp de maxim 30 minute cât este necesar pentru luarea sau lăsarea de persoane, încărcarea sau descărcarea de bunuri, timp în care conducătorul rămâne în autovehicul sau în apropierea acestuia, pentru a putea la nevoie să–l deplaseze;

g. Autovehicul parcat – autovehicul staţionat într-un modul/loc special amenajat acestui scop;

h. Autovehicul abandonat – autovehiculul care staționează în Piața 100 în afara programului de funcționare ori nu este parcat pe modulul/locul plătit sau este parcat fără bilet/abonament valabil.

i. Aleie de circulaţie - subdiviziune a părţii carosabile, materializată prin marcaje rutiere sau alte mijloace, dacă are o lăţime corespunzătoare pentru circulaţia într-un sens a unui şir de autovehicule, altele decât autovehiculele care se deplasează pe două roţi;

j. Bilet/abonament – dovada achitării tarifului de ocupare a modulului/locului special amenajat

k. Zona Auto - spațiu destinat comercializării autovehiculelor;

l. Zona Bazar - spațiu destinat comercializării mărfurilor;

m. Zona Alimentație publică – spațiu destinat comercializării produselor alimentare;

n. Zona Parcare – spațiu destinat staționării autovehiculelor vizitatorilor pieței;

o. Zona Animale de companie – spațiu destinat vânzării de animale de companie și păsări;

p .Zona Legume – fructe - spațiu destinat vânzării de legume - fructe;

r. Modul în Zona Auto : loc special destinat staţionării/parcării unui autovehicul cu scopul expunerii acestuia spre vânzare ;

s. Modul în Zona Bazar : loc special destinat desfăşurării de acte de comerţ;

t. Modul/spațiu comercial în Zona Alimentație publică – loc special amenajat pentru comercializarea produselor alimentare;

u. Loc în Zona Parcare : loc special destinat staţionării unui autovehicul semnalizat prin indicatoare şi marcaje;

v. Masă în Zona Animale de companie: loc special amenajat pentru comercializarea animalelor de companie;

x. Masă în Zona Legume fructe: loc special amenajat pentru comercializarea legumelor și fructelor;

CAPITOLUL 2 – ORGANIZAREA PIEȚEI 100

Art.7. Piaţa 100 Oradea este situată în Municipiul Oradea, Str. Ogorului nr.266 B, Jud.Bihor şi are o suprafaţă totală de 72.278 mp.

Art. 8. Piaţa 100 este organizată pe zone de activități :

Zona Auto
Zona Bazar
Zona Alimentație publică
Zona Animale de companie
Zona Legume – fructe
Zona Parcare

Art.9. Fiecare zonă este împărțită pe sectoare, iar sectoarele sunt împărțite pe module/spații comerciale, mese de vânzare și locuri de parcare.

Cap. 2.1. Reguli privind funcționarea Zonei Auto

Art.10. Utilizatorii Pieței 100 Oradea, persoane fizice sau juridice, priviți ca vizitatori, comercianți, dar și ca participanți la traficul auto, pentru Zona Auto vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.11. Accesul pietonilor se face pe porțile A, B și C, iar a autovehiculelor doar pe poarta C.

Art.12. Se permite accesul cu autovehicule doar comercianților care fac dovada deținerii de bilete/abonamente valabile pentru această zonă.

Art.13. Parcarea autovehiculului se face obligatoriu în sectorul și modulul înscrise pe bilet/abonament.

Art.14. Biletul/abonamentul trebuie așezat obligatoriu pe bordul autovehiculului la vedere.

Art.15. Duminică la ora 16:00 comercianții care nu au bilete/abonamente valabile pentru duminica următoare sunt obligați să-și scoată autovehiculele din piață.

Art.16. În Zona Auto se pot comercializa numai autovehicule.

Art.17. Închirierea modulelor se poate face cu bilet pe o zi (duminica) sau cu abonament pe o lună (toate duminicile din luna respectivă) după cum urmează:

a. Inchirierea pe o zi (cu bilet)

1. Modulul este închiriat doar pentru duminica respectivă.
2. Plata se face anticipat.
3. Modulul se închiriază primului client care achită taxa de închiriere.
4. Posesorul de bilet pentru o duminică poate parca autovehiculul în Zona Auto începând cu lunea premergătoare duminicii înscrisă pe bilet ora 08:00 până duminica înscrisă pe bilet ora 16:00.

b. Inchirierea pe o lună (cu abonament)

1. Modulul este închiriat pentru toate duminicile din luna respectivă.
2. Plata se face în luna curentă până în data de 25 inclusiv pentru luna următoare.
3. Tariful pentru închiriere pe lună este același chiar dacă sunt 5 duminici într-o lună.
4. Posesorul de abonament poate parca autovehiculul în Zona Auto începând cu lunea premergătoare primei duminici din lună ora 08:00 până în ultima duminică din lună ora 16:00.

Art.18. Achiziționarea biletelor/abonamentelor se face de la casieria pieței conform programului de funcționare, după cum urmează:

a. Modulele care nu sunt ocupate cu abonament lunar vor fi atribuite cu bilet pe o zi clienților în ordinea solicitării.

b. Clienții care solicită abonamente sau doresc să le prelungească termenul de valabilitate trebuie să achite tariful de închiriere anticipat.

c. Tariful pentru abonamente se achită în perioada 01-25 a lunii curente pentru luna următoare.

d. Dacă până în data de 25 a lunii (inclusiv) nu s-a achitat tariful pentru reînnoirea abonamentelor, modulele vor fi închiriate altor clienți.

e. La închirierea modulelor libere au prioritate clienții care optează pentru abonament.

f. Dacă sunt mai mulți clienți care doresc să închirieze cu abonament același modul, se organizează licitație.

g. Licitația va fi cu strigare și se organizează la sediul pieței în data de 26 a lunii la ora 11:00.

Art. 19. Comercianții care au autovehicule cu bilete/abonamente valabile și le-au vândut în perioada de luni până sâmbătă inclusiv, pot introduce alte autovehicule în piață în locul celor vândute.

Art.20. Comercianții care dețin autovehiculele care se găsesc în piață fără bilete/abonamente valabile (abandonate) vor putea să le scoată din piață doar după achitarea unui tarif cumulat pentru perioada neplătită.

Cap. 2.2. Reguli privind funcționarea Zonei Bazar

Art.21. Utilizatorii Pieței 100, persoane fizice sau juridice, priviți ca vizitatori, comercianți dar și ca participanți la traficul auto, pentru Zona Bazar vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.22. Accesul în Zona Bazar a pietonilor și autovehiculelor se face pe porțile A și B.

Art.23. În Zona Bazar se permite accesul cu autovehicule doar comercianților care fac dovada deținerii de bilete/abonamente valabile pentru această zonă și care au închiriată o suprafață de minim 24 mp.

Art.24. Parcarea autovehiculului se face obligatoriu în sectorul și modulul înscrise pe bilet/abonament.

Art.25. Biletul/abonamentul trebuie așezat obligatoriu pe bordul autovehiculului la vedere.

Art.26. Comercianții care nu au închiriată o suprafață de minim 24 mp sau nu pot parca autovehiculul pe suprafața închriată și doresc să-și ducă marfa până la modul/spațiul/masă vor achita la casieria pieței o garanție egală cu valoarea tarifului pentru închirierea unui modul de 24 mp valabil în ziua respectivă și vor ieși din piață în termen de maxim 30 de minute.

Art.27. Dacă în termen de maxim 30 de minute comercianții care au achitat garanția nu scot autovehiculul din piață, garanția nu se returnează și devine tarif pentru închirierea unui modul de 24 mp.

Art.28. Clienții pieței care doresc să transporte cu autovehiculul marfa cumpărată o pot face în condițiile de la art. 26 și 27.

Art.29. Închirierea modulelor se poate face cu bilet pe o zi (sâmbăta și/sau duminica) sau cu abonament pe o lună (toate sâmbetele și/sau toate duminicile din luna respectivă) după cum urmează:

a. Inchirierea pe o zi (cu bilet)

1. Modulul este închiriat doar pe ziua de sâmbăta și/sau duminica respectivă.
2. Plata se face anticipat.
3. Modulul se închiriază primului client care achită tariful de închiriere.
4. Posesorii de bilete pentru o zi pot intra/parca autovehiculul în Zona Bazar în ziua înscrisă pe bilet începând cu ora de deschidere a pieței până la ora 16:00 dacă îndeplinesc cerințele de la art.23,24 sau art.26 și 27.
5. În cazul unor zile cu condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea biletului pentru modul nu se reportează pe luna următoare.

b. Inchirierea pe o lună (cu abonament)

1.Modulul este închiriat pentru toate sâmbetele și/sau duminicile din luna respectivă

2. Plata se face în luna curentă până în data de 25 inclusiv pentru luna următoare.

3.Tariful pentru închiriere pe lună este același chiar dacă sunt 5 sâmbete sau 5 duminici într-o lună.

4.Posesorii de abonament pot intra/parca autovehicul în Zona Bazar în zilele înscrise pe abonament începând cu ora de deschidere a pieței până la ora 16:00 în ziua intrării dacă îndeplinesc cerințele de la art.23, 24 sau art.26 și 27.

5.În cazul unor condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea aferentă zilelor respective pentru cei care au abonament se scade din valoarea abonamentului lunii următoare.

Art.30. Achiziționarea biletelor/abonamentelor se face de la casieria pieței conform programului de funcționare, după cum urmează:

a. Modulele care nu sunt ocupate cu abonament lunar vor fi atribuite cu bilet pe o zi clienților în ordinea solicitării.

b. Clienții care solicită abonamente sau doresc să le prelungească termenul de valabilitate trebuie să achite tariful de închiriere anticipat.

c. Tariful pentru abonamente se achită în perioada 01-25 a lunii curente pentru luna următoare.

d. Dacă până în data de 25 a lunii (inclusiv) nu s-a achitat tariful pentru reînnoirea abonamentelor, modulele vor fi închiriate altor clienți.

e. La închirierea modulelor libere au prioritate clienții care optează pentru abonament.

f. Dacă sunt mai mulți clienți care doresc să închirieze cu abonament același modul, se organizează licitație.

g. Licitația va fi cu strigare și se organizează la sediul Pieței 100 în data de 26 a lunii la ora 11:00 .

Cap. 2.3. Reguli privind funcționarea Zonei Alimentație publică

Art.31. Persoanele fizice sau juridice, priviți ca vizitatori, comercianți, dar și ca participanți la traficul auto, pentru Zona Alimentație publică vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.32. Accesul în Zona Alimentație publică a pietonilor se va realiza pe porțile A și B, iar pentru aprovizionare pe poarta B.

Art.33. Închirierea modulelor/spațiilor comerciale se face după cum urmează:

a. Închirierea pe o lună cu contract:

1. Modulul/spațiul comercial este pentru toate sâmbetele și duminicile din luna respectivă

2. Plata se face în luna curentă până în data de 25 inclusiv pentru luna următoare.

3. Tariful pentru închiriere pe lună este același chiar dacă sunt 5 sâmbete sau 5 duminici într-o lună.

4. Posesorii de contracte de închiriere pentru Zona Alimentație publică pot intra cu autovehiculele pentru aprovizionare în timpul programului de funcționare al pieței, gratuit în zilele de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică este permis accesul doar celor care fac dovada că au achitat la casieria pieței o garanție egală cu valoarea tarifului pentru un modul de 24 mp valabil în zilele respective și vor ieși din piață în termen de maxim 30 de minute.

5. Dacă în termen de maxim 30 de minute comercianții care au achitat garanția nu scot autovehiculele din piață, garanția nu se returnează și devine tarif pentru închirierea unui modul de 24 mp.

6. Parcarea autovehiculului se face obligatoriu în apropierea modulului/spațiului înscris pe contract.

7. Închirierea modulelor/spațiilor comerciale cu funcționare în zilele de sâmbătă și/sau duminică se face prin licitație pe o perioadă de un an.

8. Licitația va fi cu strigare și se va organiza la sediul Pieței 100.

Cap.2.4. Reguli privind funcționarea Zonei Animale de companie

Art.34. Persoane fizice sau juridice, priviţi ca vizitatori, comercianţi, dar şi ca participanţi la traficul auto, pentru Zona Animale de companie vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.35. Accesul la Zona Animale de companie a pietonilor și a autovehiculelor se face pe porţile A şi B.

Art.36. Posesorii de bilete/abonamente pentru acest sector pot intra/parca autovehiculul în ziua înscrisă pe bilet începând cu ora de deschidere a pieței până la ora 16:00 pentru aprovizionare dacă au achitat la casieria pieței o garanție egală cu valoarea tarifului pentru închirierea unui modul de 24 mp valabil pentru ziua respectivă și vor ieși din piață în termen de maxim 30 de minute.

Art.37. Dacă în termen de maxim 30 de minute comercianții care au achitat garanția nu scot autovehiculul din piață, garanția nu se returnează și devine tarif pentru închirierea unui modul de 24 mp.

Art.38. Închirierea meselor se poate face cu bilet pe o zi (sâmbăta și/sau duminica) sau cu abonament pe o lună (toate sâmbetele și/sau toate duminicile din luna respectivă) după cum urmează:

a. Inchirierea pe o zi (cu bilet)

1. Masa este închiriată doar pe ziua de sâmbăta și/sau duminica respectivă.
2. Plata se face anticipat.
3. Masa se închiriază primului client care achită tariful de închiriere.
4. În cazul unor zile cu condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea biletului pentru modul nu se reportează pe luna următoare.

b. Inchirierea pe o lună (cu abonament)

1. Masa este închiriată pentru toate sâmbetele și/sau duminicile din luna respectivă
2. Plata se face în luna curentă până în data de 25 inclusiv pentru luna următoare.
3. Tariful pentru închiriere pe lună este același chiar dacă sunt 5 sâmbete sau 5 duminici într-o lună.
4. În cazul unor condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea aferentă zilelor respective pentru cei care au abonament nu se scade din valoarea abonamentului lunii următoare.

Art.39. Achiziționarea biletelor/abonamentelor se face de la casieria pieței conform programului de funcționare, după cum urmează:

a. Mesele care nu sunt ocupate cu abonament lunar vor fi atribuite cu bilet pe o zi clienților în ordinea solicitării.

b. Clienții care solicită abonamente sau doresc să le prelungească termenul de valabilitate trebuie să achite tariful de închiriere anticipat.

c. Tariful pentru abonamente se achitată în perioada 01-25 a lunii curente pentru luna următoare.

d. Dacă până în data de 25 a lunii (inclusiv) nu s-a achitat tariful pentru reînoirea abonamentelor, modulele vor fi inchiriate altor clienți.

e. La închirierea meselor libere au prioritate clienții care optează pentru abonament.

f. Dacă sunt mai mulți clienți care doresc să închirieze cu abonament aceași masă, se organizează licitație.

g. Licitația va fi cu strigare și se organizează la sediul Pieței 100 în data de 26 a lunii la ora 11:00 .

Cap. 2.5. Reguli privind funcționarea Zonei Legume - fructe

Art.40. Persoane fizice sau juridice, priviți ca vizitatori, comercianți, dar și ca participanți la traficul auto, pentru Zona Legume – fructe vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.41. Accesul la Zona Legume - fructe a pietonilor și a autovehiculelor se face pe porțile A și B.

Art.42. Posesorii de bilete/abonamente pentru acestă zonă pot intra/parca autovehiculul în ziua înscrisă pe bilet începând cu ora de deschidere a pieței până la ora 16:00 dacă au achitat la casieria pieței o garanție egală cu valoarea tarifului pentru închirierea unui modul de 24 mp valabil pentru ziua respectivă și vor ieși din piață în termen de maxim 30 de minute.

Art.43. Dacă în termen de maxim 30 de minute comercianții care au achitat garanția nu scot autovehiculul din piață, garanția nu se returnează și devine tarif pentru închirierea unui modul de 24 mp.

Art.44. Închirierea meselor se poate face cu bilet pe o zi (sâmbăta și/sau duminica) sau cu abonament pe o lună (toate sâmbetele și/sau toate duminicile din luna respectivă) după cum urmează:

a. Inchirierea pe o zi (cu bilet)

1. Masa este închiriată doar pe ziua de sâmbăta și/sau duminica respectivă.
2. Plata se face anticipat.
3. Masa se închiriază primului client care achită tariful de închiriere.
4. În cazul unor zile cu condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea biletului pentru modul nu se reportează pe luna următoare.

b. Inchirierea pe o lună (cu abonament)

1. Masa este închiriată pentru toate sâmbetele și/sau duminicile din luna respectivă
2. Plata se face în luna curentă până în data de 25 inclusiv pentru luna următoare.
3. Tariful pentru închiriere pe lună este același chiar dacă sunt 5 sâmbete sau 5 duminici într-o lună.
4. În cazul unor condiții meteorologice nefavorabile (ploaie, zăpadă), valoarea aferentă zilelor respective pentru cei care au abonament nu se scade din valoarea abonamentului lunii următoare.

Art.45. Achiziționarea biletelor/abonamentelor se face de la casieria pieței conform programului de funcționare, după cum urmează:

a. Mesele care nu sunt ocupate cu abonament lunar vor fi atribuite cu bilet pe o zi clienților în ordinea solicitării.

b. Clienții care solicită abonamente sau doresc să le prelungească termenul de valabilitate trebuie să achite tariful de închiriere anticipat.

c. Tariful pentru abonamente se achită în perioada 01-25 a lunii curente pentru luna următoare.

d. Dacă până în data de 25 a lunii (inclusiv) nu s-a achitat tariful pentru reînnoirea abonamentelor, modulele vor fi inchiriate altor clienți.

e. La închirierea meselor libere au prioritate clienții care optează pentru abonament.

f. Dacă sunt mai mulți clienți care doresc să închirieze cu abonament aceeași masă, se organizează licitație.

g. Licitația va fi cu strigare și se organizează la sediul Pieței 100 în data de 26 a lunii la ora 11:00.

Cap.2.6. Reguli privind funcționarea Zonei Parcare

Art. 46. Zona Parcare are trei sectoare :

a. Sectorul A - care este destinat în special parcării microbuzelor.

b. Sectoarele B și C - care sunt destinate parcării autoturismelor.

Art.47. Utilizatorii pieței, persoane fizice sau juridice, priviți ca vizitatori sau comercianți, dar și ca participanți la traficul auto, pentru Zona Parcare vor respecta programul de funcționare stabilit de conducerea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea pentru această zonă.

Art.48. Zona Parcare este accesibilă doar pentru autovehiculele vizitatorilor și comercianților pieței și funcționează după următoarele reguli:

a. În perioada de luni până vineri este permis accesul autovehiculelor gratuit.

b. În zilele de sâmbătă și duminică se permite accesul autovehiculelor doar cu bilete /abonamente valabile pentru această zonă.

c. Achiziționarea biletelor/abonamentelor se face de la casieria pieței conform programului de funcționare.

d. În sensul prezentului Regulament, locurile de parcare din această zonă sunt spații special amenajate și destinate staționării autovehiculelor, semnalizate și delimitate prin indicatoare și marcaje de celelalte zone ale pieței și de căile de rulare.

e. Parcarea autovehiculelor de către vizitatorii/comercianții Pieței 100 se poate face doar pe locurile special amenajate, semnalizate, cu respectarea indicatoarelor de semnalizare rutieră după categoria parcări și a regulilor de circulație.

f. Fiecare conducător auto are obligația să parcheze corespunzător autovehiculul, să ocupe un singur loc de parcare, să nu avarieze alte autovehicule aflate în parcare, să nu îngreuneze/împiedice ocuparea locurilor de parcare aflate în imediata apropiere sau cu destinație specială.

g. SC. Administrația Domeniului Public S.A. are dreptul de a delimita anumite zone din incinta parcării în care se vor aplica reguli specifice și facilități pentru anumite categorii de persoane.

h. Este interzis accesul în incinta parcării a autovehiculelor cu masa peste 3,5 to;

i. Este interzis accesul în incinta parcării a vehiculelor cu tracțiune animală.

j. Locurile de parcare destinate persoanelor cu dizabilități vor fi gratuite și pot fi utilizate doar de către autovehiculele ce au afișată legitimația eliberată de autoritățile competente care conține semnul internațional reprezentativ al stării de handicap/dizabilitate. Legitimația trebuie să fie afișată în mod vizibil în partea din față a autoturismului și trebuie prezentată, la cerere, reprezentantului Administrației Domeniului Public S.A.

k. În funcție de gradul de ocupare a locurilor de parcare sau de alte situații excepționale, SC. Administrația Domeniului Public S.A. poate restricționa temporar accesul în incinta Zonei Parcare.

CAPITOLUL 3 - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR PIEŢEI

Art.49. Drepturile utilizatorilor pieţei :

a. De a se informa asupra tarifelor practicate în piaţă;

b. De a se informa asupra programului de funcţionare al pieţei;

c. De a practica preţurile pe care le consideră optime pentru mărfurile şi produsele comercializate;

d. Să aibă acces la toate serviciile oferite de către administraţia pieţei;

e. Să aibă acces egal şi nediscriminatoriu la modulele/spaţiile de vânzare;

f. De a folosi modulele/spaţiile de vânzare pentru care au achitat tariful stabilit;

g. De a-şi închiria unul sau mai multe module/spaţii de vânzare cu condiţia achitării anticipate a tarifelor aferente;

Art.50. Obligaţiile utilizatorilor pieţei:

a. Comercianţii sunt obligaţi să achite anticipat tariful pentru închirierea modulelor/spaţiilor.

b. Să respecte zonele pe destinaţii de vânzare.

c. Să deţină, atunci când este cazul, documentele care atestă calitatea de producător, comerciant, conform legislaţiei în vigoare şi anume :

1.Să deţină autorizaţia eliberată de autorităţile competente, care atestă persoanele cu drept de comercializare şi de asemenea, să deţină actele de însoţire a mărfii.

2. Certificatul de înmatriculare a firmei, cu anexă punct de lucru.

3. Acte doveditoare de proveniență pentru mărfurile pe care le comercializează.

4. Certificat de Producător care se eliberează de Primăria comunelor, oraşelor, municipiilor, reşedinţa de domiciliu a producătorului.

d. Să afişeze preţurile în loc vizibil şi uşor de citit.

e. Să respecte legislaţia referitoare la desfacerea produselor şi mărfurilor.

f. Să expună produsele şi mărfurile doar în modulul/spaţiul comercial închiriat.

g. Să demonstreze consumatorilor, la cererea acestora, modul de utilizare şi funcţionare a produselor şi mărfurilor.

h. Să respecte semnalizarea rutieră din incinta Pieţei 100 Oradea;

i. Să respecte indicaţiile înscrise pe panourile adiţionale ale indicatoarelor;

j. Să păstreze curăţenia în incinta modulelor/spaţiilor şi a pieţei;

k. Să respecte normele de conduită morala, să nu tulbure pe cumpărători şi pe ceilalţi utilizatori ai pieţei, în acest caz el va putea fi evacuat din piaţă de către personalul de pază ori de către forţele de ordine;

l. La plecare din piaţă, modulul/ spaţiul comercial trebuie să rămână curat;

m. Să transporte reziduurile, deşeurile în locurile special amenajate în cadrul pieţei ori de câte ori este cazul;

n. Să părăsească piaţa în maxim o oră de la sfârşitul programului de funcţionare;

Art.51. Obligaţiile conducătorilor auto utilizatori ai pieţei:

a. Conducătorii auto sunt obligaţi să respecte în totalitate Regulamentul de funcţionare al Pieţei 100 Oradea, iar în cazul încălcării oricărei prevederi din prezentul Regulament, conducătorii în cauză vor suporta consecinţele corespunzătoare prevăzute de Regulament şi de legislaţia în vigoare.

b. Autovehiculele nu vor avea acces în piață dacă numărul de înmatriculare lipsește, este expirat/deteriorat și/sau murdar cu excepția celor din Zona Auto.

c. Eventualele avarii produse atât autovehiculelor proprii cât și altor autovehicule sau instalațiilor din dotarea pieței de către conducătorii auto sau terțe persoane, pe timpul deplasării sau staționării în incinta pieței vor fi suportate de către persoanele vinovate, cu excluderea răspunderii SC. Administrația Domeniului Public SA.

d. La parcarea autovehiculelor, conducătorii auto sunt obligați să își asigure bunurile lăsate în interiorul autovehiculelor prin închiderea ușilor, capotelor motor și portbagajului, a geamurilor, trapei, bușonului rezervor etc.

SC. Administrația Domeniului Public S.A. nu are nicio răspundere pentru securitatea acestora.

e. Se recomandă utilizatorilor autovehiculelor să nu își lase bunuri de valoare în ele indiferent de zona în care se află.

f. Conducătorii autovehiculelor și ceilalți ocupanți ai autovehiculelor sunt obligați să respecte normele P.S.I. specifice precum și indicațiile reprezentanților SC. Administrația Domeniului Public S.A., ei fiind direct răspunzători pentru eventualele prejudicii cauzate.

g. Conducătorii autovehiculelor și ceilalți ocupanți ai acestora vor menține curățenia pe modulul/locul de parcare și în perimetrul aferent acestuia.

CAPITOLUL 4 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI PIEȚEI

Art.52. Administrația Domeniului Public S.A., în calitate de administrator, prin intermediul salariaților proprii, are dreptul:

a. Să stabilească regulile de utilizare a pieței;

b. Să constate încălcarea prevederilor prezentului regulament;

c. Să încaseze tarifele pentru serviciile prestate;

d. Să verifice dacă utilizatorii de piață au calitatea de comerciant sau producător conform prevederilor legale ;

e. Să verifice dacă utilizatorii de piață au afișate datele de identitate inclusiv prezentarea prețului pe produs;

f. Să nu admită în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita modulelor/spațiilor de vânzare existente în zonele din piață.

g.Să nu permită activități de comercializare pe zonele de acces în piață, limitrofe acestora precum și pe aleile din interiorul platoului cu destinație comerț;

h. Să refuze accesul în incinta pieței a persoanelor care se fac vinovate de abateri repetate de la prevederile prezentului regulament;

i. Să solicite constatarea și sancționarea contravențiilor săvârșite de utilizatorii pieței care nu respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Pieței 100 Oradea, în baza unui Protocol încheiat cu Poliția Comunitară Oradea;

j. Să procedeze, fără nicio altă formalitate, la mutarea în locuri special amenajate, direct sau prin intermediul unor societăți prestatoare de servicii, a autovehiculelor care încalcă prevederile prezentului regulament, pe cheltuiala proprietarilor autovehiculelor în cauză;

k.Să întreprindă orice acțiune prevăzută de lege pentru recuperarea de la proprietarii autovehicolelor a tuturor costurilor legate de mutarea și parcarea autovehiculului;

l. Pentru transportul și depozitarea autovehiculelor, proprietarii acestora vor achita la SC Administrația Domeniului Public SA o taxă conform tarifelor aprobate.

m. Să întreprindă orice demers legal pentru îndepărtarea din piață a autovehiculelor abandonate.

Art.53. Obligaţiile administraţiei pieţei :

a. Să asigure accesibilitate egală şi nediscriminatorie în modulele/spatiile comerciale;

b. Să asigure transparenţă şi protecţie utilizatorilor pieţei;

c. Să organizeze, să planifice şi să coordoneze activităţile de administrare a modulelor/spaţiilor comerciale, a ridicării autovehiculelor abandonate în piaţă, pentru creşterea eficienţei ocupării acestor locuri, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi cu legislaţia în domeniu;

d. Să asigure surse de apă potabilă şi W.C.-uri publice cu dotări specifice;

e. Să asigure amenajarea modulelor/spaţiilor comerciale pentru utilizare;

f. Să asigure spaţii pentru colectarea deşeurilor rezultate din activitatea comercială;

g. Să asigure mijloace iniţiale de intervenţie P.S.I.;

h. Să asigure locuri pentru parcare vizitatorilor/comercianţilor pieţei;

i. Să asigure instalarea şi întreţinerea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei în interiorul pieţei, să aplice marcaje şi să le menţină în stare corespunzătoare pentru utilizare.

j. Să asigure condiţiile necesare încasării tarifelor de închiriere şi de comercializare a marfurilor şi produselor;

k. Să asigure întreţinerea şi repararea dotărilor din piaţă şi să asigure dotarea aleilor şi spaţiilor de expunere cu indicatoare, bariere, stâlpi de iluminat, coşuri de gunoi, etc.

l. Să asigure marcajele corespunzătoare în modulele de expunere şi pe aleile din incint

m. Să efectueze salubrizarea ori de cate ori este necesar ;

n. Să efectueze deszăpezirea şi combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menţinute utilizabile numărul de module/spaţii aferente expunerii spre vânzare a produselor şi mărfurilor

o. Să afişeze la loc vizibil şi în mod vizibil tarifele practicate şi programul de funcţionare al pieţei şi al zonelor de activitate

p. Să afişeze la loc vizibil şi în mod vizibil Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Pieţei 100;

CAPITOLUL 5 - REGULI GENERALE PENTRU UTILIZAREA PIEŢEI

Art.54. Intrarea în Piaţa 100 Oradea reprezintă acordul tacit al utilizatorilor pieţei, persoane fizice sau juridice, priviţi ca vizitatori, comercianţi, dar şi ca participanţi la traficul auto, privind aplicarea dispoziţiilor prezentului Regulament.

Art.55. SC. Administraţia Domeniului Public S.A. are dreptul de a interzice accesul în piaţă a anumitor comercianţi/vizitatori pietoni sau cu autovehicule dacă au încălcat regulile dispoziţiile prezentului Regulament.

Art.56. Utilizarea Pieţei 100 Oradea de către proprietarii/utilizatorii autovehiculelor parcate se face pe propria lor răspundere, în sensul că au luat la cunoştinţă şi au acceptat că SC. Administraţia Domeniului Public S.A. nu asigură paza autovehiculelor parcate şi nu răspunde pentru furtul bunurilor din acestea, de integritatea persoanelor şi a bunurilor lor precum şi pentru orice alte eventualele daune, furturi, incendii, cauzate de terţe persoane autovehiculelor aflate în piaţă.

Art.57. Este interzis accesul în piaţă a vehiculelor cu tracţiune animală.

Art.58. Este interzis accesul în piaţă a autovehiculelor cu masa peste 3,5 to;

Art.59. Conducătorii auto sunt obligaţi să respecte cu stricteţe semnificaţiile marcajelor şi ale indicatoarelor rutiere amplasate.

Art.60. Parcarea autovehiculelor este permisă numai în locurile/modulele amenajate în acest scop şi marcate corespunzător.

Art.61. Utilizarea pieței de către persoane fizice sau juridice, priviţi ca vizitatori, comercianţi dar şi ca participanţi la traficul auto reprezintă acceptul neechivoc şi irevocabil al acestora cu privire la respectarea următoarele reguli:

a. Să nu utilizeze piața pentru activităţi periculoase, ilegale, imorale sau pentru practicarea cerşetoriei;

b. Să nu utilizeze piața în vederea reparaţiei autovehiculelor sau altor activităţi identice;

c. Să nu organizeze în piață nicio activitate politică, religioasă sau publică, greve sau spectacole;

d. Să nu campeze în piață şi să nu organizeze picnicuri, sporturi sau alte activităţi în aria acesteia;

e. Să nu distribuie materiale publicitare sau alte afişaje fără acordul scris al SC. Administrația Domeniului Public S.A.;

f. Să nu întreprindă nimic de natură a genera perturbarea ordinii şi liniştii publice, pagube sau inconveniente, atât pieței cât şi utilizatorilor acestora;

g. Să nu vândă în piață substanţe toxice, inflamabile sau explozive sau arme de foc şi muniţie;

h. Să nu lase copiii minori nesupravegheaţi în piață sau în autovehiculele parcate;

i. Să nu lase în autovehicule animale nesupravegheate, substanţe periculoase sau bunuri de valoare;

j.Să nu staționeze cu autovehiculul pe mai multe module/locuri de parcare;

k. Să nu oprească în dreptul căilor de acces/evacuare;

l. Să nu expună spre vânzare autovehicule în alte zone decât în Zona Auto;

m. Să nu conducă autovehiculul în piață cu viteză mai mare de 10 km/oră;

n. Să nu avarieze autovehiculele din piață sau să accidenteze pietonii;

o. Să parcheze autovehicul numai pe modulul/locul plătit;

p. Să nu parcheze autovehiculul în piață fără bilet/abonament valabil.

q. Să nu parcheze autovehiculul în piață în afara programului de funcționare.

r. Să nu abandoneze autovehiculul în piață ;

s. Să nu aplice afişe/anunţuri de vânzare pe autovehiculele parcate în afara Zonei Auto;

t. Să nu ofere spre vânzare mărfuri din mers;

u. Să nu ocupe modulul/spațiul comercial închiriat de alt utilizator;

Art.62. Conducătorul /proprietarul autovehiculului care utilizează Piața 100, este de acord şi acceptă dreptul SC. Administrația Domeniului Public SA. de a proceda fără nicio altă formalitate la mutarea autovehiculului care nu respectă prevederile prezentului regulament şi a legislaţiei rutiere aplicabile, în exteriorul parcării Pieței 100 în locuri special amenajate, direct sau prin intermediul unor terţe societăţi prestatoare de servicii, şi se obligă să suporte toate costurile aferente respectivelor operaţiuni conform tarifelor stabilite.

Art.63. Constatarea încălcării regulilor/normelor cuprinse în prezentul regulament de către conducătorul/proprietarul autovehiculului se face de către angajaţii SC. Administrația Domeniului Public S.A., prin orice mijloace, inclusiv înregistrări video/audio, iar conducătorul/proprietarul autovehiculului îşi dă acordul pentru utilizarea datelor sale cu caracter personal.

Art.64. Constatarea săvârşirii unor fapte care potrivit legislaţiei în vigoare pot constitui contravenţii şi/sau fapte penale se va face de către personalul/autorităţile abilitate conform legii în vigoare.

CAPITOLUL 6 – MĂSURI DISPUSE PENTRU ÎNCĂLCAREA PREZENTULUI REGULAMENT

Art.65. În cazul încălcării prevederilor prezentului regulament, SC. Administrația Domeniului Public S.A. are dreptul să întreprindă următoarele măsuri:

a.Să interzică, pentru o perioadă limitată de timp sau permanent, utilizarea pieței de către vizitatori/comercianți pietoni sau conducători/proprietari ai autovehiculelor vinovate de nerespectarea oricărei obligații/reguli ce face obiectul prezentului regulament.

b. Să mute în locuri special amenajate autovehiculele care blochează căile de acces și/sau căile de ieșire din parcare și/sau ocupă locurile de parcare destinate persoanelor cu handicap și/sau autovehicule parcate în alte locuri de parcare decât cele special amenajate și marcate sau abandonate, fără nici o altă formalitate, în Piața 100

c. Să mute fără nici o altă formalitate în locuri special amenajate, sau să predea autovehiculul abandonat pe raza Pieței 100 către o societate de depozitare, pe cheltuiala proprietarului/utilizatorului autovehiculului ;

d. Să solicite organelor/autorităților abilitate aplicarea de sancțiuni prevăzute de actele normative ce reglementează circulația pe drumurile publice pentru faptele contravenționale sau de altă natură săvârșite de utilizatorii parcării Pieței 100 Oradea ;

CAPITOLUL 7 – DISPOZIȚII FINALE

Art.66. Angajații S.C. Administrația Domeniului Public S.A. vor duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament. În cazul în care se încalcă prevederile legale în vigoare, SC. Administrația Domeniului Public S.A. prin intermediul salariaților va lua măsurile corespunzătoare conform reglementarilor stabilite de acest Regulament și dacă este cazul va informa organele abilitate în vederea constatării faptei și aplicării de sancțiuni corespunzătoare.

Art.67. Prezentul Regulament și extrase din acesta vor fi afișate cât mai vizibil în Piața 100 Oradea, precum și în locuri care asigură informarea și însușirea conținutului acestuia de către toți utilizatorii parcării.

S.C. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC S.A.
ORADEA, Str. Gheorghe Dima nr. 5
Telefon: 0040-259-479148
Fax: 0040-259-440438
E-mail: secretariat@adporadea.ro
J05/1/29.11.1995
CUI: RO7997507

Nr. din

Aprobat
Director General
Andrica Liviu

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE AL AQUAPARK-ULUI NYMPHAEA ORADEA

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare stabileşte cadrul juridic şi condiţiile de desfăşurare a activităților în Aquaparkul Oradea conform principiilor şi reglementărilor prevăzute în următoarele acte normative:

- Ordonanţa nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;
- ORD. nr 119/2014 privind aprobarea Normelor de igienă şi recomandările privind mediul de viață al populației;
- HG. nr 955/2004 cu privire la organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;
- OG. nr 21/1992 privind protecția consumatorilor;
- HG. nr 546/2008 privind gestionarea calității apei de îmbăiere;
- HG. nr 435/2010 privind regimul de introducere pe piață şi de exploatare a echipamentelor pentru agrement;
- HOT. nr 1136/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea serviciilor publice de salvare acvatică – salvamar şi a posturilor de prim-ajutor pe plajă;
- ORD nr 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor.

Art.2. Aquaparkul Oradea este administrat de SC Administrația Domeniului Public SA în baza contractului de delegare.

Art.3. Sediul Aquapark-ului Oradea este situat pe Aleea Ştrandului nr. 13B.

Art.4. Aquaparkul Oradea are ca obiectiv principal furnizarea către populație a unui serviciu public de agrement de calitate, concomitent cu asigurarea protecţiei sănătății oamenilor şi a mediului înconjurător, dar şi conservării şi dezvoltării tuturor componentelor aquaparkului.

Art.5. Administrarea, întreținerea şi exploatarea aquaparkului sunt organizate şi funcționează pe baza următoarelor principii:

- protecţia sănătății publice;
- responsabilitatea față de vizitatori;

- conservarea şi protecţia mediului înconjurător;
- calitate şi continuitate;
- nediscriminarea şi egalitatea tuturor utilizatorilor;
- promovarea calităţii şi eficienţei activităţii de administrare, întreţinere şi exploatare a aquaparkului;
- administrarea corectă şi eficientă a bunurilor din proprietatea publică şi a fondurilor publice
- întreţinerea şi dezvoltarea patrimoniului public.

Art.6. Administrarea, întreţinerea şi exploatarea aquaparkului cuprinde următoarele activităţi:

- întreţinerea şi exploatarea construcţiilor de orice natură din incinta obiectivului (clădiri, bazine, tobogane, terenuri de sport, alei pietonale, vestiare, cabine de duşuri, grupuri sanitare, restaurante, bănci şi orice alt mobilier stradal, spaţii de joacă pentru copii, garduri de împrejmuire, etc.)
- întreţinerea şi exploatarea instalaţiilor de utilitate publică (alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică)
- amenajarea, întreţinerea, protejarea şi conservarea spaţiilor verzi, gazonului, arborilor, arbuştilor, florilor şi oricăror amenajări dendro-horticole;
- asigurarea lucrărilor de igienizare, curăţenie, dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare, precum şi a lucrărilor de pregătire pentru iarnă a spaţiului exterior;
- administrarea/operarea tuturor activităţilor din incintă (încasare, comerţ, alimentaţie publică, etc.).

Capitolul II
Organizarea Aquapark-ului

Art.7. Terenul şi construcţiile se află în folosinţa SC Administraţia Domeniului Public SA Oradea fiind proprietatea Municipiului Oradea.

Art.8. Suprafaţa terenului amenajat este de 61.554 mp.

Art.9. Aquaparkul este împărţit în următoarele sectoare:

SECTORUL INTERIOR

Clădirea principală C1 - capacitate de 1000 persoane, formată din acces principal, spaţiu comercial, vestiar, spaţiu alimentaţie publică, ansamble bazine şi tobogane, zona SPA, zona Baie Turcească, zona Wellness, zona administrativă, loc de joacă pentru copii, spaţii tehnice.

a)Subsol:

1. ***Vestiare vizitatori*** cu 1850 de dulapuri, 76 de cabine de schimb şi grupuri sociale aferente cu lavoare, WC-uri si duşuri;
2. ***Vestiare personal*** cu 42 de dulapuri şi grupuri sociale aferente cu lavoare, WC-uri si duşuri;
3. ***Cameră*** „Mama şi copilul";
4. ***Depozite bucătărie*** alimentate prin platforma elevatoare care face legatura cu curtea de aprovizionare de la nivelul terenului.
5. ***Spaţii tehnice***

b) Parter:

6. ***Zona de recepţie şi taxare***
7. ***Magazin articole de plajă, diverse***

8. *Zona SPA*
   - *Tepidarium (baie romană)*
   - *Saună Finlandeză*
   - *Saună Infraroșu*
   - *Saună Aromaterapie*
   - *Saună Rusească*
   - *Salină (camera cu sare)*
   - *Cameră cu gheață*

9. *Zona Baie Turcească*
   - *Bazine cu apă geotermală*
   - *Cabină cu aburi*
   - *Zonă de relaxare*
   - *Cameră masaj*

10. *Zona de alimentație publică*
    - *Bucătărie*
    - *Bar*
    - *Restaurant* cu 120 de locuri
    - *Curte de aprovizionare* cu zonă acoperită pentru recepția mărfurilor, depozit deșeuri, depozite chimicale alcaline și chimicale acide.

11. *Ansamblu tobogane:*
    - *Turn tobogane* cu platforme pornire;
    - *Tobogan Viperă*
    - *Tobogan Tornadă*
    - *Tobogan Anaconda*
    - *Tobogan Familia*

12. *Bazine:*
    - *Bazin pentru cățărători*
    - *Bazin copii Corabia Piraților*
    - *Bazin adulți*
    - *Bazin trecere interior- exterior*
    - *Bazin aterizare 1 tobogan*
    - *Bazin aterizare 3 tobogane*

13. *Jacuzzi:*
    - *Jacuzzi*
    - *Jacuzzi*

c) Etaj:

14. *Zona de relaxare* – galerie deschisă spre ansamblul de bazine.
15. *Bar*
16. *Zona Wellness* care cuprinde:
    - *Cabinet de estetică dentară*
    - *Salon de înfrumusețare*
    - *Cabinet tratament naturist 1 buc.*
    - *Cabinet tratament acvatic 4 buc.*
    - *Cabinet masaj 7 buc.*
    - *Camere jacuzzi VIP 2 buc.*

17. *Zona administrativă*

SECTORUL EXTERIOR

Zona exterioară - capacitate de 2000 persoane și cuprinde:

1. Punct de alimentație publică C2
2. Punct de alimentație publică C3
3. Ansamblu tobogane: C4
- *Turn tobogane*
- *Tobogan Magic*
- *Tobogan Fulger*
- *Tobogan Kamikaze*
- *Tobogan Cobra*
- *Tobogan Avalanșă*
- *Tobogan Curcubeu*

4. Grupuri sociale:
- *Grup social C5*
- *Grup social C6*

5. Bazine:
- *Bazin cu acces din interior*
- *Bazin adulți*
- *Bazin copii*
- *Bazin cu valuri*
- *Bazin tobogane*

6. Terenuri de sport:
- *Teren multifuncțional 1 buc.*
- *Teren tenis cu piciorul 4 buc.*
- *Teren volei pe nisip 2 buc.*

SECTORUL PARCARE

Parcare - care cuprinde:

1. Loc autoturism 389 buc.
2. Loc autocar 3 buc.
3. Stație de încărcare autoturisme electrice 4 buc.

Parcarea poate fi utilizată gratuit de către clienții Aquapark-ului.

Persoanele care nu sunt clienți ai Aquapark-ului, vor plăti o taxă de parcare conform tarifelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Este permis accesul în parcare doar al autovehiculelor care transportă persoane.

Capitolul III
Administrarea Aquaparkului

Art.10. Administrarea reprezintă un ansamblu unitar de măsuri de protecție și tehnico-organizatorice care reglementează activitatea în cadrul aquapark-ului.

Art.11. Aquaparkul este administrat de SC Administrația Domeniului Public SA.

Art.12. Administratorul desemnat răspunde de activitatea aquaparkului și asigură respectarea prezentului regulament.

Art.13. Administrația Aquaparkului Oradea furnizează în mod gratuit și obligatoriu autorităților de specialitate datele necesare pentru monitoringul aquaparkului.

Art.14. Personalul care deserveşte aquaparkul îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului şi gestionează servicii de curăţenie, întreţinere, pază, asistenţă medicală, salvamari, casierie şi comerţ

Art.15. Metodologia de curăţenie şi întreţinere a bazinelor în aquapark se realizează în baza legislaţiei în vigoare.

Art.16. Programul de funcţionare al aquaparkului :

Zilnic: **$10^{oo} - 22^{oo}$**

Programului poate fi modificat de conducerea societăţii.

* ultimul bilet de intrare se eliberează cu o oră înainte de închidere;
* zona exterioară este deschisă în perioada 1 mai – 30 septembrie dacă timpul este favorabil.

Capitolul IV
Drepturile şi obligaţiile vizitatorilor

Art.17. Clienţii aquapark-ului au dreptul să beneficieze de toate dotările de care dispune complexul, conform tarifelor achitate.

Art.18. Intrarea în aquapark şi utilizarea serviciilor este posibilă doar cu bilete sau abonamente valabile.

Art.19. Accesul vizitatorilor în zona bazinelor este permis doar atunci când bazinele sunt oficial deschise.

Art.20. Este INTERZIS accesul în aquapark a copiilor sub 14 ani neînsoţiţi.

Art.21. Copiii trebuie supravegheaţi în întregul aquapark: bazine, vestiare, zona verde, restaurante, terenuri de sport, toalete, duşuri, zona de joacă de către părinţi sau însoţitori.

Art.22. Copiii sub 14 ani pot utiliza toboganele doar prin asumarea răspunderii şi sub supravegherea permanentă a părinţilor sau a însoţitorilor conform instrucţiunilor afişate la fiecare tobogan

Art.23. Persoanele care nu ştiu să înoate şi copiii sub 14 ani care intră în bazine, trebuie supravegheaţi în permanenţă de o persoană responsabilă (însoţitor) cu vârsta minimă de 18 ani echipată în haine de înot adecvate.

Art.24. Raportul supraveghetor-copii trebuie să fie de minim 1:5 pentru copiii sub 6 ani şi 1:10 pentru toate celelalte vârste.

Art.25. Înainte de a intra în zona bazinelor şi a toboganelor, clienţii sunt obligaţi să folosească duşurile din vestiare. Persoanele care stau la soare trebuie să facă duş înainte de fiecare intrare în apă, în scopul de a clăti transpiraţia şi loţiunile de protecţie solară.

Art.26. Este INTERZISĂ utilizarea aparatelor foto, a camerelor de filmat sau a camerelor de supraveghere în vestiare, băi, toalete sau orice cameră de schimbare.

Art.27. Este INTERZIS accesul în aquapark cu recipiente de sticlă, cuţite, băuturi alcoolice sau droguri.

Art.28. Este INTERZISĂ intrarea în aquapark a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau/şi a drogurilor.

Art.29. Este INTERZIS accesul cu biciclete, trotinete şi animale de companie în aquapark.

Art.30. Este INTERZIS accesul în bazine a persoanelor care suferă de boli de piele, ochi umflaţi, scurgeri din urechi, scurgeri nazale, plăgi deschise, sângerări sau orice boli transmisibile sau care poartă bandaj sau plasture.

Art.31. Este INTERZIS accesul în bazine a persoanelor care au avut o formă de diaree recent.

Art.32. Sunt INTERZISE următoarele activităţi: scuipatul, înghiţirea apei, suflatul nasului în apă, urinatul, defecarea în bazine.

Art.33. Este INTERZIS accesul cu băuturi şi mâncare în aquapark.

Art.34. Este INTERZIS fumatul în Aquapark cu excepția locurilor special amenajate. Fumătorii sunt responsabili pentru stingerea țigărilor.

Art.35. Este INTERZIS accesul vizitatorilor în casierii, zona tehnică și zona administrativă.

Art.36. Sunt INTERZISE săriturile în bazine.

Art.37. Sunt INTERZISE următoarele activități: alergatul, joaca zgomotoasă, împinsul, acrobațiile, luptele, stropitul, utilizarea de blasfemii, scufundarea, orice comportament necorespunzător care perturbă zona bazinelor sau orice fapte care ar periclita siguranța ori sănătatea vizitatorilor sau personalului.

Art.38. Sunt INTERZISE competițiile sau/și ținerea respirației sub apă repetitiv, înotul subacvatic prelungit.

Art.39. Este INTERZISĂ utilizarea pantofilor de stradă în incinta aquaparkului.

Art.40. Este INTERZISĂ guma de mestecat în bazine.

Art.41. Este INTERZISĂ utilizarea dispozitivelor care produc sunete dacă nu sunt însoțite de accesorii cum ar fi căști pentru urechi.

Art.42. Este INTERZISĂ intrarea adulților în bazinele de copii.

Art.43. Este INTERZISĂ folosirea saunelor de către copiii sub 16 ani.

Art.44. Este INTERZISĂ folosirea bazinelor și a saunelor fără costum de baie sau în haine de stradă.

Art.45. Este INTERZISĂ blocarea scărilor de acces în bazine.

Art.46. Nicio persoană din cadrul aquaparkului nu trebuie să se comporte în așa fel încât să pună în pericol securitatea și sănătatea ei/lui sau a altora. Un astfel de comportament, inclusiv limbaj abuziv sunt un motiv de expulzare.

Art.47. Persoanele care nu știu să înoate trebuie să rămână în apa mai puțin adâncă (până la piept) și trebuie să fie supravegheate de o persoană responsabilă în vârstă minimă de 18 ani echipată în haine de înot adecvate.

Art.48. Copiii până la 2 ani trebuie să poarte un scutec de înot curat acoperit cu material impermeabil, care să se potrivească perfect în jurul picioarelor și a taliei. Scutecul standard nu este permis.

Art.49. Scutecul trebuie verificat în permanență. În cazul în care scutecul se murdărește, copilul trebuie să părăsească bazinul și nu poate reveni până când nu a fost spălat și i s-a schimbat scutecul.

Art.50. Schimbarea scutecelor nu este permisă în zona bazinelor. Sunt disponibile locuri special amenajate în vestiar sau toaletele "Mama și copilul".

Art.51. Copiii în vârstă de 6 ani sau mai mari trebuie să se schimbe în vestiare cu persoane de același sex.

Art.52. Grupurile nu trebuie să monopolizeze o anumită zonă a bazinului și prin urmare să limiteze utilizarea acestuia sau să-i intimideze pe ceilalți utilizatori.

Art.53. Alimentele și băuturile pot fi consumate doar la bar și restaurante sau în alte zone desemnate. Consumul și depozitarea produselor alimentare și a băuturilor nu sunt permise pe marginea bazinelor. Toate deșeurile trebuie depozitate în recipientele desemnate.

Art.54. Sistemul de sonorizare nu poate fi utilizat decât de personalul aquapark-ului pentru a transmite mesaje de natură urgentă sau de a comunica informații pentru facilitarea ședерii vizitatorilor.

Art.55. Dispozitivele de plutire utilizate de vizitatori trebuie să fie de mărime adecvată, concepute pentru a oferi suport vertical și pentru a menține capul deasupra suprafeței apei. Pot fi purtate cu condiția ca cei care nu știu să înoate să fie supravegheați de o persoană responsabilă cu vârsta minimă de 18 ani îmbrăcată cu haine de înot adecvate.

Art.56. Este obligatorie folosirea prosoapelor în saune.

Art.57. Purtarea ochelarilor de vedere în bazine este descurajată, se permite doar dacă este absolut necesar.

Art.58. Nu ne asumăm responsabilitatea pentru obiectele vizitatorilor căzute în bazine. Nu se vor demonta canalele de scurgere sau orice alte structuri pentru a căuta obiectele pierdute.

Art.59. Respectarea regulamentului este obligatoriu pentru toţi clienţii aquaparkului.

Art.60. Constituie contravenţie săvârşirea de către persoane fizice sau juridice a faptelor descrise la Art. 18 - 56, dacă nu au fost comise în altfel de condiţii încât potrivit legii penale să fie considerate infracţiuni :

- se sancţionează cu amendă cuprinsă între 500 lei şi 1000 lei faptele descrise la Art. 18 – 40;
- se sancţionează cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 500 lei faptele descrise la Art. 41 – 56.

Art.61. Persoanele găsite vinovate de utilizarea defectuoasă a instalaţiilor, toboganelor, utilajelor, bunurilor Aquapark-ului Oradea, cu bună ştiinţă sau din neglijenţă sau cei care provoacă acte de vandalism sau sunt găsiţi vinovaţi de furt, au obligaţia de a suporta integral valoarea pagubei produse. Împotriva acestora, conducerea aquapark-ului poate acţiona contravenţional sau penal. Părinţii sau însoţitorii sunt obligaţi să suporte orice pagubă produsă de copilul lor minor. La sesizarea nerespectării regulamentului, orice persoană poate fi înlăturată de îndată din incinta aquapark-ului.

Capitolul V
Drepturile şi obligaţiile administraţiei Aquapark-ului Oradea

Art.62. Administraţia aquapark-ului are următoarele drepturi:

a) să încaseze tarifele de intrare în aquapark;

b) să aplice numai tarifele reglementate şi aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea;

c) să propună modificarea tarifelor pentru acces, tarifelor pentru prestări servicii şi preţurilor pentru vânzări;

d) să stabilească numărul maxim de clienţi în aquapark şi la atingerea acestui număr să permită accesul altor clienţi doar în număr egal cu numărul celor care părăsesc aquaparkul;

e) să modifice orarul de funcţionare al aquapark-ului, toboganelor şi bazinelor ;

f) pe perioada lucrărilor de întreţinere sau renovare, precum şi la evenimentele periodice organizate în aquapark, unele servicii, temporar, nu vor fi disponibile, fie parţial sau în întregime. Clienţii Aquapark-ului Oradea vor fi informaţi în prealabil de către administraţia aquapark-ului. În aceste situaţii, administraţia nu datorează despăgubiri clienţilor;

g) în cazuri motivate temeinic (probleme tehnice, evenimente de forţă majoră, etc.) administratorul are dreptul să închidă integral sau parţial aquaparkul. Pentru aceasta, societatea nu datorează despăgubiri clienţilor;

h) la reducerea serviciilor din motive tehnice, administratorul îşi rezervă dreptul să decidă dacă schimbă tariful sau programul de funcţionare;

i) să iniţieze modificarea şi/sau completarea contractului de concesiune, în cazul modificării reglementarilor şi/sau a condiţiilor tehnico-economice care au stat la baza încheierii acestuia, prin acte adiţionale şi cu aprobarea prealabilă a Primăriei Municipiului Oradea;

j) să nu permită accesul în incinta aquapark-ului a persoanelor în stare de ebrietate sau sub influenţa drogurilor;

k) să nu servească cu băuturi alcoolice persoanele în stare de ebrietate sau sub influenţa drogurilor;

l) să evacueze din aquapark clienţii care nu au respectat Regulamentul Serviciului de Administrare al Aquapark-ului Nymphaea Oradea, au tulburat ordinea şi liniştea publică în incintă, care au provocat daune patrimoniului aquapark-ului, care nu au respectat normele de igienă personală, care au fumat în locuri nepermise, etc;

m) să aplice, prin angajaţii săi însărcinaţi cu paza şi protecţia aquapark-ului, măsurile de sancţionare a faptelor ce constituie contravenţie, în cazul constatării încălcării de către utilizatori a interdicţiilor stabilite prin prezentul regulament;

n) să sesizeze angajaţii Poliţiei Comunitare sau ai Poliţiei Municipale în cazul încălcării

de către utilizatori a liniştii şi ordinii publice sau în cazul în care, potrivit legii penale, faptele constatate constituie infracţiuni;

o) să atragă finanţări şi sponsorizări ale activităţilor cultural-sportive organizate în incinta aquapark-ului;

p) în cazul în care clientul nu achită la plecare din aquapark suma restantă, se întocmeşte un proces-verbal prin care se iau datele de identificare ale clientului, urmând ca acesta să achite suma în cel mai scurt timp posibil. Dacă clientul nu cooperează cu administraţia aquapark-ului, se cheamă organele abilitate pentru a rezolva cazul.

Art.63. Administraţia aquapark-ului este obligată să îndeplinească indicatorii de performanţă pentru serviciile specializate, astfel:

a) întreţinerea, curăţenia drumurilor şi aleilor din incinta aquapark-ului se efectuează în tot timpul anului pe toată durata zilei, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public;

b) dezinsecţia şi deratizarea aquapark-ului se va efectua cu respectarea normelor legale în vigoare;

c) amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea zonelor verzi se va realiza astfel încât să îndeplinească funcţiile pentru care au fost create: o funcţia ecologică - urmărindu-se aplicarea de măsuri pentru combaterea poluării apei, solului şi a aerului; o funcţia de utilitate publică - asigurându-se condiţii pentru odihnă, agrement, jocurile pentru copii, prin întreţinerea în stare bună de funcţionare a utilităţilor din incinta aquapark-ului şi salubrizarea plajei; o funcţie complementară - asigurându-se condiţii pentru funcţionarea normală a comerţului, alimentaţiei publice;

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

e) se vor asigura informaţii expuse într-un loc vizibil prin montarea unor panouri la fiecare bazin cu privire la temperatura, adâncimea apei, etc;

f) se va asigura personal calificat în acţiunile de salvare a celor aflaţi în pericol de înec, precum şi funcţionarea unui punct sanitar de prim-ajutor cu personal calificat;

g) se va asigura buna funcţionare a iluminatului public pe căile de acces spre aquapark şi în incinta lui pe aleile pietonale, drumuri asfaltate şi parcare;

h) se va asigura paza aquapark-ului angajând în acest scop personal specializat;

i) dezvoltă, promovează calitatea şi eficienţa serviciului public de administrare, întreţinere şi exploatare a aquapark-ului în scopul asigurării unei zone de agrement moderne, dotate cu instalaţii, clădiri, terenuri de sport, bazine de înot, spaţii de joacă pentru copii, etc în condiţii optime de funcţionare, supravegheate cu unităţi moderne de monitorizare şi control a accesului utilizatorilor în incinta obiectivului, administrate şi întreţinute de personal specializat;

j) să obţină de la autorităţile competente avizele, autorizaţiile şi licenţele, potrivit legii;

k) să asigure parametrii de performanţă stabiliţi prin contractul de delegare de gestiune şi să îmbunătăţească în mod continuu calitatea serviciilor prestate, în scopul realizării exigentelor consumatorilor;

l) să aplice metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

m) să asigure păstrarea integrităţii, protejarea şi valorificarea optimă a patrimoniului încredinţat;

n) să răspundă de aplicarea măsurilor privind protecţia mediului înconjurător, protecţia sănătăţii publice, protecţia şi securitatea muncii, paza şi stingerea incendiilor;

o) să colaboreze cu instituţii publice şi private în vederea optimizării serviciilor prestate.

Art.64. Nerespectarea prevederilor de la Art. 63 din prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform Regulamentului Intern al S.C. A.D.P. S.A. şi a legislaţiei incidente.

Capitolul VI
Finanțarea Aquapark-ului Oradea

Art.65. Finanțarea cheltuielilor de funcționare și exploatare a aquapark-ului se asigură din taxe de intrare, tarife pentru prestări servicii (turistice, recreative, publicitare, cursuri înot, scufundări, organizare evenimente private, programe de tratament și înfrumusețare), precum și din alte activități comerciale. Dacă veniturile vor fi mai mici decât cheltuielile, diferența va fi acoperită de Consiliul Local prin subvenție. Cheltuielile pentru investiții vor fi finanțate de către Beneficiar/Proprietar.

Capitolul VII
Tarife practicate

Art.66. Nivelul prețurilor și/sau tarifelor pentru plata serviciilor de administrare, întreținere și exploatare a aquapark-ului se fundamentează pe baza costurilor de exploatare, a costurilor de întreţinere şi reparaţii, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitar-urbane, precum și profitul operatorului.

Art.67. Aprobarea prețurilor și/sau tarifelor se face de către Consiliul Local, anual prin hotărârea de aprobare a impozitelor, taxelor și tarifelor pentru anul următor sau prin hotărâri individuale.

Art.68. Cuantumul și regimul redevenței datorate de către operatorul de serviciu autorității administratiei publice locale se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.69. Structura și nivelul prețurilor și/sau tarifelor vor fi stabilite astfel încât:

- să acopere costul efectiv al prestării serviciului de administrare, întreținere și exploatare al aquapark-ului;
- să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- să încurajeze investițiile de capital;
- să respecte autonomia financiară a operatorului.

Art.70. Aplicarea de către operator a prețurilor și tarifelor avizate și aprobate de Consiliul Local este obligatorie.

Art.71. Operatorul de serviciu datorează autorității administratiei publice locale plata redevenței care este stabilită prin contractul de delegare de gestiune.

Capitolul VIII
Dispoziții finale

Art.72. Nerespectarea prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, administrativ-materială, civilă ori, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate de abaterile săvârșite.

Art.73. Constatarea şi sancţionarea contravenţiilor se face și de către personalul aquapark-ului.

Art.74. Pagubele pricinuite prin săvârşirea contravenţiilor se recuperează conform legii:

- disciplinar, material sau penal, după caz, pentru personalul aquapark-ului;
- contravenţional, civil sau penal, după caz, pentru alte persoane fizice sau juridice;

Art.75. Suma stabilită cu titlu de amendă se poate încasa pe loc de către administraţia aquapark-ului pe bază de chitanţă.

Art.76. 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, angajaţii aquapark-ului sunt obligaţi să sesizeze organele de pază şi ordine, şi totodată conducerea S.C. Administrația Domeniului Public S.A.

Art.77. Administratorul aquapark-ului, împreună cu toţi angajaţii din subordine, sunt obligaţi ca în cadrul îndeplinirii sarcinilor specifice, să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă constructivă şi o bună colaborare.

Art.78. Toţi angajaţii aquapark-ului sunt obligaţi să cunoască prevederile prezentului regulament şi a tuturor actelor normative cu aplicare în activitatea pe care o desfăşoară şi să ia măsuri de prevenire, stopare sau înlăturare a oricăror nereguli sau abateri.

Art.79. Măsurile de răspundere disciplinară sau materială se aplică de către:

- administratorul aquapark-ului pentru personalul din subordine;
- conducerea SC Administrația Domeniului Public SA pentru administratorul aquapark-ului.

Art.80. 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).

Art.81. Prin achiziționarea biletului de intrare și a serviciilor aquapark-ului, clienții recunosc și își asumă respectarea prezentul Regulament intern.

Art.82. Prin achiziționarea biletului de intrare, clienții aquapark-ului își dau acordul să fie prezentați în media, pe orice poză tipărită, cu excluderea pretențiilor ulterioare de personalitate și financiare.

Art.83. Pozele făcute pe teritoriul aquapark-ului se pot folosi liber de către conducere pentru activitatea proprie de reclamă și promoție. Prin cumpărarea biletului de intrare, clienții își dau acordul la stocarea pozei și administrarea acesteia conform prezentului Regulament Intern.

Art.84. În cazul în care vizitatorii, intenționat sau din greșeală, poluează cu orice substanțe apa din bazine, acestea vor fi închise, golite și dezinfectate, întregul cost al acestor operațiuni fiind suportate de cei vinovați.

Art.85. Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura organizatorică a administrației.

Întocmit
Creț Călin

S.C. ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC S.A.
ORADEA, Str. Gheorghe Dima nr. 5
Telefon: 0040-259-479148
Fax: 0040-259-440438
E-mail: secretariat@adporadea.ro
J05/1/29.11.1995
CUI: RO7997507

Nr. din

Aprobat
Director General
Andrica Liviu

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A ŞTRANDULUI IOŞIA ORADEA

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art.1. Acest regulament conţine condiţiile de utilizare ale serviciilor oferite de Ştrandul Ioşia Oradea care este gestionat de către SC Administraţia Domeniului Public SA Oradea, str. Gheorghe Dima nr. 5.

Art.2. Regulile următoare au fost stabilite în beneficiul tuturor utilizatorilor ştrandului pentru a le asigura condiţii de siguranţă şi recreere.

Art.3. În cursul utilizării serviciilor oferite de ştrand (bazine, alimentaţie publică, terenuri de sport), vizitatorii vor respecta regulile şi condiţiile de comportament din acest regulament. Aceste reguli sunt afişate în locuri vizibile. Administratorul ştrandului este responsabil cu punerea în aplicare a prezentelor reguli generale.

Art.4. Clienţilor, care nu îşi asumă regulile sau le încalcă, perturbă ordinea sau liniştea celorlalţi clienţi, li se poate retrage dreptul de a folosi serviciile ştrandului. Când sunt situaţii motivate clienţii pot fi evacuaţi din ştrand de către administrator, iar dacă este nevoie acesta poate apela la organele de ordine interioară sau alte organe abilitate.

Art.5. Pe perioada lucrărilor de întreţinere sau renovare, precum şi la evenimentele periodice organizate în ştrand, unele servicii nu vor fi disponibile, fie parţial sau în întregime. Clienţii vor fi informaţi în prealabil de către administraţia ştrandului. În aceste situaţii administraţia nu datorează despăgubiri clienţilor.

Art.6. Informaţiile referitoare la programul de funcţionare, lista de preţuri şi eventualele modificări ale acestora se găsesc în anunţurile afişate la caserie şi pe site-ul www.adporadea.ro.

Art.7. În cazul condiţiilor meteo nefavorabile: furtuni, fulgere, vânt puternic, clienţii sunt obligaţi să părăsească bazinele exterioare, terenurile de sport şi de joacă pentru siguranţă. Angajaţii ştrandului sunt obligaţi să ia toate măsurile necesare pentru siguranţa clienţilor.

Art.8. În cazuri motivate temeinic (probleme tehnice, evenimente de forţă majoră, etc.) administratorul are dreptul să închidă integral sau parţial ştrandul. Pentru aceasta, societatea nu datorează despăgubiri clienţilor.

Art.9. La reducerea serviciilor din motive tehnice, administratorul își rezervă dreptul să decidă dacă schimbă tariful sau programul de funcționare.

Art.10. Personalul Ștrandului Ioșia nu își asumă nici o responsabilitate pentru accidentele sau îmbolnăvirile cauzate de anumite afecțiuni ale vizitatorilor. Având în vedere natura activităților din ștrand (îmbăiere, temperaturi ridicate, etc) clienților li se recomandă să-și viziteze medicul de familie și să-l întrebe cu privire la capacitatea lor de a frecventa ștrandul.

Art.11. Personalul ștrandului nu este responsabil pentru lucrurile proprietate personală lăsate pe marginea bazinelor, în vestiare sau cabine de schimb.

Art.12. Programul de funcționare al Ștrandului Ioșia Oradea în perioada mai - septembrie

Luni:	**închis**
Marți – Duminică	**8^{oo} - 20^{oo}**
Casierie:	**8^{oo} - 19^{oo}**

Art.13. Programul de funcționare al Ștrandului Ioșia Oradea în perioada octombrie – aprilie

Luni:	**închis**
Marți – Duminică	**8^{oo} - 17^{oo}**
Casierie:	**8^{oo} - 16^{oo}**

Capitolul II
Accesul în Ștrandul Ioșia

Art.14. Intrarea în Ștrandul Ioșia și utilizarea serviciilor pentru clienți se face în ordinea sosirii lor. De la această regulă fac excepție grupurile anunțate care au plătit anticipat și integral biletele de intrare, femeile gravide, femeile cu copii mici, persoanele cu vederea sau auzul afectate, persoanele cu handicap locomotor și alte persoane cu dizabilități sau partenerii contractuali ai societății.

Art.15. Intrarea în ștrand se face pe poarta principală pe la turnicheți.

Art.16. Biletele de intrare se eliberează la casa de bilete de la poarta principală.

Art.17. Intrarea în ștrand și utilizarea serviciilor este posibilă doar cu bilete sau abonamente valabile conform tarifelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Art.18. Au acces în sectorul comercial, pe poarta principală, persoanele care lucrează la societățile de alimentație publică din incinta ștrandului. Aceste persoane vor putea intra în unitățile comerciale care deservesc ștrandul numai pe baza unui tabel nominal aprobat de către administratorii firmelor respective și avizat de conducerea SC ADP SA.

Art.19. Aprovizionarea firmelor comerciale se face pe poarta nr 3, între orele 7^{oo} - 9^{oo}.

Art.20. Pentru depozitarea obiectelor de îmbrăcăminte precum și pentru schimbarea în ținută de baie, ștrandul pune la dispoziția clienților vestiare și cabine de schimb.

Art.21. Este INTERZISĂ efectuarea activităților comerciale, de furnizare servicii și alte activități de vânzări zilnice sau ocazionale pe teritoriul ștrandului fără un contract încheiat. De asemenea este interzisă activitatea de marketing activ și cerșitul.

Capitolul III
Tarife acces

Art.22. Lista cu prețurile practicate se poate consulta la casieria ștrandului sau pe site-ul www.adporadea.ro.

Art.23. Valoarea biletelor și abonamentelor este aprobată în fiecare an prin Hotărâre de Consiliu Local.

Art.24. Persoanele care pot beneficia de reducere a taxei pentru biletul de intrare sau abonament trebuie să prezinte un document de identitate (carte de identitate, pașaport, certificat de naștere), legitimație, carnet de elev sau talon de pensie, după caz. Dacă nu dețin documente care să dovedească faptul că sunt îndreptățite să beneficieze de reducere pentru a intra în ștrand, vor achita prețul întreg.

Art.25. Persoanele care beneficiază de intrare gratuită trebuie să prezinte legitimația de serviciu vizată pe anul în curs sau/și un act de identitate.

Art.26. Clientul care cumpără abonament primește un card de acces cu 25 de intrări valabile 60 de zile de la data încărcării cardului. La terminarea celor 60 de zile de valabilitate, clientul își poate reîncărca cardul cu un nou abonament.

Capitolul IV
Reguli pentru vizitatori

Art.27. Orarul de funcționare al bazinelor este afișat la loc vizibil, iar pentru orice neclarități, se pot cere informații de la personalul ștrandului.

Art.28. Administratorul își rezervă dreptul de a modifica programul oricărui bazin atunci când consideră că este necesar.

Art.29. Înainte de a intra în zona bazinelor, clienții sunt obligați să folosească dușurile. Persoanele care stau la soare trebuie să facă duș înainte de fiecare intrare în apă, în scopul de a clăti transpirația și loțiunile de protecție solară.

Art.30. Este interzis accesul în ștrand al copiilor sub 14 ani neînsoțiți.

Art.31. Copiii trebuie supravegheați în tot ștrandul: bazine, vestiare, zona verde, restaurante, terenuri de sport, toalete, dușuri, etc. de către părinți sau însoțitori.

Art.32. Persoanele care nu știu să înoate și copiii sub 14 ani care intră în bazine, trebuie supravegheați în permanență de o persoană responsabilă (însoțitor) cu vârsta minimă de 18 ani echipată în haine de înot adecvate.

Art.33. Este interzisă blocarea scărilor de la bazine.

Art.34. Raportul supraveghetor-copii trebuie să fie de minim 1:5 pentru copiii sub 6 ani și 1:10 pentru toate celelalte vârste.

Art.35. Grupurile nu trebuie să monopolizeze o anumită zonă a bazinului și prin urmare să limiteze utilizarea acestuia sau să-i intimideze pe ceilalți utilizatori.

Art.36. Nicio persoană din cadrul ștrandului nu trebuie să se comporte în așa fel încât să pună în pericol securitatea și sănătatea ei/lui sau a altora. Un astfel de comportament, inclusiv limbaj abuziv sunt un motiv de expulzare.

Art.37. Orice probleme care apar la bazine și sunt sesizate de clienți, trebuie remediate cât mai repede posibil.

Art.38. Toți vizitatorii care utilizează bazinele trebuie să poarte ținute de înot adecvate.

Art.39. Utilizarea aparatelor foto, a camerelor de filmare sau a camerelor de supraveghere este interzisă în toate vestiarele, băile, toaletele.

Art.40. Guma de mestecat nu este permisă nicăieri în bazine.

Art.41. Produsele alimentare și băuturile nu sunt permise pe marginea bazinelor. Toate deșeurile trebuie depozitate în recipientele desemnate.

Art.42. Este INTERZIS accesul cu recipiente de sticlă, cuțite, băuturi alcoolice sau droguri.

Art.43. Este INTERZISĂ intrarea persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau/și a drogurilor.

Art.44. Este INTERZISĂ intrarea cu animale de companie în incinta ștrandului.

Art.45. Fumatul este permis doar în zonele amenajate și delimitate.

Art.46. Utilizarea dispozitivelor care produc sunete este interzisă dacă nu sunt însoțite de accesorii cum ar fi căști pentru urechi.

Art.47. Sistemul de sonorizare public poate fi utilizat doar de personalul ștrandului pentru a transmite mesaje de natură urgentă sau de a comunica informații pentru facilitarea șederii vizitatorilor.

Art.48. Angajații ștrandului sunt singurele persoane autorizate în cabina de casierie, cameră mecanic, spații depozitare, birouri (zona administrativă).

Art.49. Orice persoană care suferă de boli de piele, ochi umflați, scurgeri din urechi, scurgeri nazale, plăgi deschise, sângerări sau orice boli transmisibile sau care poartă bandaj sau plasture, nu are acces în bazine.

Art.50. Nu sunt permise săriturile/salturile în bazin.

Art.51. Persoanele care nu știu să înoate trebuie să rămână în apă mai puțin adâncă (până la piept) și trebuie să fie supravegheate de o persoană responsabilă în vârstă minimă de 18 ani echipată în haine de înot adecvate.

Art.52. Nici un adult sau copil care a avut o formă de diaree recent nu poate folosi bazinele.

Art.53. Copiii până la 2 ani trebuie să poarte un scutec de înot curat acoperit cu material impermeabil, care să se potrivească perfect în jurul picioarelor și a taliei. Scutecul standard nu este permis.

Art.54. Scutecul trebuie verificat în permanență. În cazul în care scutecul se murdărește, copilul trebuie să părăsească bazinul și nu poate reveni până când nu a fost spălat și i s-a schimbat scutecul.

Art.55. Sunt INTERZISE următoarele activități: scuipatul, înghițirea apei, suflatul nasului în apă, urinatul, defecarea în bazine.

Art.56. Sunt INTERZISE competițiile sau/și ținerea respirației sub apă repetitiv, precum și înotul subacvatic prelungit.

Art.57. Dispozitivele de plutire utilizate de vizitatori trebuie să fie de mărime adecvată, concepute pentru a oferi suport vertical și pentru a menține capul deasupra suprafeței apei. Pot fi purtate cu condiția ca cei care nu știu să înoate să fie supravegheați de o persoană responsabilă cu vârsta minimă de 18 ani îmbrăcată cu haine de înot adecvate.

Art.58. Este INTERZISĂ folosirea săpunului sau/și șamponului în bazine.

Art.59. Este INTERZIS accesul cu biciclete, trotinete, etc

Art.60. Purtarea ochelarilor de vedere în bazine este descurajată, se permite doar dacă este absolut necesar.

Art.61. Nu ne asumăm responsabilitatea pentru obiectele vizitatorilor căzute în piscină. Nu se vor demonta canalele de scurgere sau orice altă structură pentru a căuta obiectele pierdute.

Capitolul V
Întreținerea curățeniei

Art.62. În vederea cunoașterii și respectării prevederilor programului și a atribuțiilor fiecărui angajat, se va instrui tot personalul care contribuie la organizarea și desfășurarea activităților în ștrand, consemnându-se în proces-verbal pe bază de semnătură.

Art.63. Înainte de deschiderea sezonului estival, personalul se va preocupa de curățenia generală din incinta ștrandului, care constă în: strângerea vegetației uscate, a crengilor rezultate în urma toaletării pomilor și a gardului viu, strângerea murdăriei de pe gazon și aleilor de acces, dezinfecția bazinelor, a spălătoarelor de picioare, a Wc-urilor, a cabinelor de dezbrăcare și a garderobelor

Art.64. În sezonul rece personalul se va preocupa de curățarea și conservarea spațiilor din exterior: wc-urile, cabinele de dezbrăcare, căminele de apă și canale, puțurile de apă, mesele și băncuțele, aparatele de joacă pentru copii. În incinta clădirii se va păstra curățenia generală și vor fi igienizate toate spațiile publice.

Art.65. Pentru combaterea insectelor şi rozătoarelor, se vor efectua lucrări de dezinsecţie şi deratizare. Se vor avea în vedere spaţiile din incinta clădirii şi locurile preferate de insecte şi rozătoare în sezonul de iarnă (canale ale instalaţiilor de apă caldă şi rece, canale de scurgere a apelor uzate).

Zile	Ore	Desfăşurarea activităţilor în sezonul estival
Luni	8^{oo} - 16^{oo}	**Program de curăţenie generală** - se mătură aleile, se curăţă bazinele, se adună resturile vegetale (puf de plopi, frunze, ierburi) şi corpurile solide din bazine, se curăţă spălătoarele de picioare de la bazine şi locurile amenajate pentru duşuri, se spală şi se curăţă cabinele de schimbat, se curăţă şi dezinfectează wc-urile publice şi se face aprovizionarea cu săpun şi hârtie igienică, se curăţă şi se greblează spaţiile verzi, se golesc tomberoanele şi coşurile de gunoi
Marţi-duminică	7^{oo} - 8^{oo}	Se mătură aleile, se curăţă bazinele, se adună resturile vegetale (puf de plopi, frunze, ierburi) şi corpurile solide din bazine, se curăţă spălătoarele de picioare de la bazine şi locurile amenajate pentru duşuri, se spală şi se curăţă cabinele de dezbrăcat, se curăţă şi dezinfectează wc-urile publice şi se face aprovizionarea cu săpun şi hârtie igienică, se curăţă şi se greblează spaţiile verzi, se golesc tomberoanele şi coşurile de gunoi
	8^{oo} - 20^{oo}	Întreţinerea şi supravegherea curăţeniei în ştrand şi wc-uri, precum şi alte activităţi specifice neprevăzute
	20^{oo} - 22^{oo}	Curăţenie generală în ştrand, strângerea şi spălarea/dezinfectarea tomberoanelor de gunoi, spălarea bazinelor golite şi a spălătoarelor de picioare, greblarea şi măturarea spaţiilor verzi, a spaţiilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport Bazinele golite vor fi dezinfectate şi verificate înainte de umplere

Zile	Ore	Desfăşurarea activităţilor în sezonul rece
Luni	8^{oo} - 16^{oo}	**Program de curăţenie generală** – dezinfecţia bazinelor, a spălătoarelor de picioare, a wc-urilor publice, a cabinelor pentru dezbrăcat şi a garderobelor Păstrarea curăţeniei în incinta ştrandului, conservarea bunurilor din exteriorul ştrandului, curăţarea aleilor de zăpadă şi gheaţă Efectuarea unor lucrări de reparaţii şi întreţinere a instalaţiilor sanitare
Marţi-duminică	7^{oo} - 8^{oo}	Se mătură aleile, se curăţă bazinele, se adună resturile vegetale şi corpurile solide din bazine, se curăţă spălătoarele de picioare de la bazine şi locurile amenajate pentru duşuri, se spală şi se curăţă cabinele de dezbrăcat, se curăţă şi dezinfectează wc-urile publice şi se face aprovizionarea cu săpun şi hârtie igienică, se golesc tomberoanele şi coşurile de gunoi
	8^{oo} - 17^{oo}	Întreţinerea şi supravegherea curăţeniei în ştrand şi wc-uri, precum şi alte activităţi specifice neprevăzute
	17^{oo} - 19^{oo}	Curăţenie generală în ştrand, strângerea şi spălarea/dezinfectarea tomberoanelor de gunoi, spălarea bazinelor golite şi a spălătoarelor de picioare, greblarea şi măturarea spaţiilor verzi, a spaţiilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport Bazinele golite vor fi dezinfectate şi verificate înainte de umplere.

Capitolul VI
Programul de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada estivală

Zilnic la ora 19^{oo}	Se golește câte un bazin dreptunghiular, din cele două, prin alternanță, nr 4 și nr 5
Zilnic la ora 19^{oo}	Se golește bazinul circular nr 7
Zilnic la ora 20^{oo}	Se golesc bazinele nr 3 și nr 8 (bazinul nr 3 se folosește de regulă în zilele de sâmbătă și duminică)
Zilnic la ora 20^{oo}	Se golește bazinul circular nr 6

***procedura de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada estivală – Anexa 1**
***metodologia de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada estivală – Anexa 2**

Capitolul VII
Programul de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada rece

Nr bazinului	Zilele	Orele		Obs
		golire	umplere	
5	Mi – Vi – Dum	16^{30} - 20^{30}	20^{30} - 08^{oo}	
6	Zilnic	16^{30} - 20^{oo}	20^{oo} - 08^{oo}	

***procedura de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada rece – Anexa 3**
***metodologia de golire, curățare și umplere a bazinelor în perioada rece – Anexa 4**

Capitolul VIII
Programul de asistență medicală și salvamar

Art.66. Serviciul de salvare acvatică – se asigură pe tot parcursul funcționării ștrandului cu publicul de către un salvamar.

Art.67. Atribuțiile salvamarului:

- patrulează pe lângă bazine și în incinta ștrandului pentru prevenirea accidentărilor și înec;
- asigură respectarea ordinii pe lângă și în bazine;
- supraveghează intrarea în bazine;
- interzice săriturile în bazine;
- atenționează aparținătorii copiilor să nu-i lase nesupravegheați în bazine;
- se deplasează de urgență la locul solicitat;
- acordă primul ajutor;
- transportă și predă bolnavul personalului medical;
- alte sarcini date de superior.

Art.68. Baza de salvare acvatică este dotată cu echipament, materiale de intervenție, salvare, transport al accidentatului.

Art.69. Asistentul medical asigură primul ajutor pe tot parcursul funcționării ștrandului cu publicul. În situații deosebite, la nevoie, solicită intervenția echipajului SMURD sau a Salvării.

Art.70. Punctul sanitar este dotat cu aparatele și medicamentele necesare conform listei aprobate de directorul general, care este afișată la punctul sanitar din incinta ștrandului și sunt completate la nevoie.

Capitolul IX
Ordinea, paza, securitatea persoanei și a bunurilor

Art.71. Serviciul de pază este asigurat de personalul angajat care are următoarele atribuții:

- urmărește și se preocupă de respectarea orelor de program ale agrementului, jocurilor, competițiilor sportive, a personalului de la unitățile de alimentație publică
- urmărește păstrarea ordinii și disciplinei în ștrand
- patrulează în ștrand cu scopul prevenirii eventualelor intrări prin escaladarea gardului de împrejmuire, furturi de bunuri sau distrugeri
- la solicitarea conducerii ștrandului supraveghează intrarea vizitatorilor prin turnichet și verifică biletele/abonamentele acestora

Art.72. Personalul angajat pentru pază și salvamar, îndeplinește cu prioritate funcția de salvamar

Art.73. Operatorii instalațiilor apă-canalizare, pe lângă activitatea de golire și umplere a bazinelor se vor preocupa de pază și de evacuarea persoanelor rămase după program sau prevenirea intrărilor în ștrand pe timp de noapte. În cazul unor probleme deosebite, îl informează imediat pe administratorul ștrandului.

Capitolul X
Întreținere și reparații curente

Art.74. Înaintea deschiderii sezonului estival, administratorul împreună cu personalul angajat din ADP vor identifica toate obiectivele care necesită lucrări de întreținere și reparații la clădirea existentă și spațiile deținute în incinta ștrandului. Lista de lucrări cu necesarul de materiale pentru reparații se înaintează directorului general pentru analiză și aprobare. După aprobare, șeful de lucrări va întocmi graficul de execuție.

Art.75. La încheierea sezonului estival, administratorul ștrandului împreună cu personalul angajat vor efectua modificările ce se impun pentru funcționarea ștrandului în sezonul rece, atât în interior, cât și în exterior:

- amenajarea garderobelor care vor funcționa în sezonul rece;
- suspendarea alimentării cu apă rece și caldă a bazinelor care nu funcționează pe timpul sezonului rece (4, 6, 7, 8);
- conservarea instalațiilor, conductelor de apă în așa fel încât să nu înghețe;
- demontarea conductelor și a dușurilor din exteriorul clădirii și depozitarea acestora în loc protejat de intemperii.

Art.76. După terminarea lucrărilor de modernizare și reparații se va efectua recepția acestora, se va verifica modul de funcționare al aparatelor din dotare, instalațiilor de alimentare și scurgere a apei. Comisia de recepție va manifesta maximă responsabilitate față de starea tehnică a mijloacelor din dotare, care trebuie să funcționeze la parametrii normali.

Art.77. Se va acorda o atenție deosebită la canalele de vizitare, gurile de scurgere, bazine, dușuri, în așa fel încât să prevină orice formă de accidentare.

Art.78. În tomberoanele pentru deșeuri se așează saci de nylon pentru protejarea pereților acestora. Persoanele responsabile vor fi echipate cu salopete și mănuși.

Art.79. Activitatea de întreținere și reparații se efectuează ori de câte ori se impune, prompt, în așa fel încât să nu perturbe activitățile de îmbăiere, odihnă și agrement din ștrand.

Art.80. Personalul ștrandului se ocupă și de golirea, umplerea, curățarea bazinelor, toaletarea pomilor și a gardului viu.

Art.81. Lucrările de reparații și întreținere mai ample, vor fi efectuate la solicitarea administratorului de către specialiștii atelierului de reparații din cadrul ADP și vor fi consemnate în registrul de procese verbale, fiind specificată data, tipul lucrării, materialele folosite și persoanele care au efectuat lucrarea. Procesul verbal va fi semnat de executanții lucrărilor și de coordonatorul ștrandului.

Capitolul XI
Folosirea terenului de tenis de câmp

Art.82. Pentru accesul în incinta terenului de tenis de câmp este obligatorie prezentarea biletului de intrare în incinta ștrandului și biletul care justifică închirierea terenului de tenis, pe care este menționată ora închirierii.

Art.83. Biletul cu închirierea terenului de tenis de câmp se obține de la caseria Ștrandului Ioșia contra unei sume de bani stabilită și aprobată de Consiliul Local Oradea. Tarifele sunt afișate la intrarea ștrandului și pe site-ul www.adporadea.ro.

Art.84. Biletele pentru închirierea terenului de tenis se eliberează:

- Marți – Duminică: orele 08,00 - 15,30 în sezonul rece;
- Marți – Duminică: orele 08,00 - 18,30 în sezonul estival.

Art.85. OBLIGAȚIILE persoanelor care folosesc terenul de tenis:

- să se prezinte cu echipament adecvat activității sportive, cu încălțăminte sport, îmbrăcăminte sport și prosop personal;
- să folosească dotările puse la dispoziție de către administrație conform destinației acestora, să nu le deterioreze sau să le aducă în stare de neîntrebuințare, obligându-se să plătească contravaloarea acestora în cazul distrugerii lor;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al Ștrandului Ioșia.
- să urmeze indicațiile persoanelor desemnate de administrație cu atribuții de pază și ordine, astfel încât să nu producă pagube acesteia sau să pună în pericol viața sa și a celor din jur;
- să nu intre în incinta bazei sportive cu: animale de companie, arme albe, arme de foc, arme cu gaz sau cu bile, explozibili, substanțe interzise de lege, băuturi alcoolice, etnobotanice, substanțe psihotrope și/sau stupefiante, astfel cum sunt enumerate în anexa nr.1 la LEGEA nr.339 din 29 noiembrie 2005, actualizată la data de 22 octombrie 2012;
- dacă sunt însoțiți în incinta bazei sportive de rude (în special copii minori) sau alte persoane și îi expun unor eventuale pericole prin folosirea fără supraveghere a dotărilor bazei sportive, aceștia poartă responsabilitatea exclusivă asupra integrității fizice a acestora pe timpul prezenței în baza sportivă;
- să respecte programările individuale și ale celorlalți participanți la activitățile sportive; administrația ștrandului nu va restitui contravaloarea serviciilor neprestate urmare a neprezentării clientului la ora stabilită prin programare
- răspunde contravențional în cazul producerii de pagube, prin utilizarea defectuoasă sau distrugerea intenționată a dotărilor bazei sportive, suportând integral aceste pagube;
- să nu creeze stări tensionate între cei prezenți în incinta bazei sportive prin adresarea de injurii sau calomnierea acestora.
- să nu fumeze în incinta bazei sportive.
- să nu practice alte jocuri decât cele destinate terenului de tenis;
- clienții au obligația ca înainte de a părăsi terenul de tenis să restituie materialele sportive primite spre utilizare, după caz: rachete de tenis, mingi de tenis, etc.
- însușirea oricăror bunuri constituie furt și va fi tratat potrivit reglementărilor legale în vigoare de către organele abilitate în drept.

- nerespectarea de către vizitatori a acestor reguli duce la anularea biletului şi interzicerea accesului în incinta bazei sportive

Art.86. Programul de funcţionare al terenului de tenis de câmp:

Marţi – Duminică: orele 08.30 şi 16.30 în sezonul rece;

Marţi – Duminică: orele 08.30 şi 19.30 în sezon estival.

Art.87. O şedinţă (partidă) de tenis durează 60 minute.

Art.88. Administraţia Ştrandului Ioşia îşi rezervă dreptul de a modifica programul de funcţionare, schimbările fiind afişate pe site-ul www.adporadea.ro şi la intrarea în ştrand

Art.89. Administraţia Ştrandului Ioşia nu este răspunzătoare pentru obiectele personale ale utilizatorilor lăsate, uitate, pierdute în incinta bazei sportive.

Art.90. Administraţia ştrandului nu este responsabilă sub nicio formă pentru accidentările sau rănirile apărute ca urmare a practicării activitătilor sportive contractate sau ca urmare a prezenţei în incinta terenului de tenis. Utilizatorii bazei spotive garantează că se află într-o condiţie medicală bună şi sunt capabili de a efectua exerciţii fizice active sau pasive şi că aceste exerciţii nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranta, confortul sau condiţia lor fizică. Administratia bazei sportive nu este responsabilă în cazul unei accidentări cauzată de folosirea dotărilor bazei sportive sau care se datorează conditiei fizice a utilizatorului sau acţiunii unui terţ.

Art.91. Clienţii pot comunica administraţiei bazei sportive sesizările cu privire la serviciile oferite în scris, prin intermediul caietului pentru reclamaţii şi sugestii.

Capitolul XII
Dispoziţii finale

Art.92. Prin achiziţionarea biletului de intrare şi a serviciilor ştrandului, clienţii recunosc şi îşi asumă respectarea prezentul Regulament intern.

Art.93. Prin achiziţionarea biletului de intrare, clienţii ştrandului îşi dau acordul să fie prezentaţi în media, pe orice poză tipărită, cu excluderea pretenţiilor ulterioare de personalitate şi financiare.

Art.94. Pozele făcute pe teritoriul Ştrandului Ioşia se pot folosi liber de către conducere pentru activitatea proprie de reclamă şi promoţie. Prin cumpărarea biletului de intrare, clienţii îşi dau acordul la stocarea pozei şi administrarea acesteia conform prezentului Regulament Intern.

Art.95. În chestiunile nereglementate în prezentul Regulament Intern, sunt respectate prevederile următoarelor norme juridice în vigoare:

- ORD. nr 119/2014 privind aprobarea Normelor de igienă şi recomandările privind mediul de viaţă al populaţiei;
- HG. nr 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;
- Ordonanţa nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;
- OG. nr 21/1992 privind protecţia consumatorilor ;
- HG. nr 546/2008 privind gestionarea calităţii apei de îmbăiere;
- HG. nr 435/2010 privind regimul de introducere pe piaţă şi de exploatare a echipamentelor pentru agrement;
- HOT. Nr 1136/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea serviciilor publice de salvare acvatică – salvamar şi a posturilor de prim-ajutor pe plajă
- ORD. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor

Art.96. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toţi clienţii.

Art.97. Persoanele găsite vinovate de exploatarea defectuoasă a instalațiilor, utilajelor, bunurilor Ștrandului Ioșia, cu bună știință sau din neglijență, cei care provoacă acte de vandalism sau sunt găsiți vinovați de furt, au obligația de a suporta integral valoarea pagubei produse. Împotriva acestora, conducerea ștrandului poate acționa contravențional sau penal. Părinții sau însoțitorii sunt obligați să suporte orice pagubă produsă de copilul lor minor. La sesizarea nerespectării regulamentului, orice persoană poate fi înlăturată de îndată din incinta ștrandului.

Art.98. În cazul în care vizitatorii, intenționat sau din greșeală, poluează cu orice substanțe apa din bazine, acestea vor fi închise, golite și dezinfectate, întregul cost al acestor operațiuni fiind suportate de cei vinovați.

Art.99. Nerespectarea prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, administrativ-materială, civilă ori, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate de abaterile săvârșite.

Art.100. Constituie contravenție săvârșirea de către persoane fizice sau juridice a faptelor descrise în prezentul regulament, dacă nu au fost comise în altfel de condiții încât potrivit legii penale să fie considerate infracțiuni și se sancționează cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei.

Art.101. Condiții de sănătate publică

În conformitate cu Ord. 119/2014 privind aprobarea Normelor de igienă și recomandările privind mediul de viață al populației, băile publice nu pot fi folosite de persoane care suferă de următoarele afecțiuni:

- febră, boli contagioase, boli ale sistemului digestiv, boli de piele;
- boli care se manifestă prin spasme, pierderea conștiinței, tulburări vizibile ale pielii
- stări de ebrietate;
- sub efectul drogurilor sau a altor substanțe.

Persoanele care se dovedesc că suferă de aceste simptome au acces interzis în incinta ștrandului. Dacă personalul ștrandului semnalează persoane care au aceste afecțiuni, sunt îndreptățiți să ceară o examinare medicală a acestora pentru a stabili dacă prezintă vreun pericol pentru ceilalți vizitatori.

Întocmit
Creț Călin

ANEXA 1

DESFĂȘURĂTOR
privind golirea, curățarea și umplerea bazinelor în perioada estivală

Ștrandul Ioșia are asigurate următoarele surse de apă:

- foraj 1 – apă rece
- foraj 2 – apă rece
- foraj 3 – apă geotermală
- rețeaua de apă rece de la oraș

Procedura de golire, curățare și umplere se efectuează astfel:

La 2 zile prin alternanță:

- Bazinul nr 4 (dreptunghiular) - are capacitate de 900 mc
  - nivelul apei din bazin între 0,8 – 1,9 m
  - temperatura apei între 22 – 32 grade

Mi – Vi – Dum între orele 19,00 – 21,00 - se golește bazinul
- se curăță, se spală și se dezinfectează

21,00 – 08,00 - se umple bazinul

- ***Bazinul nr 5 (dreptunghiular)*** - are o capacitate de 700 mc
  - nivelul apei din bazin între 0,8 – 1,6 m
  - temperatura apei între 22 – 36 grade

Ma – Joi – Sâ între orele 19,00 – 21,00 - se golește bazinul
- se curăță, se spală și se dezinfectează

21,00 – 08,00 - se umple bazinul

*În ziua în care nu se golește bazinul, apa se împrospătează 30% și se aduce la temperatura prevăzută.

Zilnic se golesc celelalte bazine:

- ***Bazinele 6 și 7 (circulare)*** - au o capacitate de câte 200 mc
  - nivelul apei din bazine 0,6 – 0,9 m
  - temperatura apei între 32 – 40 grade

între orele 20,00 – 22,00 - efectuează golirea bazinelor 3 și 6
- se curăță, se spală și se dezinfectează

între orele 19,00 – 22,00 - se golește bazinul nr. 7
- se curăță, se spală și se dezinfectează

între orele 22,00 – 08,00 - se umple bazinul

Zilnic, se golește bazinul de copii:

- Bazinul nr 8 (circular) - are o capacitate de 150 mc
  - temperatura apei între 30 – 34 grade
  - nivelul apei din bazin 0,2 – 0,6 m

între orele 20,00 – 21,00 - se golește bazinul
- se curăță, se spală și se dezinfectează

între orele 08,00 – 09,30 - se umple bazinul

ANEXA 2

METODOLOGIE
de golire și umplere a bazinelor la Ștrandul Ioșia, pentru perioada estivală

NR	ACȚIUNEA	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 îndemnul de evacuare.	Înainte de ora stabilită pentru golirea bazinelor.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
2	Supravegherea bazinului.	Administratorul ștrandului dă dispoziție strictă salvamarului să verifice grilajul de la canalul de scurgere. Mecanicul de serviciu va instala panouri de informare cu interzis accesul în bazin și va supraveghea împreună cu salvamarul bazinul care urmează să fie golit. Salvamarul 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 rămâne în continuare la supravegherea bazinului până la golirea efectivă.	După anunțul prin stația radio.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
3	Deschiderea vanei de golire a bazinelor.	Administratorul, după ce s-a convins că bazinul este evacuat, având instalate panourile de informare 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 incident. În cazul în care o persoană va intra în bazin, va opri golirea, va anunța salvamarul să evacueze bazinul și doar după ce s-a convins că bazinul este gol poate relua procedura.	După evacuarea persoanelor din bazine.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
4	Verificarea stării bazinului.	După golire, mecanicul va închide vana de golire și va verifica starea bazinului (dacă prezintă unele fisuri sau alte aspecte ce contravin bunei funcționări), existența grilajelor, dacă sunt fixate sau deteriorate	După golirea bazinului.	Mecanicul, administratorul sau altă persoană desemnată.
5	Consemnarea în registrul de evenimente.	Aspectele sau problemele constatate vor fi aduse la cunoștința administratorului care va nota în registrul de evenimente sau în procesul verbal de predare-primire, urmând să ia măsuri pentru remedierea acestora, dacă sunt de natură minoră. Pentru problemele deosebite, mai grave, vor anunța imediat șeful ierarhic	După golirea bazinului.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
6	Curățarea și	După remedierea deficiențelor și după evacuarea	După recepția	Administratorul

	dezinfectarea bazinelor.	persoanelor din ștrand (ora 21,00), administratorul sau persoana desemnată dă dispoziție pentru efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare (cf. OMS 536/1997) de către persoanele prevăzute în grafic	stării bazinului după curățare.	ștrandului sau altă persoană desemnată.
7	Umplerea bazinelor.	Procedura de umplere a bazinelor poate începe numai după ce a fost parcursă procedura de golire, reparații/întreținere, verificări ale sistemelor de alimentare și scurgere a apei, a căminelor de vizitare, existența capacelor acestora, verificarea și repararea instalațiilor electrice, precum și alte 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 (conform specificului bazinului).	După curățarea și dezinfectarea bazinelor.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
8	Consemnarea în procesul verbal.	După terminarea procedurii de umplere a bazinelor conform procedurii, se consemnează în procesul verbal.	După procedura de umplere.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.

Notă: zilnic, înaintea începerii pogramului cu vizitatorii, administratorul împreună cu personalul de serviciu, vor verifica întregul sistem de funcționare al ștrandului, iar după ce s-a constatat că nu sunt probleme de natură organizatorică sau tehnică se poate deschide.

ANEXA 3

DESFĂȘURĂTOR
privind golirea, curățarea și umplerea bazinelor în sezonul rece

Ștrandul Ioșia are asigurate următoarele surse de apă:
- foraj 1 – apă rece
- foraj 2 – apă rece
- foraj 3 – apă geotermală
- rețeaua de apă rece de la oraș

Procedura de golire, curățare și umplere se efectuează conform programului următor:

Bazinul nr. 5 (dreptunghiular)	- are o capacitate de 700 mc - nivelul apei din bazin între 0,8 – 1,6 m - temperatura apei între 22 – 39 grade
Mi – Vi – Dum între orele 16,30 – 18,30	- se golește bazinul, se curăță, se spală și se dezinfectează
18,30 – 08,00	- se umple bazinul
Bazinul nr. 6 (circular)	- funcționează până la data începerii furnizării agentului termic pentru încălzire către populația orașului - are o capacitate de 200 mc - nivelul apei în bazin 0,6- 0,9 m - temperatura apei între 22- 39 grade
Zilnic între orele 18,30 – 20,00	- se golește bazinul, se spală și se dezinfectează
20,00 – 08,00	- se umple bazinul

ANEXA 4

METODOLOGIE
de golire și umplere a bazinelor la Ștrandul Ioșia, pentru perioada rece

NR	ACȚIUNEA	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 îndemnul de evacuare.	Înainte de ora stabilită pentru golirea bazinelor.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
2	Supravegherea bazinului.	Administratorul ștrandului dă dispoziție strictă salvamarului să verifice grilajul de la canalul de scurgere.Mecanicul de serviciu va instala panouri de informare cu interzis accesul în bazin și va supraveghea împreună cu salvamarul bazinul care urmează să fie golit. Salvamarul 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 rămâne în continuare la supravegherea bazinului până la golirea efectivă.	După anunțul prin stația radio.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
3	Deschiderea vanei de golire a bazinelor.	Administratorul, după ce s-a convins că bazinul este evacuat, având instalate panourile de informare 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 incident. În cazul în care o persoană va intra în bazin, va opri golirea, va anunța salvamarul să evacueze bazinul și doar după ce s-a convins că bazinul este gol poate relua procedura.	După evacuarea persoanelor din bazine	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
4	Verificarea stării bazinului.	După golire, mecanicul va închide vana de golire și va verifica starea bazinului (dacă prezintă unele fisuri sau alte aspecte ce contravin bunei funcționări), existența grilajelor, dacă sunt fixate sau deteriorate.	După golirea bazinului	Mecanicul, administratorul sau altă persoană desemnată
5	Consemnarea în registrul de evenimente.	Aspectele sau problemele constatate vor fi aduse la cunoștința administratorului care va nota în registrul de evenimente sau în procesul verbal de predare-primire, urmând să ia măsuri pentru remedierea acestora, dacă sunt de natură minoră. Pentru problemele deosebite, mai grave, vor anunța imediat șeful ierarhic.	După golirea bazinului	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată

6	Curățarea și dezinfectarea bazinelor.	După remedierea deficiențelor și după evacuarea persoanelor din ștrand (ora 17,00), administratorul sau persoana desemnată dă dispoziție pentru efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare (cf. OMS 536/1997) de către persoanele prevăzute în grafic.	După recepția stării bazinului după curățare.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
7	Umplerea bazinelor.	Procedura de umplere a bazinelor poate începe numai după ce a fost parcursă procedura de golire, reparații/întreținere, verificări ale sistemelor de alimentare și scurgere a apei, a căminelor de vizitare, existența capacelor acestora, verificarea și repararea instalațiilor electrice, precum și alte 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 (conform specificului bazinului).	După curățarea și dezinfectarea bazinelor.	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.
8	Consemnarea în procesul verbal.	După terminarea procedurii de umplere a bazinelor conform procedurii, se consemnează în procesul verbal.	După procedura de umplere	Administratorul ștrandului sau altă persoană desemnată.

Notă: zilnic, înaintea începerii pogramului cu vizitatorii, administratorul împreună cu personalul de serviciu, vor verifica întregul sistem de funcționare a ștrandului, iar după ce s-a constatat că nu sunt probleme de natură organizatorică sau tehnică se poate deschide.

S.C. ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC S.A.
ORADEA, Str. Gheorghe Dima nr. 5
Telefon: 0040-259-479148
Fax: 0040-259-440438
E-mail: secretariat@adporadea.ro
J05/1/29.11.1995
CUI: RO7997507

Nr. din

APROBAT PRIN HCL 179 / 30.03.2012
MODIFICAT PRIN HCL 978 /27.11.2017
MODIFICAT PRIN HCL 813 /25.10.2021

Aprobat
Director General
Andrica Liviu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A CIMITIRULUI MUNICIPAL RULIKOVSKI ORADEA

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

SECŢIUNEA a I – a FORMA DE ORGANIZARE

Art.1. Cimitirul Municipal Oradea, str. Ceyrat Nr.1, este în administrarea S.C. Administrația Domeniului Public S.A.conform Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice nr. 21020/2019 aprobat prin HCL. nr. 14 din 22 ianuarie 2019.
S.C. Administrația Domeniului Public S.A. s-a înființat la data de 01.06.2011 conform Hotărârii Consiliului Local nr.196 din 31.03.2011.

Art.2. Organizarea Cimitirului Municipal se întemeiază pe prevederile Legii 215 din 2001 republicată, a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane si serviciile funerare precum si a celorlalte acte normative in materie.

Art.3. Cimitirul Municipal are ca obiect de activitate administrarea domeniului public (terenul şi bunurile mobile şi imobile aflate în patrimoniu), efectuarea de prestări servicii funerare şi comercializarea prin magazine proprii a obiectelor şi materialelor specifice activităţii de pompe funebre.

SECŢIUNEA a II-a - COMPONENŢA CIMITIRULUI MUNICIPAL

Art.4. Cimitirul Municipal are în componenţă următoarele:
a) terenul aferent cimitirului în suprafaţă de 65,87 ha.
b) imobilul destinat administraţiei cimitirului;
c) capela municipală cu morga;
d) magazia şi şopronul pentru mijloacele din dotare;
e) magazinul de pompe funebre.

SECŢIUNEA a III –a- ORGANIZAREA INTERNĂ A CIMITIRULUI

Art.5. Întreaga suprafaţă interioară a cimitirului este structurată pe sectoare și parcele, care sunt delimitate pe rânduri și locuri (conform planului din - Anexa 1).

Art.6. Parcelele sunt structurate pe rânduri în cadrul cărora sunt stabilite locurile de înmormântare.

Parcelele şi rândurile sunt numerotate la capetele dinspre alei. Numerotarea este inscripţionată cu vopsea la marginea rândurilor pe plăcuţe sau pe primul loc de mormânt de la începutul rândului.

Art.7. În cadrul rândurilor, fiecare loc de înmormântare este numerotat pentru a se putea ţine o evidenţă clară a acestora.

Art.8. În incinta Cimitirului Municipal se găsesc şi alte obiective cum ar fi:

a) Cimitirul evreiesc neolog;

b) Cimitirul evreiesc ortodox;

c) Capela Municipală - aflată în subordinea administraţiei cimitirului;

d) Capela Haşaş - aflată în subordinea Episcopiei Ortodoxă Română a Oradiei;

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

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

SECŢIUNEA a IV-a - EVIDENŢA LOCURILOR DE ÎNMORMÂNTARE

Art.9. În scopul unei cât mai bune organizări, funcționari și evidențe se vor conduce urmatoarele registre:

a) Registrul cu evidenţa persoanele decedate cu următoarele specificaţii : numărul și data înregistrării ; numele şi prenumele decedatului ; ultimul domiciliu al decedatului ; CNP-ul ; data decesului ;seria și numărul certificatului de deces ; data eliberării ; emitentul ; vârsta decedatului ; religia ; data înhumării sau a așezării urnei cu cenușă ; ora ceremoniei ; capela ; locul înmormântării (sector, parcelă, rând, loc) ; numele și prenumele persoanei care a solicitat înhumarea ; domiciliul solicitantului ; numărul de telefon ; e-mail-ul ; tariful achitat, numărul și data chitanței ; observații.

b) Registrul cu evidența contractelor de concesiune sau cu titlu gratuit cu următoarele specificații : numărul de înregistrare ; numele şi prenumele titularului ; starea titularului (viu sau decedat) ; domiciliul titularului ; CNP-ul ; durata concesionării ; data începerii concesionării ; data terminării concesionării ; numărul de telefon ; e-mail-ul ; poziția locului concesionat (sector, parcelă, rând ; loc) ; tipul locului (simplu, dublu, multiplu) ; suprafața locului (mp) ; tariful achitat ; numărul și data chitanței ; observații.

c) Registru cu evidenţa sectoarelor și parcelelor din cimitir cu următoarele specificaţii : numărul de înregistrare ,sectorul ; numărul parcelei ; numărul rândurilor ; numărul locuri ; anul dării în folosinţă ; anul ocupării complete ; observații.

d) Registru cu evidența mormintele sau monumentelor speciale cu următoarele specificații : numărul de înregistrare ; poziția locului (sector, parcelă, rând, loc) ; numele și prenumele decedatului / denumire monumentului ; motivul includerii în categoria specială ; asociația / fundația / societata / persoana care se ocupă de întreținere ; datele de identificare ; telefon ; e-mail ; observații.

e) Registru cu evidența avizelor pentru amenajările funerare cu următoarele specificații : numărul de înregistrare, data emiterii avizului ; poziția locului concesionat (sector, parcelă, rând, loc) ; titularul contractului ; tipul amenajărilor funerare ; tariful achitat pentru aviz ; numărul și data chitanței ; denumirea constructorului ; numele și prenumele reprezentantului constructorului ; numărul de telefon ; e-mail ; data predării amplasamentului ;data preluării amplasamentului ; tariful achitat pentru lucrări ; numărul și data chitanței ; observații

f) Registru cu evidenţa cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor cu următoarele specificaţii : numărul de înregistrare ; data înregistrării ; numele și prenumele solicitantului ; tipul cererii / sesizării ; conținutul pe scurt al documentului ;

persoana care se ocupă de soluționare ; data răspunsului ; conținutul răspunsului ; observații.

g) Registru cu evidenţa persoanelor decedate depuse în Capela Municipală cu următoarele specificaţii : numărul de înregistrare ; data preluării ; ora preluării ; numele și prenumele decedatului ; denumirea societătii de pompe funebre care a predat decedatul ; numele și prenumele salariatului care a preluat decedatul ; data predării decedatului pentru înhumare ; observații.

CAPITOLUL II. ORDINEA INTERIOARĂ

SECŢIUNEA I. PAZA ŞI ORDINEA, ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN CIMITIR, DEPUNEREA SICRIELOR ÎN CAPELE

Art.10. Paza şi ordinea in cimitir sunt asigurate de S.C. Administrația Domeniului Public S.A., aceasta putând contracta serviciile unei societăți comerciale sau instituții publice de specialitate. La poartă va fi afişat vizibil programul de acces în incinta cimitirului şi toate anunţurile legate de defăşurarea activităţii în cimitir, inclusiv numărul de telefon al preoţilor care deservesc cele 3 capele aparținătoare cultelor ortodox, catolic și greco-catolic, harta cimitirului și prețurile serviciilor practicate de către S.C. Administrația Domeniului Public S.A .

Art.11. Administraţia cimitirului, cu sprijinul de specialitate al organelor locale de poliţie municipală va întocmi - în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor şi valorilor - un plan de pază propriu.

Art.12. Pentru fapte de profanare, furt, degradări sau alte infracţiuni săvârşite în cimitir, se vor sesiza imediat organele de cercetare abilitate.

De asemenea, se va urmări întreaga desfăşurare a cercetărilor, evaluarea pagubelor şi stabilirea măsurilor necesare a fi luate.

Administraţia cimitirului nu asigură paza mormintelor și în consecință nu răspunde de pagubele produse la acestea.

Art.13. Accesul publicului în incinta cimitirului este permis zilnic după următorul program :

- 01 noiembrie – 31 martie între orele 08 - 17
- 01 aprilie – 31 august între orele 08 – 20
- 01 septembrie – 31 octombrie între orele 08 – 18

Art.14. Vehiculele şi autovehiculele vor fi admise în incinta cimitirului conform programului de intrare aprobat și numai după plata taxei de acces stabilită prin lista de tarife (Anexa 2), Fac excepţie de la plata taxei persoanele cu handicap locomotor sau cu mobilitate redusă şi care deţin un certificat din care să rezulte această situaţie.

Art.15. Circulația în interiorul cimitirului se desfășoară conform Codului rutier, cu următoarele specificații :

- viteza maximă admisă este de 15 km/h,
- în orice situație pietonii au prioritate,
- se interzice utilizarea avertizoarelor sonore,
- parcarea autovehicolelor se face fără a deranja accesul pietonilor și traficul auto,

Art.16. Pe timpul procesiunilor de înmormântare se interzice circulaţia autovehiculelor pe aleile din faţă şi din imediata apropiere a capelelor Haşaş, Frenţiu, Steinberg şi Municipală.

Înainte de începerea procesiunilor la 10 m distanţă de aceste capele se vor aşeza indicatoare mobile de interzicere temporară a accesului autovehiculelor.

Art.17 Se interzice aprinderea focului în cimitir cu excepția lumânărilor sau candelelor la morminte pe care cei care le-au aprins au obligația de a le stinge cel târziu cu 30 de minute înainte de ora închiderii.

Art.18 Este interzis accesul în cimitir al copiilor sub 14 ani fără însoțitor adult. Pentru pagubele produse de copii neînsoțiți sau pentru accidentările suferite, răspund părinții ori tutorii.

Art.19 Pe teritoriul cimitirului, vizitatorii sunt obligați să se legitimeze la solicitarea reprezentanților administrației cimitirului. Salariatul care solicită legitimarea este obligat să se recomande și să prezinte legitimația de serviciu.

Art.20. Depunerea sicrielor 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 administraţiei cimitirului:

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

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

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

La poartă se găsesc cheile de la capelele Municipală, Haşaş, Frenţiu şi Steinberg.

Art.21. În activitatea sa specifică, administraţia cimitirului se confruntă cu existenţa următoarelor situaţii:

a) decedaţi cu identitate necunoscută;

b) decedaţi cu identitate cunoscută dar fără aparţinători;

c) decedaţi cu identitate cunoscută, dar cu aparţinători care refuză, din diverse motive, înhumarea;

d) decedaţi cu identitate cunoscută, de cetăţenie străină, dar fără aparţinători în ţara de proveniență;

e) decedaţi cu identitate cunoscută, de cetăţenie străină, dar pentru care anunţarea şi sosirea aparţinătorilor solicită un timp mai îndelungat.

În aceste situaţii, decedaţii vor fi depuşi în morga spitalului judeţean, până la clarificarea problemelor medico-legale sau de identificare a decedaţilor.

SECŢIUNEA a II-a. ÎNTREŢINEREA CIMITIRULUI;

Art.22. Întreţinerea parcelelor din componenţa cimitirului se execută prin grija administraţiei cimitirului,

Art.23. În vederea igienizării cimitirului, administraţia va întocmi o planificare pentru repartizarea parcelelor şi aleilor pe zile şi pe personalul de lucru, astfel încât să fie acoperită săptămânal întreaga suprafaţă.

Rezidurile adunate vor fi evacuate de două ori pe săptămână.

Art.24. Măsuri în acest sens vor fi transmise şi persoanelor fizice şi juridice care prestează activităţi de servicii funerare şi amenajări în incinta cimitirului.

Art.25. Întreţinerea locurilor de înmormântare rămâne în sarcina aparţinătorilor.

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

Art.26. Întreţinerea parcelelor eroilor căzuţi în cele două războaie mondiale se efectuează de către administraţia cimitirului, cu aportul uman, material sau financiar al Garnizoanei Oradea.

Art.27. Întreţinerea parcelelor prevăzute la art. 44, se efectuează de către asociaţiile respective sau, contra unei taxe percepute de la aceste asociaţii sau de la membrii lor, de către administraţia cimitirului prin personalul său.

Art.28. Întreţinerea mormintelor personalităţilor istorice, politice, culturale sau cu alte merite deosebite, de importanţă naţională sau locală, existente în cimitir, se

efectuează de către administraţia cimitirului, cu cooptarea, unde există, a asociaţiilor care au ca scop cinstirea memoriei acestor personalităţi.

Art.29. Transportul resturilor şi gunoaielor colectate se va efectua cu mijloacele de transport destinate acestui scop.

CAPITOLUL III. ATRIBUIREA LOCURILOR DE ÎNMORMÂNTARE

SECŢIUNEA a I-a. LOCURILE DE ÎNMORMÂNTARE

Art.30. Locurile de înmormântare se clasifică în următoarele categorii:

a) loc de înmormântare simplu :
   - Lungime 3.50m x lățime 1,50m = 5,25 mp
   - Are suprafața mai mică sau egală cu 5,25 mp

b) loc de înmormântare dublu :
   - Lungime 3,50m x lățime (1,50m x 2) = 10,50 mp
   - Are suprafața mai mare de 5,25 mp și mai mică sau egală cu 10,50 mp

c) loc pentru înmormântare multiplu :
   - Lungime 3,50m x lățime de (1.50m x nr.morminte) = mp
   - Are suprafața mai mare de 10,50 mp și mai mică sau egală cu 15,75 mp

d) loc pentru mormânt comun;

Art.31. Locurile pentru mormânt comun se vor atribui doar în caz de nevoie şi dimensiunile acestora se vor stabili după specificul fiecărui caz în parte.

Art.32. Adâncimea gropilor este stabilită prin normele sanitare antiepidemice transmise administraţiei cimitirului prin autorizaţia de funcţionare de către organul abilitat şi anume:

- adâncimea minimă a gropii = 1,5m.

Locul de înhumare va avea lungimea pe direcția Est – Vest.
Sicriul cu decedatul va fi depus în locul de înhumare cu capul spre Vest.
La capul decedatului se va pune un monument care va avea o plăcuță de identificare cu numele decedatului, data decesului, Sector / Parcelă / Rând / Loc

SECŢIUNEA II-a. CONDIŢII DE ATRIBUIRE A LOCURILOR DE ÎNMORMÂNTARE

Art.33. Terenurile destinate locurilor de înmormântare aparţin domeniului public local al Municipiului Oradea.

Art.34. Administrarea directă şi efectivă a acestor terenuri se exercită de către S.C. Administrația Domeniului Public S.A. Oradea prin Administraţia cimitirului, pe baza Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare.

Art.35. Locurile de înmormântare se pot atribui în următoarele condiţii:

a) locurile de înmormântare prevăzute la art.30 lit.a) și b) și c) se pot atribui la deces sau anticipat.

b) locurile de înmormântare prevăzute la art. 30 lit.d) se pot atribui numai cu aprobarea organelor abilitate în acest sens.

c) atribuirea în folosință a locurilor de înmormântare la deces sau anticipat se poate face la rând (în ordinea stabilită de administrația cimitirului) sau cu alegerea locului (în funcție de locurile disponibile).

Atribuirea locului,,la deces"(la rând sau cu alegerea locului) se face în ziua solicitării. În cazul atribuirii locului ,, la deces "se poate atribui și loc anticipat pentru altă persoană care dorește să fie înmormântată lângă decedat .

d) o persoană poate avea în concesiune doar un singur loc de înmormântare simplu.

Persoanele care doresc loc de înmormântare anticipat (la rând sau cu alegerea locului) vor putea beneficia doar în funcție de disponibilitatea locurilor din cimitir. Dacă sunt locuri disponibile, solicitările pentru locuri de înmormântare anticipat la rând vor fi onorate la zi. Dacă sunt locuri la alegere disponibile, cererile pentru locuri de înmormântare anticipat cu alegerea locului se depun la Administrația cimitirului până în data de 25 a lunii iar atribuirea se face în data de 30 a lunii. Dacă pentru același loc sunt mai multe cereri, atribuirea se va face prin licitație.

Art.36. Dreptul de folosinţă asupra locurilor de înmormântare, se poate stabili pe 10 sau 20 de ani.

Art.37. Dreptul de folosinţă asupra locurilor de înmormântare poate fi prelungit pentru o perioadă de 10 sau 20 de ani.

Prelungirea concesionării (reconcesionarea) se va face începînd cu data primei zile după data expirării concesionării.

Fac excepţie de la reînnoire mormintele pentru care sunt stabilite măsuri de închidere, de sistare din motive igienico-sanitare, de utilitate publică sau alte cauze dovedite ca necesare pentru sistarea prelungirii dreptului de folosinţă.

Art.38. Atribuirea locurilor de înmormântare se va face numai în favoarea locuitorilor cu domiciliul în Municipiul Oradea. În cazuri excepționale se pot atribui locuri de înmormântare și cetățenilor care nu au domiciliul în municipiul Oradea dar numai la deces.

Art.39. Unei persoane i se poate atribui numai un singur loc de înmormântare simplu.

În locul concesionat pot fi înmormântaţi titularul dreptului de folosinţă şi rudele acestuia până la gradul IV inclusiv. Rudele tituluarului pot fi înmormântate doar pe baza unei declarații de acceptare a concesionarui și autentificată de notar.

Art. 40. Deținerea de către o persoană a mai multor locuri de înmormântare este nulă de drept și atrage rezilierea de drept fără intervenția instanței și fără nicio procedură prealabilă, a contractelor de concesiune pentru locurile de înmormântare dobândite cu nesocotirea prevederilor art.39.

Dacă o persoana deține si urmează să dobândeasca un drept de folosință și asupra unui alt loc de înmormântare prin succesiune legală, testamentară sau donație conform principiului că ,,o persoană poate deține doar un singur loc simplu de înmormântare", aceasta trebuie să opteze pentru locul pe care îl păstrează.

În acest caz locul de înmormântare dobândit prin succesiune legală, testamentară sau donație poate avea orice dimensiune.

Art.41. Tarifele pentru concesionarea și/sau prelungirea concesionării (reconcesionarea) și achitarea restanței locurilor de înmormântare sunt cele valabile în ziua achitării și se stabilesc astfel:

a) pentru un loc de înmormântare simplu (la deces sau anticipat) la rând.
b) pentru un loc de înmormântare simplu (la deces sau anticipat) cu alegerea locului, tariful este majorat.
c) pentru loc de înmormântare dublu, triplu sau cvadruplu etc. (la deces sau anticipat) la rând tariful se multiplică proporţional cu numărul mormintelor.
   exemplu : tarif loc dublu = tarif loc simplu la rând x 2 = lei
d) pentru loc de înmormântare dublu, triplu sau cvadruplu etc. (la deces sau anticipat) cu alegerea locului tariful se multiplică proporţional cu numărul mormintelor.
   exemplu : tarif loc dublu = tarif loc simplu cu alegere x 2 = lei
e) tarifele pentru concesionarea locurile de înmormântare la alegere rămân majorate și la prelungirea concesionării (reconcesionării).
f) tarifele pentru concesionarea și/sau prelungirea perioadei de concesionare (reconcesionare) se achită integral în ziua încheierii contractului.
g) tarifele pentru concesionare / reconcesionare pot fi plătite de titularul contractului sau de către oricare altă persoană fizică sau juridică.
e) plătitorii tarifelor pentru concesionare / reconcesionare care nu sunt și

titularii contractelor de concesionare nu au niciun drept asupra locurilor de înmormântare.

Art.42. Pentru decedaţii ale căror cheltuieli de înmormântare sunt suportate din fondurile speciale prevăzute de la Direcţia Muncii şi Protecţiei Sociale, Primăria Municipiului Oradea, locurile de înmormântare se vor atribui în mod gratuit pe un termen de 7 ani, fără plată într-o parcelă destinată acestor cazuri.

Art.43. Locul de înmormântare nu poate fi înstrăinat prin vânzare. În cazul decesului titularului dacă nu există succesiune legală, testamentară, donație sau plată în numele decedatului, locul devine liber și poate fi concesionat.
Orice alte acte de înstrăinare vor fi considerate nule de drept şi nu vor putea fi opozabile administrației cimitirului.

Art.44. Pot beneficia de atribuirea unui loc de înmormântare fără plată în parcele cu destinație specială următoarele persoane :

a) veteranii de război, invalizii şi văduvele de război conform prevederilor art.17, alin.3) din Legea nr.44 din 7 august 1994.

b) eroii Revoluţiei din decembrie 1989, răniţii şi urmaşii eroilor-martir conform art.5 lit.h din Legea nr.341/2004 ;

c) deportaţii şi victimele oprimării comuniste conform Decretului nr.118/1990.

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

Art.45. Persoanele care dețin locuri de înmormântare în concesiune și sunt beneficiare ale drepturilor prevăzute la Art.44, la cerere, sunt scutite de plata locului începând cu data expirării concesiunii.

Art.46. Termenul de valabilitate pentru solicitarea scutirii de plată este durata vieții beneficiarului. Cererea de scutire de plată va fi însoțită de declarația notarială a titularului din care să rezulte că nu a mai beneficiat de o altă scutire de plată sau de o altă atribuire gratuită pentru un alt loc de veci și de actele care dovedesc că se încadrează în una din categoriile de beneficiari de la Art.44.

Art.47. Atribuirea fără plată și/sau scutirea de plată se referă la un singur loc de înmormântare având următoarele dimensiune : 3,50 X 1,50 = 5,25 mp.

Art.48. Locurile de înmormântare obținute în baza Art. 44 nu pot fi transmise prin acte între vii.

SECŢIUNEA a III-a. MODALITATEA DE ATRIBUIRE A LOCURILOR DE ÎNMORMÂNTARE

Art49. Acordarea dreptului de concesionare a locului de înmormântare se face pe baza unei cereri aprobată de directorul general al S.C. Administrația Domeniului Public S.A. Ca urmare a aprobării cererii se încheie un contract de concesionare între societate și beneficiar (solicitant) conform Anexei nr.3. Contractul de concesionare asupra locului de înmormântare trebuie să cuprindă următoarele menţiuni principale:

a) unitatea care administrează cimitirul;

b) denumirea cimitirului;

c) numele şi prenumele titularului folosinţei;

d) natura folosinţei;

e) suprafaţa concesionată;(loc pentru câte morminte))

f) termenul de concesionare;

g) tariful stabilit şi modalitatea de plată;

h) obligaţiile părţilor semnatare.

i) clauze de reziliere de drept/încetare a contractului.

j) mențiunea conform căreia la data încetării în orice mod a contractului, construcțiile edificate intră în proprietatea S.C. Administrația Domeniului Public S.A. fără acordarea de despăgubiri sau alte compensații materiale.

k) datele de identificare și contact ale concesionarului.

Art.50. Contractul de concesionare se întocmeşte în două exemplare, din care unul se predă beneficiarului, iar celălalt rămâne la administraţia cimitirului. Contractul de concesiune se înregistrează în evidenţele administraţiei şi în planul de parcelare a cimitirului.

Art.51. Contractul de concesionare pentru locul de înmormântare dă naştere dreptului beneficiarului:

a) de a efectua construcţii funerare la suprafaţă sau subterane;

b) de a intra în cimitir în cadrul orelor de program stabilite.

Art.52. Beneficiarii titlului de folosinţă au obligaţia:

a) de a monta un panou cu numele și prenumele titularului,sectorul, parcela, rândul, locul, să efectueze delimitarea locului și să execute în termen lucrările la care s-au angajat la obţinerea titlului de folosinţă;

b) să întreţină în perfectă stare construcţiile funerare şi amenajările realizate pe locul respectiv;

c) să amenajeze locul în cauză şi să-l împodobească cu flori şi verdeaţă;

d) să achite tariful aprobat pentru anul în care se încheie contractul de concesiune.

e) să comunice administraţiei cimitirului orice modificare survenită la adresa de domiciliu în maxim 30 de zile.

f) să cunoască și să respecte prezentul Regulament cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte prevederi legale incidente.

Art.53. Administraţia cimitirului are dreptul:

a) de a încasa tarifele stabilite pentru acordarea dreptului de folosinţă.

b) de a desfiinţa orice construcţie funerară executată fără avizul compartimentului său de specialitate.

c) de a constata și aplica sancţiunile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare.

d) de a ţine evidenţa domiciliului titularilor dreptului de folosinţă asupra locurilor de înmormântare de toate categoriile.

e) de a verifica dacă executantul lucrărilor de construcții funerare îndeplinește condițiile necesare prestării de servicii în cimitir.

SECŢIUNEA a IV-a. MODALITATEA DE TRANSMITERE A DREPTULUI DE FOLOSINŢĂ

Art.54. Dreptul de folosinţă asupra locurilor de înmormântare nu poate fi înstrăinat prin act cu titlu oneros sau gratuit. El se poate transmite numai prin moştenire legală sau prin testament.

Art.55. Prin excepție, este admisă donația către rudele până la gradul II inclusiv cu acordul prealabil al administrației cimitirului. Calitatea de rudă până la gradul II inclusiv, se stabilește de către notar cu ocazia autentificării actului de donație pe baza actelor de stare civilă.

Art.56. Dobânditorii contractului de concesiune conform art. 54 și 55 au obligația depunerii actului translativ în termen de 30 zile calendaristice de la întocmire, sub sancțiunea aplicării de daune în cuantum de 1% pe zi de întârziere din tariful aferent locului de înmormântare pe an.

Art.57. În cazul transmiterii prin succesiune legală sau testamentară, calitatea moştenitorilor se stabileşte de către notar prin certificatul de moştenitor. Aria moştenitorilor se referă la toate persoanele care au vocaţie la moştenirea defunctului, în condiţiile prevăzute de Codul civil.

Prin excepție, dacă contractul de concesiune este încheiat pe un singur soț, soțul supraviețuitor dobândește dreptul de folosință asupra locului de înmormântare pe baza certificatului de căsătorie.

Art.58. Succesorii legali / testamentari și beneficiarii donației sunt obligaţi să plătească tariful stabilit pentru concesionarea locului de înmormântare începând cu data de la care au dobândit dreptul asupra locului de înmormântare.

Art.59. Locul de înmormântare transmis prin succesiune legală / testamentară sau donație nu poate fi divizat, Exceptie locurile de inmormantare care faptic pot fi divizate pe multiplu de un loc simplu. (ex. un loc dublu poate fi divizat in doua locuri simple. Un loc dublu nu poate fi divizat in trei locuri simple).

Art.60. În cazul în care un moştenitor renunţă la dreptul său, locul de înhumare rămâne moştenitorilor nerenunţători.

Art.61. În cazul în care titularul dreptului de folosinţă a locului de înmormântare a decedat, moştenitorii lui fac primul act de acceptare a succesiunii în termen de maxim 6 luni de la moartea acestuia.

Succesorii răspund solidar pentru obligaţiile care decurg din titlul de folosinţă asupra locului în cauză.

Art.62. La expirarea contractului de concesiune a locului de înmormântare, acesta poate fi prelungit automat pe numele aceluiaşi concesionar prin plata pentru o nouă periodă de concesiune .

Plata prelungirii perioadei de concesionare poate fi făcută de titular sau în numele titularului contractului (decedat sau viu) de orice persoană fizică sau juridică.

SECŢIUNEA a V-a. ÎNCETAREA DREPTULUI DE FOLOSINŢĂ

Art.63. Titlul de folosinţă asupra locului de înmormântare poate fi anulat în cazul lăsării în părăsire a locului respectiv . Prin "lăsare în părăsire" se înţelege "menţinerea în stare de neîngrijire pe perioada ultimilor doi ani a mormintelor, terenului, împrejmuirilor sau a construcţiilor funerare de către aparţinători".

Art.64. Starea de "lăsare în părăsire" se stabileşte de administraţia cimitirului, care are obligaţia ca anual să verifice starea locurilor date în folosinţă şi să încheie un proces verbal de constatare care se înscrie într-un registru special. Situaţia locurilor considerate în părăsire se va afişa) pe site-ul societății: adporadea.ro în luna ianuarie a fiecărui an.

Odată cu procedura de afişare, administraţia cimitirului va notifica prin scrisoare recomandată trimisă la ulimul domiciliu cunoscut pe cei ale căror locuri de înmormântare sunt lăsate în părăsire.

Art.65. La expirarea termenului de un an de la prima afişare, dacă situaţia a rămas neschimbată, lista locurilor de înmormântare "lăsate în părăsire" - cu indicarea numelui titularului dreptului de folosinţă -, se va afişa timp de 90 de zile calendaristice pe site-ul societății: adporadea.ro

Odată cu procedura de afişare, administraţia cimitirului îi va înştiinţa pe titularii dreptului de folosinţă, prin scrisoare recomandată trimisă la ultimul lor domiciliu cunoscut că locuri de înmormântare sunt lăsate în părăsire.

În cazul în care titularul dreptului de folosinţă nu se prezintă în termenul de 90 de zile calendaristice de la data ultimei afişării şi notificării prin scrisoare recomandată, concesiunea va putea fi anulată.

Art.66. Dacă contractul de concesiune a încetat în orice mod, locurile de înmormântare împreună cu construcțiile existente pe ele intră în patrimoniul municipiului, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare privind constatarea, evaluarea şi preluarea pe bază de inventar fără plata nici unei despăgubiri sau alte compensații matereiale.

Locurile respective vor putea fi atribuite pentru noi înmormântări. Dacă pe aceste locuri sunt construcții, acestea vor fi evaluate și se vor stabili condiţiile şi preţurile de valorificare.

Art.67. Administraţia cimitirului va afişa pe site-ul societății: adporadea.ro în luna ianuarie a fiecărui an o listă cu locurile de înmormântare la care termenul de concesionare va expira până la sfârşitul anului curent.

Odată cu procedura de afişare, administraţia cimitirului va notifica prin scrisoare recomandată trimisă la ulimul domiciliu cunoscut pe cei a căror drept de folosința va expira până la sfârșitul anului curent.

Art.68. La expirarea termenului de un an de la prima afişare, dacă situaţia a rămas neschimbată, lista locurilor de înmormântare la care termenul de concesionare a expirat - cu indicarea numelui titularului dreptului de folosinţă - se va afişa timp de 90 de zile calendaristice pe site-ul societății: adporadea.ro

Odată cu procedura de afişare a locurilor ale căror contracte de concesionare au expirat, administraţia cimitirului îi va înştiinţa pe titularii dreptului de folosinţă, prin scrisoare recomandată trimisă la ultimul lor domiciliu cunoscut.

În cazul în care titularul contractului de concesiune nu își va face reînnoirea dreptului de folosinţă în termen de 90 de zile calendaristice de la data ultimei afişării şi notificării prin scrisoare recomandată, aceste locuri de înmormântare împreună cu construcțiile existente pe ele intră în patrimoniul municipiului cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare privind constatarea, evaluarea şi preluarea pe bază de inventar.

Locurile respective vor putea fi atribuite pentru noi înmormântări. Dacă pe aceste locuri sunt construcții, acestea vor fi evaluate și se vor stabili condiţiile şi preţurile de valorificare

Art.69. Dreptul de folosinţă asupra locului de înmormântare încetează în următoarele condiţii:

a) la expirarea duratei stabilite în contractul de concesiune;

b) în cazul în care interesul național, local sau al administrației cimitirului o impune,

c) dacă se desfiinţează cimitirul;

d) titularul contractului de concesiune renunță la locul de înhumare ;

e) când titularul contractului de concesiune a decedat și a fost înhumat într-un alt loc;

f) când un cetațean are mai mult de un loc de înmormântare;

g) când locul de înmormântare este ,,lăsat în părăsire,, ;

h) când se cesionează contractul fără respectarea prevederilor prezentului regulament ;

CAPITOLUL IV. EFECTUAREA SERVICIULUI FUNERAR ÎN CIMITIR

Art.70. Serviciul funerar care cuprinde : preluarea, păstrarea, pregătirea, manipularea, catalfacarea, înhumarea, exhumarea și reînhumarea decedaților precum și salubizarea mormintelor poate fi efectuat doar de societatea concesionară S.C. A.D.P. S.A. Oradea.

Art.71. Serviciul de înmormântare se execută cu respectarea următoarelor obligaţii:

a) prezentarea certificatului de deces (adeverinţei de înregistrare a decesului), eliberat de către serviciul de specialitate unde a fost înregistrat decesul, a chitanței din care să rezulte achitarea taxei de concesionare a locului de înmormântare și a taxelor de înmormântare.

b) în cazurile de deces ca urmare a unor boli contagioase (holera, ciuma, variola, tifos, febră recurentă, difterie, meningită cerebro-spinală, febră paratifoidă etc.) cei decedaţi nu pot fi îmbălsămaţi şi depuşi în capelă. De asemenea, sicriele acestora vor fi tot timpul bine închise, nu se vor descoperi și vor fi sigilate. În camera mortuară vor avea acces doar membrii familiei.

c) în cazul persoanelor decedate în alte localităţi decât cea în care urmează să aibă loc înhumarea, transportul cadavrelor de la locul decesului la cimitir se va

efectua doar în sicrie acoperite. Acestea se vor descoperi numai în capelă sau înainte de serviciul de înhumare;

d) într-un sicriu nu se va pune decât corpul unei singure persoane decedate, cu excepţia cazurilor de mame cu copii mai mici de trei ani care pot fi puse împreună

f) personalul care execută transportul decedaţilor la groapă, înhumarea şi umplearea gropilor de mormânt, va fi echipat în uniformă agreată de administraţia cimitirului.

Art.72. În mormintele existente se pot face noi înhumări înainte de 7 ani de la data înhumării, în cazul titularului sau rudelor decedatului , cu asigurarea măsurilor de protecție sanitară prevăzuta de lege. Prin excepție acestea se pot face și până la 2 ani cu respectarea dispozițiilor legale. După 2 ani , cadavrul este obligatoriu introdus într-un sicriu metalic, ermetic închis sau într-un sicriu de lemn căptușit cu tablă și ermetic închis în vederea respectării normelor sanitaro-antiepidemice. Aceasta se face în baza autorizației eliberată de Direcția de Sănătate Publică teritorială.

Este permisă înhumarea numai a persoanelor înrudite cu titularul locului de înmormântare până la gradul IV inclusiv.

Art.73. Deshumarea persoanelor decedate se poate face numai după 7 ani de la data înhumării pe baza adeverinţei eliberate în acest scop de administraţia cimitirului.

În mod excepţional deshumarea se poate face şi înainte de expirarea termenului prevăzut la alineatul precedent, după cum urmează:

a) după împlinirea termenului de 1 an de la data înhumării şi numai în perioada 1 noiembrie - 31 martie pe baza adeverinţei eliberate de centrele sanitare şi antiepidemice în scopul reânhumării persoanei decedate, în loc de înhumare.

b) indiferent de data în care a avut loc înhumarea, pe baza dispoziţiei date, potrivit legii, de organele împuternicite în acest scop cu prezentarea actelor legale.

Art.74. Deshumarea osemintelor persoanelor decedate în urmă cu 7 ani, precum şi reânhumarea lor, se poate face în tot timpul anului pe baza adeverinţei eliberate în acest scop de administraţia cimitirului. La cererea aparținătorilor se poate face cu oficierea serviciilor religioase.

Art.75. Deshumările şi reânhumările se fac în prezenţa familiei decedatului, sau a unui reprezentant al acestuia şi a administratorului cimitirului, cu respectarea normelor sanitar - epidemice. În cazul în care, dreptul de folosinţă asupra locului de înmormântare a fost anulat, membrii familiei persoanei decedate sau reprezentantul acestuia, nu a luat măsuri pentru efectuarea deshumării, aceasta se va efectua de către administaţia cimitirului după 90 de zile, de la data când s-a solicitat în scris celor în cauză, să procedeze la deshumare. În astfel de cazuri osemintele vor fi reânhumate de administraţia cimitirului în locuri stabilite de aceasta, menţionându-se faptul într-o evidenţă separată.

CAPITOLUL V. PRESTĂRILE DE SERVICII ÎN CIMITIR

SECŢIUNEA I-a. PRESTĂRILE DE SERVICII

Art. 76. Societatea concesionară asigură întrega gamă de servicii, lucrări şi obiecte necesare ceremoniilor funerare, precum şi alte servicii şi lucrări de amenajare şi întreţinere a locurilor de înhumare, astfel încât cerinţele populaţiei în cazul decesului unei persoane să poată fi satisfăcute într-un singur loc cu operativitate şi în condiţii corespunzătoare . Societatea concesionară va moderniza serviciile funerare la standarde europene. Prestarea serviciilor funerare se va face în baza solicitărilor celor interesaţi cu plata preţurilor şi tarifelor aferente.

Tarifele specifice serviciilor şi lucrărilor funerare se aprobă prin hotărârea Consiliului Local la propunerea societăţii concesionare, cu justificarea legală a modificărilor de

tarife.În Cimitirul Municipal, construcţiile funerare pot fi executate de către societatea concesionară sau cu aprobarea ei de către societăţile comerciale de profil care funcţionează în baza Legii nr. 31/1990 republicată sau de persoane fizice autorizate în condiţiile legii.Decizia alegerii executantului lucrării este la latitudinea aparţinătorilor. Construcţiile funerare se vor executa numai în perioada 15 martie – 15 noiembrie de luni până vineri în intervalul orar 07 -17. Excepţie fac unele cazuri special când se pot efectua construcţii funerare cu aprobarea prealabilă a societăţii concesionară.
Prin grija administrației la intrarea în cimitir va fi afişată lista persoane juridice sau fizice autorizate să execute construcţii funerare .

SECŢIUNEA a II-a. AMENAJĂRILE FUNERARE

Art.77. În Cimitirul Municipal se pot executa următoarele lucrări funerare:
a) însemne, borduri, capace sau împrejmuiri 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 şi alte lucrări de artă plastică.
d) lucrările funerare vor avea următoarele dimensiuni :

1. loc simplu - la suprafață
   - înălțime maxim 70 cm
   - lungime maxim 250 cm
   - lățime maxim 130cm
   - în subteran
     - adâncime minim 150 cm
     - lungime maxim 350 cm
     - lățime maxim 150 cm

2. loc dublu - la suprafață
   - înălțime maxim 70 cm
   - lungime maxim 250 cm
   - lățime maxim 230 cm
   - în subteran
     - adâncime minim 150 cm
     - lungime maxim 350 cm
     - lățime maxim 300 cm

- mormântul va avea la suprafață o deschidere de 210 cm X 100 cm pentru introducerea sicriului.

Art.78. Persoanele juridice și fizice autorizate pot efectua în incinta Cimitirului Municipal numai activități de construcții funerare.Aceaste activități se desfășoară în baza contractelor de prestări servicii pentru construcții funerare (Anexa nr.4)
În aceste contracte sunt stabilite:
a) obiectul activităţii;
b) modalitatea de plată a taxei de prestaţie;
c) drepturile şi obligaţiile părţilor.
Art.79. Persoanele juridice şi fizice autorizate care sunt agreate de către aparţinători să efectueze construcţii funerare în cimitir, vor achita societăţii concesionare o garanție de bună execuție conform Anexei nr.2.

Autovehiculele aparţinând persoanelor menţionate la Art. 78 vor avea acces în cimitir numai după achitarea unei taxe conform Anexei nr.2.

Art.80. Activitatea de construcţii funerare în cimitir, desfăşurată de către persoane juridice sau fizice autorizate, este admisă numai în baza contractului de prestări servicii pentru execuţia de amenajării funerare, a autorizaţiei de construcţie şi a autorizaţiei de funcţionare a bazei de producţie din incinta cimitirului (dacă au bază de producţie în cimitir).

Art.81. Amenajările funerare cuprinse la Art.77 lit.a) vor putea fi executate şi direct de titularii dreptului de folosinţă a locurilor de înmormântare sau de membrii de familie ai acestora, cu condiţia să aibă o calificare corespunzătoare profilului acestei activităţi.

Art.82. Lucrările ce se efectuează în cimitir se vor supraveghea de către administraţia cimitirului pentru respectarea celor prevăzute în autorizaţia eliberată.

Art.83. Amenajările şi construcţiile de orice fel în interiorul cimitirului se pot executa, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, numai în limita suprafeţei atribuite și după obținerea autorizațiilor necesare.

După executarea lucrării, beneficiarul se va prezenta din nou la administaţia cimitirului, pentru a se efectua recepţia lucrării şi luarea ei în evidenţă.

Art.84. Împrejmuirile, cavourile, semnele funerare, statuile, etc., se vor executa numai din materiale durabile (piatră, marmură, beton,mozaic, cărămidă, metal) respectând dimensiunile și formele stabilite în autorizația de construire. Sunt interzise împrejmuirile cu gard din lemn, panouri, sârmă sau plasă din sârmă. Sunt interzise acoperișurile peste morminte .

Art.85. Fac excepţie doar troiţele sau semnele decorative care pot fi executate şi din lemn de esenţă tare.

Art.86. Mausoleele vor putea fi construite deasupra solului cu condiţia să fie astfel compartimentate încât după depunerea sicriului să fie închise ermetic.

Art.87. După finalizarea amenajării funerare locul de înmormântare trebuie lăsat curat, fără moloz , pamânt sau alte materiale.

Art.88. Plantarea de arbori şi arbuşti pe morminte este interzisă, iar a celor ornamentali pitici numai cu aprobarea administraţiei cimitirului.

Art. 89. Societatăţile comerciale sau persoanele fizice autorizate să execute construcţii funerare în Cimitirul Municipal "vor respecta prevederile prezentului regulament."

Art. 90. Executanţii lucrărilor de construcţii au obligaţia să prezinte la administrația cimitirului un tabel cu personalul societăţii comerciale ce lucrează în cimitire. Personalul de pază are obligaţia să nu permită participarea la executarea construcţiilor funerare a nici unei persoane care nu are relaţii juridice de muncă cu societatea executantă.În cazul construcţiilor funerare executate în regie proprie persoanele participante trebuie să dovedească că sunt rude cu titularul locului de veci.

Art. 91. Agenţii economici care urmează să execute construcţii funerare sunt obligaţii să execute lucrările astfel :

- pentru lucrările obişnuite în 30 zile de la data eliberării documentelor necesare construcţiei (autorizația de lucru)

Autorizația de lucru se prelungeşte în condiţiile în care construcţia funerară nu s-a executat din motive întemeiate (alegerea pentru terminarea construcţiei funerare a unei alte societăţi comerciale, condiţii meteo nefavorabile) în termenele de mai sus. Prelungirea autorizației de lucru se face prin achitarea contravalorii pe încă o perioadă permisă de lucru.

Art. 92. Încălcarea art.91 atrage sancţiunile şi măsurile stabilite potrivit legislaţiei pentru asigurarea disciplinei în construcţii.

Art. 93. Săpăturile făcute pentru construirea cavourilor şi a monumentelor funerare vor trebui, prin grija constructorilor, să fie înconjurate cu bariere sau protejate cu obstacole vizibile pentru rezistenţa şi pentru a se evita orice pericol.

Lucrările vor fi executate în aşa fel încât să nu compromită cu nimic securitatea şi integritatea publicului.În situația în care cu ocazia efectuării lucrărilor se distrug sau se produc pagube la mormintele învecinate domeniului public, aceştia au obligația înştiințării în termen de 24 de ore a administrației cimitirului şi remedierea acestora în cel mult 7 zile calendaristice de la producere sub sancțiunea retragerii autorizației de a efectua lucrări în cimitir. Administrația cimitirului va anunța titularul contractului de concesiune al locului de înmormântare deteriorat pentru a asista dacă dorește la lucrarile de remediere.

Art. 94. Constructorii nu vor putea depozita nici măcar temporar pământ, materiale şi alte obiecte pe mormintele vecine. Aceştia vor trebui să ia toate măsurile necesare pentru a nu murdări sau deteriora mormintele înconjurătoare pe timpul execuţiei lucrărilor.

Art. 95. Este interzis sub orice formă, sub pretextul facilitării execuţiei lucrărilor deplasarea sau îndepărtarea semnelor funerare ce există pe marginea construcţiilor, fără acordul scris al familiilor aparţinătoare.

Art. 96. Materialele necesare pentru construcţie vor fi aduse la locul de executare pe măsura nevoilor.

Art. 97. În cimitir nu este permis, cu excepția locurilor închiriate de persoanele juridice sau fizice autorizate pentru bază de producție, depozitarea materialelor de construcţii, stingerea varului, cioplirea pietrelor, turnarea plăcilor şi crucilor în cofraje, ci doar efectuarea de lucrări de amenajare a locului de înmormântare.

Art. 98. Pământul rezultat din săpătură, resturile de orice natură rezultate din operaţiile de construcţie, deşeurile de orice fel se transportă în fiecare zi de către constructorii lucrărilor la locurile special amenajate din incinta cimitirelor.

Art. 99. Este interzisă montarea de bănci, de ornamente şi alte lucrări auxiliare pe trotuarul dintre locurile de înhumare, iar cele existente care împiedică circulaţia şi ocupă spaţiul dintre mormintele vecine, vor fi desfiinţate.

Art. 100. Dacă o construcţie funerară prezintă o stare de degradare avansată (care ar pune în pericol securitatea publică sau mormintele vecine etc. concesionară), se va întocmi un proces verbal de către Administrație, după care se va trimite o somaţie familiei aparţinătoare prin care i se va pune în vedere remedierea monumentului. În situaţia în care familia aparţinătoare (titularul locului de veci) nu doreşte, nu poate fi găsită sau nu are posibilitatea să suporte costurile de remediere a construcţiei funerare locul de veci va fi atribuit altui solicitant care va plăti lucrările de remediere ce vor fi executate de către societatea concesionară.

Art. 101. Obiectele declarate monumente de artă nu pot fi reparate, modificate sau demolate decât cu avizul prealabil al Comisiei Locale a Monumentelor.

SECŢIUNEA a III-a. AUTORIZAREA ACTIVITĂŢII DE AMENAJĂRI FUNERARE

Art.102. Autorizarea amenajărilor funerare la locul de înmormântare se poate face, potrivit legii, după cum urmează:

a) de administraţia cimitirului pentru lucrările de la art.77 pct.a) şi b).

b) de consiliul local pentru executarea lucrărilor de la art.77 pct c).

Art. 103 Actele necesare pentru autorizarea construirii de monumente funerare sunt :

a) – cerere în numele persoanei care solicită executarea lucrării şi care cuprinde :

- numele, prenumele, adresa ,
- sectorul, parcela, rândul, locul unde urmează să se execute lucrarea ,
- tipul de lucrare dorit,

- denumirea firmei care va execută lucrarea,

b) – document eliberat de administrația cimitirului din care să rezulte :

- numele plătitorului ;
- parcela, rândul, locul unde se execută lucrarea ;
- dovada achitării dreptului de folosinţă al fiecărui loc de înmormântare.

Actele menţionate mai sus se prezintă pentru verificare şi aprobare. Pe baza aprobării date se emite autorizația de lucru, care se întocmeşte în 2 exemplare :

- un exemplar firmei care execută lucrarea ;
- un exemplar administrației cimitirului;

Autorizaţia se eliberează numai după plata taxelor legale .

Este interzisă executarea de construcţii funerare fără autorizație de construcții funerare .

Construcțiile funerare executate fără autorizație de construire sau care nu respectă dimensiunile și formele stabilite în autorizație vor fi demolate.Demolarea se va face fie de titularul contractului de concesiune fie de S.C. Administrația Domeniului Public S.A . urmând ca titularul contractului de concesiune să suport valoarea demolării.

Societatea comercială care execută o construcţie funerară fără autorizație de construire sau fără să respecte dimensiunile sau formele din autorizație nu va mai avea dreptul de a lucra în Cimitirul Municipal, i se va retrage autorizația de a efectua lucrări în cimitir.

.

Art.104. Perioada pentru care se autorizează activitatea de construcții funerare este cuprinsă între 15 martie – 15 noiembrie de luni până vineri în intervalul orar 07 -17.

Art.105. Nerespectarea obligaţiilor prevăzute în contract, sau în autorizație, precum şi a prevederilor prezentului regulament se va sancţiona conform Regulamentului de organizare și funcționare.Sancţiunea se va aplica fie agentului economic privat care a executat lucrarea de amenajare a locului de înmormântare, fie beneficiarului, în funcţie de responsabilitatea fiecăruia.

CAPITOLUL VI. ASIGURARE RESURSELOR FINANCIARE

Art.106. Activitatea economico - financiară cuprinde 2 capitole:

I. Cheltuieli de întreţinere şi funcţionare care constau din:

- salarii;
- asigurări sociale;
- materii şi materiale;
- energie electrică;
- lucrări şi servicii executate de terţi;
- alte cheltuieli

ele vor fi acoperite de S.C. Administrația Domeniului Public S.A. - prin prestări de servicii pe bază de tarife şi taxe cuprinse în anexa nr.2, aprobate de consiliul local, iar diferenţa de cheltuieli va fi acoperită de către Consiliul local.

II. Cheltuieli de investiţii şi reparaţii capitale care constau din:

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

Aceste cheltuieli vor fi suportate de către consiliul local.

CAPITOLUL VII. DISPOZIŢII COMUNE ŞI FINALE.

Art.107. Atribuţiile, sarcinile şi răspunderile cuprinse în prezentul Rgulament se întregesc de drept cu atribuţiile şi sarcinile ce le revin salariaţilor cimitirului conform actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului local şi reglementările legale în vigoare.

Art.108. Cimitirul Municipal este condus de către un administrator, care are atribuţiuni pe linia administrării şi gestionării patrimoniului public existent în cimitir, conducerii întregii activităţi specifice cimitirului, organizării şi supravegherii activităţii specifice cimitirului, organizării şi supravegherii activităţii personalului din subordine, asigurării fucţionalităţii şi întreţinerii dotărilor existente, asigurării ordinii interioare şi bunei desfăşurări a prestaţiilor conform prezentului regulament și a celorlalte atribuții cuprinse ăn fișa postului.

Art.109. Obligațiile administratorului:

a) – ţinerea evidenţei înhumărilor pe parcele, rânduri şi locuri de înhumare (morminte) şi evidenţa înhumărilor (repertoar cu decedaţii în ordine alfabetică, pe ani de înhumare)

b) – întocmirea planului cu organizarea cimitirului ;

c) –informarea conducerii S.C. Administrația Domeniului Public S.A. de execuţia oricăror construcţii funerare în situaţia în care se constată o încălcare a prezentului Regulament şi dacă se constată lipsa autorizatiei de lucru ;

d) – inventarierea lucrărilor funerare cu arhitectură deosebită şi urmărirea întreţinerii lor ;

e) – marcarea parcelelor, rândurilor şi locurilor de înmormântare ;

f) – urmărirea şi verificarea executării lucrărilor funerare, respectarea dimensiunilor şi celelalte condiţii stipulate în autorizaţia de construire şi înştiinţarea conducerii S.C. Administrația Domeniului Public S.A. în cazul încălcării legislaţiei în vigoare ;

g) – inventarierea anuală a locurilor de înhumare libere ;

h) – verificarea pe teren împreună cu aparţinătorii locului de înhumare atribuit, marcarea locului pentru săparea gropii şi urmărirea executării acestei operaţiuni, precum şi verificarea modului în care se închide şi se profilează mormîntul ;

i) – răspunde de personalul care execută săparea gropii pentru a se evita deteriorarea mormintelor şi lucrărilor funerare învecinate ;

j) – oprirea execuţiei oricăror lucrări funerare în situaţia în care constată o încălcare a prezentului Regulament şi a dispoziţiilor prevăzute în autorizaţia de construire ;

k) – obligarea constructorilor să repare prejudiciile cauzate de aceştia pe cheltuiala acestora în cel mai scurt timp ;

l) – urmărirea unei exploatări şi funcţionări a utilităţilor în cimitir (energie electrică, apă-canal etc.) ;

m)– urmărirea stării de curăţenie şi luarea măsurilor pentru menţinerea acesteia ;

n) – executarea în condiţii corespunzătoare a ceremoniilor funerare, precum şi asigurarea conduitei şi ţinutei personalului angajat ;

o) – afişarea în locuri vizibile a Regulamentului de funcţionare şi administrare a cimitirului şi urmărirea respectării întocmai a acestuia ;

p) – respectarea orarului de funcţionare a cimitirului ;

r) – ţinerea evidenţei înhumărilor personalităţilor importante ;

s) – colaborarea cu reprezentanţii tuturor confesiunilor religioase, legal recunoscute de lege, în vederea respectării cerinţelor legate de înhumare a acestora.

ș) urmărirea și aducerea la cunoștința publiculuișI a salariaților a hotărârilor consiliului local și a celorlalte reglementări care se referă la administrarea și funcționarea cimitirelor.

t) să informeze și să ia măsuri dacă intră în competența sa sau să propună măsuri de îmbunătățire a activității sau de remediere a disfuncționalităților apărute.

u) alte atribuții din fișa postului,

Administrației cimitirului îi este interzis

a) - să permită efectuarea unor lucrări fără permis de lucru şi să accepte persoane pentru efectuarea unor lucrări fără verificarea documentelor pe care acestea trebuie să le deţină,

b) - efectuarea mormintelor la alte dimensiuni decât cele prevăzute în prezentul Regulament ;

c) - permiterea aplicării unor obiecte funerare care depăşesc limita locului de înmormântare aprobat ;

d) - deschiderea mormintelor şi deshumarea cadavrelor fără aprobare ;

e) - executarea unor împrejmuiri, gropi zidite sau cavouri fără permis de lucru ;

f) - aprobarea efectuării unor lucrări pregătitoare în alte locuri decât cele stabilite

g) - să aplice alte tarife decât cele aprobate ;

h) - să înstrăineze sau să schimbe locul de înhumare fără aprobare ;

i) - să îndepărteze semnele funerare fără acceptul familiei aparţinătoare, cu excepţia celor care şi-au pierdut dreptul de folosinţă.

Art.110. Obligaţiile groparilor şi manipulanților :

a) - săparea gropilor, respectiv deschiderea cavourilor sau a mormintelor ;

b) - coborârea sicrielor în gropi sau cavouri ;

c) - în caz de deshumare, extragerea sicrielor, transferul sicrielor, reînhumarea, incinerarea resturilor de sicrie ;

d) - acoperirea gropilor, respectiv închiderea cavourilor sau mormintelor. ;

e) - menţinerea în stare de întreţinere a sculelor şi uneltelor necesare activităţii în cimitir;

f) - purtarea unei ţinute decente pe timpul ceremoniilor de înmormântare

g) - menţinerea stării de curăţenie în cimitire ;

h) - menţinerea în stare curată a locurilor de depozitare a resturilor și gunoaielor ;

i) - orice alte lucrări care ar fi necesare în operaţiunile de înmormântare, exhumare sau igiena publică a cimitirelor,

j) alte atribuții din fișa postului,

Art. 111. Personalului cimitirului îi este interzis :

a) – să comercializeze orice obiect care este folosit pentru întreţinerea sau ornamentarea mormintelor ;

b) – să-şi însuşească orice material sau obiect care provine de la locurile de înhumare a cărui drept de folosinţă a expirat ;

c) – să solicite familiilor sau firmelor foloase necuvenite pentru efectuarea activităţilor care intră în atribuţiunile sale de serviciu ;

d) – să ţină vreo conversaţie ori să adopte o atitudine sau ţinută vestimentară care să dăuneze operaţiunilor funerare ce se desfăşoară în incinta cimitirului ;

e) – să distrugă sau să degradeze mobilierul şi obiectele funerare ;

f) – să degradeze sau să rupă florile şi coroanele de pe morminte ;

g) – să scrie cuvinte obscene pe obiectele funerare ;

h) – să depoziteze resturi sau gunoaie în alte locuri decât cele prevăzute ;

i) – să depoziteze pământ, materiale sau alte obiecte pe mormintele vecine ;

j) – să consume alcool, să cânte sau să asculte muzica în incinta cimitirului.

k) – să nu desfășoare alte activități în incinta cimitirului în afară de cele din fișa postului sau dispuse de șeful direct.

Art.112. Nerespectarea prevederilor de la Art.109; 110; 111; din prezentul regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern al S.C. Administrația Domeniului Public S.A. și a legislației incidente.

Art. 113. Constituie contravenţie săvârşriea de către persoane fizice sau juridice a următoarelor fapte, dacă nu au fost comise în altfel de condiţii încât potrivit legii penale să fie considerate infracţiuni :

A. Constituie contravenţie următoarelor fapte şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 500 lei şi700 lei:

a) – practicarea unor activităţi care aduc atingere intimităţii locului de veci ;

b) – distrugerea şi degradarea obiectelor funerare , a construcţiilor,şi 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 şi a coroanelor de pe mormânt ;

g) – înscrierea unor cuvinte obscene pe obiectele funerare.

B. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 200 lei şi 300 lei următoarele fapte :

a) – accesul în cimitir prin alte locuri decât pe porţile de acces ;

b) – accesul autovehiculelor şi vehiculelor în cimitir fără aprobare ;

c) – depozitarea resturilor şi gunoaielor în alte locuri decât cele prevăzute.

C. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 500 lei şi1000 lei următoarele fapte :

a) – însuşirea oricărui material sau obiect care provine de la locul de înhumare

b) – comercializarea unor obiecte folosite pentru ornamentarea mormintelor ;

c) – adoptarea unei ţinute sau atitudini care să dăuneze ceremoniilor funerare.

d) – executarea de construcţii funerare neautorizate sau fără permis de lucru.

D. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 200 lei şi400 lei următoarele fapte :

a) – nesemnalizarea săpăturilor pentru cavouri şi 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 desfiinţarea spaţiilor 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 şi 55.

E. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între200 lei şi 400 lei accesul în cimitire a persoanelor :

a) - în stare de ebrietate

b) - fără o îmbrăcăminte decentă

c) - care practică comerţul ambulant

d) - care practică cerşitul

F. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 200 lei următoarele fapte :

a) - consumul de alcool

b) - consumul de seminţe

c) - fumatul

d) - cântatul, în afara muzicii aprobate de eveniment

e) - folosirea unor instrumente muzicale izolate

f) - audierea zgomotoasă a aparatelor de radio şi casetofoanelor,

G. Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă între 1000 lei şi 2000 lei efectuarea de înregistrări foto,audio-video în scopuri care contravin moralei.

Art.114. Constatarea şi sancţionarea contravenţiilor se face de către personalul S.C. Administraţia Domeniului Public S.A.

Pagubele pricinuite prin săvârşirea contravenţiilor se recuperează conform legii:

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

Art.115. Suma stabilită cu titlu se poate încasa pe loc de către administraţia cimitirului pe bază de chitanţă.

Art.116. În cazul că anumite stări de fapt îi împiedică sau nu au posibilitatea personală de oprire, înlăturare sau prevenire a unor nereguli sau pagube, angajaţii cimitirului sunt obligaţi să sesizeze organele de pază şi ordine şi conducerea S.C. Administrația Domeniului Public S.A.

Art.117. Administraţia cimitirului, împreună cu toţi angajaţii din subordine, sunt obligaţi ca în cadrul îndeplinirii sarcinilor specifice, să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă constructivă şi o bună colaborare.

Art.118. Toţi angajaţii cimitirului sunt obligaţi să cunoască prevederile prezentului regulament şi a actelor normative cu aplicare în activitatea pe care o desfăşoară şi să ia măsuri de prevenire, stopare sau înlăturare a oricăror nereguli sau abateri.

Art.119. Toţi angajaţii cimitirului, care emit acte şi materiale scrise, poartă răspunderea personală pentru conţinutul, forma şi legalitatea acestora, în cadrul competenţei lor.

Art.120. Nerespectare prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea celor vinovaţi conform prevederilor legale. Cercetarea abaterilor disciplinare, contravenţionale şi materiale, se va efectua de către administratorul cimitirului sau conducerea S.C. Administrația Domeniului Public S.A.

Art.121. Măsurile de răspundere disciplinară sau materială se aplică de către:

a) administratorul cimitirului - pentru personalul din subordine;

b) conducerea S.C. Administrația Domeniului Public 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 şi potrivit metodologiei stabilite pe genuri de răspunderi (disciplinare, contravenţionale, materiale).

Întocmit
Creț Călin

S.C. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC S.A.
ORADEA, Str. Gheorghe Dima nr. 5
Telefon: 0040-259-479148
Fax: 0040-259-440438
E-mail: secretariat@adporadea.ro
J05/1/29.11.1995
CUI: RO7997507

Nr. din

Aprobat
Director General
Liviu Andrica

REGULAMENTUL SERVICIULUI SPECIALIZAT PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN DIN MUNICIPIUL ORADEA

Capitolul I
Dispozitii generale

Art.1. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare stabileşte cadrul juridic şi condiţiile în care își desfăşoară activitatea Serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, în conformitate cu principiile şi reglementările prevăzute în:

- Ordonanţa de Urgenţă nr. 155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, modificată si completată;
- Normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân aprobate prin HG nr.1059 din 2013;
- Legea 205/2004, privind protecţia animalelor,republicată cu modificări și completări;
- Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 205/2004 privind protecţia animalelor aprobatr prin Ordinul nr.523 din 2008;
- Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecţia animalelor în timpul transportului;
- Ordonanța de Urgență nr.175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice;
- Ordonanța de Urgență nr.55/2002 republicată, privind regimul de deţinere al câinilor periculoşi sau agresivi;
- Ordinul nr.1 din 7 ianuarie 2014 pentru aprobarea Normelor privind identificarea şi înregistrarea câinilor cu stăpân emis de Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor;

Art.2. În sensul prezentului regulament termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) **câine fără stăpân** - orice câine crescut, adăpostit, ţinut pe domeniul public, în locuri publice sau în spaţiile adiacente acestora, în afara proprietăţii stăpânului sau deţinătorului acestuia, necontrolat, nesupravegheat, liber, abandonat, inclusiv cei identificaţi prin microcipare sau alt mijloc alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor.

b) **deţinător de câine** - proprietarul câinelui, precum şi orice persoană care are în îngrijire unul sau mai mulţi câini;

c) **sterilizare** - operaţiune prin care se realizează suprimarea funcţiei reproducătoare a câinilor;

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

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

f) **eutanasierea** - act de sacrificare prin procedee rapide şi nedureroase a câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici şi incurabili ori care nu au fost revendicaţi sau adoptaţi în condiţiile şi în termenele stabilite de lege;

g) **adăpost public** - adăpost pentru câinii fară stăpân ce aparţine unităţilor administrativ-teritoriale şi deserveşte aceste unităţi, administrat de operatorii serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

h) **adăpost privat** - adăpost pentru câinii fără stăpân, care aparţine unei persoane juridice, asociaţie sau fundaţie care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei animalelor;

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

j) **adopţie la distanţă** - procedura prin care, în condiţiile prevederilor art. 7 alin. (2) şi (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 155/2001, cu modificările şi completările ulterioare, persoanele fizice sau juridice îşi pot asuma responsibilitatea suportării cheltuielilor necesare întreţinerii câinilor fără stăpân în adăposturile publice peste perioada prevăzută la art 4 alin (1) din această ordonanţă de urgenţă a Guvernului;

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

l) **câine agresiv** - orice câine definit ca atare de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 55/2002 privind regimul de deţinere al câinilor periculoşi sau agresivi, aprobată cu modificări prin Legea nr. 60/2004;

m) **câine periculos** - orice câine definit ca atare de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 55/2002, cu modificările ulterioare;

n) **câine utilitar** - orice câine folosit de unităţile de poliţie, de jandarmerie, de alte unităţi militare, de unităţile vamale, de serviciile de securitate, protecţie şi pază, de persoanele cu

dizabilităţi, precum şi orice câinie folosit în caz de dezastre sau de către organizaţiile neguvernamentale în activităţile educative, terapeutice, de căutare şi salvare sau utilitare;

o) **câine de rasă comună** - orice câine care nu poate fi asimilat unei rase omologate;

p) **examen medical** - procedura efectuată de un medic veterinar de liberă practică organizat în condiţiile legii prin care se urmăreşte stabilirea statusului de sănătate;

q) **gestionarea câinilor fără stăpân** - ansamblu de operaţiuni şi proceduri care au ca scop controlul populaţiei de câini fără stăpân;

r)**asociaţie sau fundaţie pentru protecţia animalelor** - organizaţie neguvernamentală, înfiinţată în temeiul prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, care desfăşoara activităţi şi acţiuni de protecţie a animalelor şi în al cărei statut figurează scopuri şi activităţi referitoare la protecţia şi bunăstarea animalelor;

s) **serviciu specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân** - serviciu de utilitate publică, înfiinţat la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, respectiv al subdiviziunilor acestora, în condiţiile legii, de consiliul local, în scopul gestionării câinilor fără stăpân de pe raza unităţii administrativ-teritoriale respective;

t) **operator al serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân** - persoană juridică, de drept public sau privat, care are competența și capacitatea de a presta servicii în domeniul protecției animalelor și căreia i s-a delegat, încredințat sau concesionat, în condițiile legii, realizarea activității de gestionare a câinilor fără stăpân;

u) **mijloc de identificare** - orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliei, tatuajului, medalionului inscripţionat, care conţine informaţii necesare identificării deţinătorului câinelui, respectiv a serviciului public care a gestionat câinele;

v) **identificare** - operaţiunea prin care se ataşează câinelui un mijloc de identificare, precum şi operaţiunea de citire a mijlocului de identificare şi de stabilire a datelor de identitate ale deţinătorului câinelui sau a locului de proveniență a acestuia;

w) **înregistrare** - operaţiunea prin care datele inscripţionate pe mijlocul de identificare al animalului, precum şi alte date sunt introduse în registrele de evidenţă a câinilor;

x) **microcip** - mijloc de identificare electronic omologat, care se implantează sub pielea animalului, în dreptul omoplaţilor şi care conţine un numar unic criptat sub forma unui cod de bare ce poate fi citit cu ajutorul unui dispozitiv electronic;

y) **vecini** - proprietarii spaţiilor locative care au cel puţin un perete comun cu spaţiul locativ în care urmează să fie adăpostiţi câinii adoptaţi din adăposturile publice;

z) **unitate de ecarisare şi unitate de neutralizare a deşeurilor de origine animală**- orice unitate definită ca atare la art. 2 lit. h) şi j) din Ordonanţa Guvernului nr. 47/2005 privind reglementări de neutralizare a deşeurilor de origine animală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 73/2006, cu modificările ulterioare.

Capitolul II
Organizarea și functionarea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea

Art.3.Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea acţionează în interesul comunităţii locale şi răspunde faţă de modul în care organizează, coordonează şi controlează gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea.

Art.4. Operatorul Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea este SC Administraţia Domeniului Public SA începand cu data de 01.01.2019 până în data de 01.01.2024 conform contractului de delegare de gestiune nr.21020/2019, aprobat prin HCL 14/22.01.2019, încheiat între Municipiul Oradea și SC Administraţia Domeniului Public SA Oradea.

Art.5. Punctul de lucru al Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este în cadrul Adăpostului Grivei care este situat în Oradea, str. Corneliu Baba nr.19 , telefon: 0359 806979 sau 0726 126891.

Art.6. Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea are ca obiective reducerea numărului de câini fără stăpân, ameliorarea stării de sănătate şi bunăstare a câinilor din adăpost, stoparea înmulţirii necontrolate a câinilor de rasă comună, prevenirea abandonului şi al pierderii câinilor, facilitarea adopției și a revendicării câinilor, reducerea apariţiei rabiei şi a altor zoonoze, reducerea riscurilor asupra sănătăţii oamenilor, precum şi prevenirea agresivităţii asupra oamenilor şi animalelor.

Art.7. Prin Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân se realizează următoarele activităţi, în conformitate cu prevederile prezentului regulament:

a) evaluarea numărului de câini fără stăpân din municipiul Oradea
b) capturarea câinilor fără stăpân
c) transportul la adăpost a câinilor capturați sau preluați
d) preluarea, identificarea și înregistrarea câinilor capturați
e) cazarea câinilor
f) hrănirea câinilor
g) activitățile medicale
h) revendicarea câinilor
i) adopția câinilor
j) sterilizarea câinilor
k) eutanasierea câinilor și gestionarea cadavrelor
l) evidențele obligatorii
m) programul de funcționare
n) informarea populației
o) colaborarea cu ONG-urile
p) controlul activităților

Capitolul III
Evaluarea numărului de câini fără stăpân

Art.8. Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, în baza evaluării numărului de câini fără stăpân aflaţi pe raza Municipiului Oradea, va întocmi un plan de acţiune pentru gestionarea acestora.

(1) Planul de acţiune va conţine cel puţin următoarele elemente:

a) prezentarea teritoriului (suprafaţă, număr locuitori);

b) evaluarea numărului de câini fără stăpan sterilizaţi şi nesterilizaţi de pe raza teritoriului;

c) prezentarea resurselor materiale necesare (număr mijloace de transport şi capacitatea acestora, capacitatea de cazare totală, capacitatea de cazare alocată pentru câinii adoptaţi la distanţă);

d) prezentarea resurselor de personal necesare (personal pentru transport, personal pentru capturare, personal pentru îngrijire);

e) prezentarea acţiunilor care vor fi întreprinse;

f) planificarea acţiunilor (grafic anual al acţiunilor, defalcat pe luni);

g) hărţi detaliate ale teritoriului cu distribuţia populaţiei de câini fără stapân;

h) termene precise pentru aplicarea măsurilor;

i) termene pentru reevaluarea numărului de câini fără stăpân de pe raza teritoriului care trebuie efectuată semestrial;

(2) După întocmire, planul de acţiune va fi avizat de către Direcția Tehnică din cadrul Primăriei Municipiului Oradea.

Art.9. Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, odată cu fiecare reevaluare a numărului de câini fără stăpân de pe raza teritoriului, raportează situaţia la zi direcţiilor sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor pe raza cărora funcţionează.

Capitolul IV
Capturarea/preluarea pe teren a câinilor

Art.10.Activitatea de capturare/preluare a câinilor fără stăpân se efectuează în tot cursul anului conform programului de activitate.

Art.11. Sesizările privind existența câinilor fără stăpân pe domeniul public din Municipiul Oradea pot fi făcute în scris în timpul programului de lucru sau telefonic la numărul de telefon 0726126891 .

Art.12. Operatorul Serviciului pentru gestionare a câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea asigură soluționarea cazurilor ce fac obiectul sesizărilor în ordinea dată de gravitatea situaţiei reclamate, dar şi de alte activităţi aflate în desfăşurare.

Art.13. Capturarea câinilor se va face în următoarea ordine:

a) câinii care circulă liber, fără însoţitor, din preajma şcolilor, grădiniţelor, locurilor de joacă pentru copii, parcurilor, pieţelor publice.

b) câinii care circulă liber, fără însoţitor, în alte locuri publice decât cele prevăzute la lit. a).

c) câinii care circulă liber, fără însoţitor, în zonele periferice ale localităţilor.

Art.14. Salariaţii care capturează câinii fără stăpân sunt obligaţi să respecte normele specifice de protecţie a muncii şi să fie instruiţi corespunzător.

Art.15. La capturarea/preluarea și manipularea câinilor fără stăpân se interzic următoarele:

a) lovirea, rănirea, mutilarea în orice mod a câinilor;

b) manipularea acestora într-un mod care le provoacă dureri sau suferinţe inutile;

c) împuşcarea cu arma cu tranchilizant sau cu sarbacana a câinilor aflaţi în cuşti sau imobilizaţi în lanţ;

d) capturarea / preluarea câinilor care nu sunt foarte agresivi, nu sunt suspecţi de a fi turbaţi sau nu sunt situaţi în spaţii inaccesibile, prin administrare de la distanţă a medicamentelor stupefiante şi psihotrope;

Art.16. Acţiunile de capturare/preluare se realizează cu respectarea normelor şi măsurilor sanitar-veterinare referitoare la protecţia animalelor prevăzute la **anexa 17.**

Art.17. La acțiunile de capturare / preluare pot participa şi reprezentanţi ai asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor.

Art.18. Capturarea /preluarea câinilor nu se va face prin aplicarea unui tratament brutal. Persoanele care capturează/preia câinii fără stăpân vor fi în mod obligatoriu vaccinate antirabic.

Art.19. Persoanele care capturează/preiau câinii vor lucra în echipe de câte doi, plus şoferul mijlocului de transport şi vor purta echipament de protecţie adecvat.

Art.20.Câinii pot fi capturaţi / preluaţi cu următoarele dispozitive:

a) crose speciale care sunt formate din tije din aluminiu, având la capăt o buclă care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului câinelui, pentru a permite persoanei calificate să ţină câinele la distanta şi să îl poată manipula.

b) plase care sunt model fileu de volei.

c) cuşti-capcană care sunt dotate cu uşi mobile care cad după intrarea câinelui în cuşcă

Art.21.Câinii foarte agresivi, situaţi în spaţii inaccesibile sau suspecţi de a fi turbaţi, pot fi imobilizaţi prin administrarea de la distanţă a unor substanţe stupefiante şi psihotrope, cu ajutorul armelor utilitare sau sarbacanelor.

Art.22. Utilizarea substanţelor stupefiante şi psihotrope la imobilizarea câinilor fără stăpân va fi efectuată numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare în materie și sub stricta supraveghere a medicului veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.

Art.23. Pentru imobilizare se vor utiliza hidroclorura de ketamina şi xylazina. Injectarea pe cale intramusculară a celor doua produse în asociere este recomandată pentru câini, având un efect rapid, aproximativ 5 minute, şi fiind puţin periculoasă pentru trecători.

Art.24.O altă asociere de produse foarte eficientă folosită pentru imobilizare este etorfina cu acepromazina care poate fi folosită cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art.25. Armele de captură nu pot fi utilizate pentru capturarea căţeilor, aceştia putând fi răniţi grav.

Art.26. Personalul specializat, imediat după capturarea / preluarea câinilor, completează formularul individual de capturare / preluare conform modelului în **anexa 1 .**

Capitolul V
Transportul câinilor capturați/preluați pe teren

Art.27. Transportul câinilor fără stăpân se va face cu respectarea legislației privind protecţia animalelor și a normelor prevăzute la **anexa 17.**

Art.28. Mijloacele de transport destinate câinilor fără stăpân trebuie să fie vizibil marcate cu denumirea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu numărul de telefon, cu indicativul mijlocului de transport, dotate cu cuşti individuale fixate corespunzător pentru a preveni deplasarea lor în timpul călătoriei şi ventilate corespunzător.

Art.29. La încărcarea și manipularea câinilor fără stăpân în autovehicule şi transportul acestora se interzic următoarele:

a) lovirea, rănirea, mutilarea în orice mod a câinilor;
b) manipularea acestora într-un mod care le provoacă dureri sau suferinţe inutile;
c) transportarea câinilor fără cuşti individuale de transport;
d) transportarea câinilor în mijloace de transport neventilate corespunzător.

Art.30.Câinii docili pot fi transportaţi până la adăposturi în vehicule închise de tip camionetă.

Art.31.Câinii se vor transporta în cuşti individuale.

Art. 32. Se va utiliza un model de cuști care să reducă la minimum manipularea directă a animalului.

Art.33. Cuştile pentru transportul animalelor trebuie să fie alese în funcţie de talia animalului:

a) cușca trebuie să fie întotdeauna mai lungă decât corpul animalului.
b) cuştile trebuie să fie fabricate din materiale solide pentru a rezista la uzură.
c) se pot utiliza şi cuşti din material plastic.

Art.34. Vehiculele trebuie să fie bine ventilate şi să protejeze animalele împotriva intemperiilor naturii.

Capitolul VI
Preluarea în adăpost, identificarea și înregistrarea câinilor

Art.35. După sosirea autovehiculului cu câinii fără stăpân în adăpost, personalul veterinar preia documentele întocmite de echipajul care a realizat capturarea, manipularea şi transportul câinilor fără stăpân.

Art.36. Persoana responsabilă verifică prin scanare cu un cititor fiecare câine pentru a constata dacă este identificat (are implantat un microcip).

Art.37.În cazul depistării unui microcip, medicul veterinar are obligaţia verificării codului de identificare afişat în RECS şi comunicării rezultatului obţinut administratorului adăpostului.

Art.38.În baza informaţiilor obţinute din RECS, administratorul adăpostului are obligaţia informării proprietarului privind regăsirea câinelui. **Vezi revendicarea**

Art.39.În cazul în care codul de identificare nu se regăseşte în RECS, administratorul adăpostului are obligaţia informării ANSVSA şi CMV.

Art.40.Câinii care nu sunt identificați (nu au implantat un microcip) vor fi identificați (se va implanta microcip) de către medicul veterinar și se înregistrează în RECS. **Vezi activitățile medicale**

Art.41.Cățeii până la vârsta de două luni inclusiv nu vor fi identificați (nu li se va implanta microcip) și nu vor fi înregistrați în Registrul de evidenţă a câinilor fără stăpân.

Art.42. La intrarea în adăpost, fiecare câine va primi un număr unic de identificare. Numărul unic de identificare este numărul de ordine când registrul se ţine pe suport de hârtie, respectiv numărul generat de sistem în cazul registrului electronic.

Art.43.Numărul unic de identificare alocat va fi menţionat în Registrul de evidenţă a câinilor fără stăpân al cărui model este prevăzut în **anexa 15.**

Art.44. Medicul veterinar înregistrează câinii fără stăpân în Registrul de evidenţă a câinilor fără stăpân, pe baza datelor din formularul individual de capturare / preluare și din fișa de observație

Art.45. După înregistrare, câinii fără stăpân sunt examinaţi medical.

Art.46. După examinarea medicală a câinilor de către medicul veterinar se va proceda la recuperarea câinilor clinic sănătoşi, câinilor cu boli uşor tratabile, neagresivi, fără diferenţe de sex, vârstă, talie, precum şi a câinilor cu regim special, care vor fi izolaţi de restul animalelor şi adăpostiţi separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea lor prin contactul cu alţi câini.

Art.47.Operatorul serviciului public are obligaţia de a dota, a instrui şi a verifica personalul de specialitate privind procedura de verificare a identităţii câinilor capturaţi în spaţiile publice.

Capitolul VII
Cazarea câinilor

Art.48.În adăpost pot fi cazați doar câinii fără stăpân capturaţi pe raza municipiului Oradea și a unităților administrativ – teritoriale cu care SC Administrația Domeniului Publică SA Oradea are încheiat contract de prestări servicii sau protocol de colaborare.

Art.49. Operatorul Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia de a transporta şi adăposti câinii capturaţi / preluați numai în adăpostul pe care îl administrează.

Art.50. Toate cuştile din adăpost se vor individualiza şi marca cu un număr unic pe adăpost.

Art.51.Numărul unic va fi inscripţionat lizibil pe o placă din material rezistent fixată la vedere pe peretele cuştii.

Art.52. Pe fiecare țarc / cuşcă se ataşează un tabel conform modelului prevăzut în **anexa 5.**

Art.53.În cuştile comune vor fi cazaţi câinii fără stăpân capturaţi din acelaşi areal şi introduşi în adăpostul public în aceeaşi zi.

Art.54.Câinii vor fi separați pe următoarele criterii:

a) stare de sănătate;
b) vârsta;
c) sex;
d) grad de agresivitate.
e) talie,

Art.55.Mamele care alăptează vor fi cazate împreună cu puii.

Art.56. Animalele bolnave sau rănite trebuie să fie izolate în cuşti adecvate în care să fie îngrijite corespunzător pe toată perioada cazării.

Art.57. Adăpostul va avea un număr suficient de cuşti de izolare destinate câinilor bolnavi sau răniţi.

Art.58. La adăpostirea câinilor fără stăpân se interzic următoarele:

a) cazarea câinilor fără stăpân în adăpost dacă nu sunt îndeplinite condiţiile minime de funcţionare prevăzute la **anexa 16.**

b) cazarea mai multor câini bolnavi în aceeaşi cuşcă.

c) cazarea cătelelor cu pui în boxe cu alţi câini maturi;

d) adăpostirea câinilor în ţarcuri şi cuşti în care podelele sunt acoperite de apă;

Art.59.În vederea menţinerii igienei în adăpostul public, operatorul serviciului are următoarele obligaţii:

a) să ridice dejecţiile produse de câinii pe care îi deţine în adăpost;

b) să depoziteze dejecţiile animaliere în spaţii amenajate;

Art.60. Toate cuştile, boxele şi spaţiile închise vor fi spălate şi dezinfectate zilnic.

Art.61. Fiecare spaţiu de cazare va fi curăţat şi dezinfectat înainte de intrarea unui nou animal.

Art.62.În timpul curăţeniei se va evita contactul apei sau al dezinfectantului cu animalele.

Art.63. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să asigure tuturor câinilor cazaţi în adăpost posibilitate de mişcare suficientă, îngrijire şi atenţie.

Art.64. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să asigure personal care să deservească permanent adăpostul în vederea supravegherii câinilor timp de 24 de ore pe zi.

Art.65.Câinii fără stăpân trebuie cazaţi minim 14 zile lucrătoare de la preluarea lor în adăpost.

Art.66. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân poate prelungi cazarea peste perioada de 14 zile lucrătoare pentru câinii care nu au fost revendicaţi, adoptaţi sau adoptaţi la distanţă, dacă există spaţii suficiente de cazare şi resurse financiare pentru întreţinerea lor.

Art.67.Prelungirea termenului de cazare a câinilor se face printr-o decizie a împuternicitului primarului a cărui model este prevăzut la **anexa 19**, pentru fiecare câine în parte.

Capitolul VIII
Hrănirea câinilor

Art.68.Operatorul Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să asigure tuturor câinilor cazați în adăpost hrană şi apă în cantitate suficientă:

a) căţeii în vârsta de 6-12 săptămâni vor fi hrăniţi de trei ori pe zi.

b) câinii în vârsta de peste 12 săptămâni până la 12 luni vor fi hrăniţi de două ori pe zi.

c) câinii peste un an vor fi hrăniţi o dată pe zi.

Art.69. Hrana trebuie să fie întotdeauna proaspătă.

Art.70. Hrana va fi administrată individual şi supravegheat.

Art.71.Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să asigure personal care să deservească permanent adăpostul în vederea supravegherii câinilor timp de 24 de ore pe zi și a adăpării suplimentare a câinilor.

Capitolul VIX
Activitățile medicale

Art.72. Medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, evaluează starea generală de sănătate a câinilor cazaţi în adăpost, asigură supravegherea medicală și tratamentele medicale necesare, efectuează intervențiile medicale de sterilizare și eutanasiere.

Art.73.După preluarea câinilor în adăpost, personalul veterinar preia fișele individuale de la echipajele care au realizat capturarea / preluarea şi transportul câinilor fără stăpân, verifică dacă aceştia sunt identificaţi printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii.

Art.74.Câinilor care nu sunt idenificați printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii, medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, le instalează sub piele în dreptul omoplaților un microcip.

Art.75. Personalul veterinar înregistrează câinii fără stăpân în Registrul de evidenţă a câinilor fără stăpân a cărui model este prevăzut la **anexa 15** pe baza datelor din formularul individual de capturare / preluare.

Art.76.După înregistrare, câinii fără stăpân sunt examinaţi medical.

Art.77.După examinarea câinilor de către medicul veterinar se va proceda la recuperarea câinilor clinic sănătoşi, câinilor cu boli uşor tratabile, neagresivi, fără diferenţe de sex, vârstă, talie, precum şi a câinilor cu regim special, care vor fi izolaţi de restul animalelor şi adăpostiţi separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea lor prin contactul cu alţi câini.

Art.78.Câinii fără stăpân cu semne clinice de boală sunt înregistraţi şi examinaţi medical cu prioritate la sosirea în adăpost

Art.79. Zilnic fiecare câine va fi examinat clinic, iar orice eveniment medicală va fi înregistrată în fişa individuală de observaţii a cărei model este conform **anexei 2 şi în registrele speciale.**

Art.80..Examinarea se va face de către medicul veterinar de liberă practică sau în lipsa acestuia, de către un cadru medical.

Art.81.Evaluarea stării de sănătate a câinilor fără stăpân cazaţi în adăpost se face periodic și de câte ori este necesar.

Art.82. Se va instrui fiecare salariat al adăpostului să recunoască semnele de boală şi să le aducă la cunoştinţa personalului veterinar.

Art.83.Medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, completează și vizează **registrele a căror model sunt conform anexelor 8-12 și vizează registrul prevăzut la anexa 15..**

Art.84.Documentele care dovedesc efectuarea examenelor medicale, precum şi rezultatele respectivelor examene sunt arhivate împreună cu fişa de observaţie a câinilor fără stăpân şi păstrate pentru o perioadă de minimum 3 ani.

Art.85. Medicul veterinar de liberă practică organizat în condiţiile legii va supraveghea strict imobilizarea câinilor fără stăpân, prin administrarea de la distanţă a unor substanţe stupefiante şi psihotrope, cu ajutorul armelor utilitare sau sarbacanelor.

Art.86. Adăpostul va fi dotat cu o sală de chirurgie cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare. În această sală se vor desfăşura intervenţiile chirurgicale de sterilizare a câinilor, precum şi eutanasierea.

Art.87. Sala pentru eutanasie şi locul de depozitare a cadavrelor nu vor fi accesibile publicului, iar în limita posibilităţilor, pentru cadavre se vor folosi saci de plastic.

Art.88.Medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, este singura persoană care poate avea acces la barbiturice şi care poate decide în privinţa utilizării medicamentelor periculoase

Art.89. Medicul veterinar de liberă practică organizat în condiţiile legii înregistrează imediat după adopție, câinii în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân.

Art.90. Medicul veterinar de liberă practică organizat în condiţiile legii, completează carnetele de sănătate pentru câinii cu stăpân cu toate datele la zi.

Capitolul X
Revendicarea câinilor

Art.91.Câinii din adăpost pot fi revendicați, pe baza declaraţiei-angajament, al cărei model este prevăzut la **anexa 3.**

Art.92. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să înapoieze câinii revendicaţi în termen de maxim 8 zile lucrătoare după înregistrarea şi verificarea veridicităţii cererii de revendicare.

Art.93. Revendicarea câinilor fără stăpân se poate face pe toată perioada de acces a publicului în adăpost.

Art.94.Câinii fără stăpân pot fi revendicaţi pe toată perioada de 14 zile lucrătoare de staţionare în adăpost.

Art.95.În perioada celor 14 zile lucrătoare de staţionare a câinelui fără stăpân în adăpostul public, proprietarul care revendică are prioritate în faţa persoanei care intenţionează să adopte acelaşi câine, chiar şi în cazul în care cererea de adopţie este anterioară cererii de revendicare.

Art.96.După expirarea primelor 7 zile lucrătoare de staţionare a câinelui în adăpost, în cazul în care câinele nerevendicat a fost deja adoptat, proprietarul are dreptul să recupereze câinele de la adoptator dacă dovedeşte că a fost în imposibilitate de a introduce cererea de revendicare în primele 7 zile lucrătoare.

Art.97.În cazul în care câinele fără stăpân intrat în adăpostul public este identificat printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii, operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are următoarele obligaţii:

a) să stabilească identitatea proprietarului, pe baza datelor de identificare ale câinelui din Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân;

b) să notifice proprietarul câinelui, în termen de maximum 24 ore, prin telefon, e-mail sau prin alte mijloace în baza datelor înregistrate în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân.

Art.98. Proprietarii care constată dispariţia câinelui sau care sunt anunţaţi de operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân că animalul se află în custodia lui, au obligaţia să se prezinte la adăpostul public, să revendice şi să preia câinii pe care îi deţin, în termen de maximum 7 zile de la data anunţului.

Art.99.Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia de a promova revendicarea acestora şi de a informa constant populaţia cu privire la programul de funcţionare a adăpostului pentru câinii fără stăpân, asigurând transparenţa.

Art.100.Încredinţarea câinilor spre revendicare se face numai după ce aceştia au fost consultaţi de către medicul veterinar de liberă practică, deparazitaţi, vaccinaţi antirabic, sterilizaţi, identificaţi prin scanarea microcipului și consultarea RECS.

Art.101.Câinii revendicaţi vor fi sterilizaţi, cu excepția câinilor cu regim special, a câinilor utilitari și cățeilor de rasă comună înainte de împlinirea vârstei de șase luni femelele și opt luni masculii.

Art.102.În cazul cățeilor, revendicatorii vor semna un angajament că înainte de împlinirea vârstei de șase luni femele și opt luni masculii, îi vor steriliza.

Art.103.Pentru recuperarea câinilor revendicaţi, proprietarii vor achita contravaloarea sumelor cheltuite pe perioada staţionării acestora în adăpost, în cuantumul stabilit prin hotărârea consiliului local.

Art.104. Odată cu preluarea câinilor, revendicatorii vor primi și carnetele de sănătate completate cu toate datele la zi.

Capitolul XI
Adopția câinilor

Art.105. Adopţia câinilor se face pe baza completării unei declaraţii-angajament, al cărei model este prevăzut la **anexa 3.**

Art.106. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să predea câinii adoptați în termen de maxim 8 zile lucrătoare după înregistrarea şi verificarea veridicităţii cererii de adopție.

Art.107. Solicitarea de adopţie se poate face imediat ce câinele a fost cazat în adăpost.

Art.108. Preluarea câinilor de către adoptatori se poate face începând cu a 8-a zi lucrătoare din momentul cazării câinelui în adăpost, dacă acesta nu a fost revendicat.

Art.109.Adopția câinilor fără stăpân se poate face pe toată perioada de acces a publicului în adăpost.

Art.110.Câinii pot fi adoptaţi până la îndeplinirea procedurii de eutanasiere.

Art.111.Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia de a promova adopția câinilor şi de a informa constant populaţia cu privire la programul de funcţionare a adăpostului, asigurând transparenţa.

Art.112.Încredinţarea câinilor spre adopţie se face numai după ce aceştia au fost consultaţi de către medicul veterinar de liberă practică, deparazitaţi, vaccinaţi antirabic, sterilizaţi şi identificaţi prin microcipare.

Art.113.Câinii daţi spre adopție vor fi sterilizaţi, cu excepţia câinilor cu regim special (cei care aparțin unei rase omologate), câinilor utilitari și cățeilor de rasă comună cu vârsta până la șase luni femelele și opt luni masculii, inclusiv.

Art.114..În cazul cățeilor, adoptatorul va semna un angajament că înainte de împlinirea vârstei de șase luni femelele și opt luni masculii, îi va steriliza.

Art.115..Cățeii vor fi dați spre adopție după ce au împlinit vârsta de două luni și au fost identificați și înregistrați.

Art.116..Odată cu preluarea câinilor, adoptatorii vor primi și carnetele de sănătate completate cu toate datele la zi.

Art.117..Medicul veterinar înregistrează câinii în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân imediat după adopție (la domiciliu sau la distanță).

Art.118..Adopția este gratuită.

Art.119..Adopția poate fi la domiciliu sau la distanță.

Capitolul XII
Adopția la domiciliu

Art.120.Adopţia la domiciliu se realizează prin completarea unei declaraţii-angajament al cărei model este prevăzut la **anexa 3.**

Art.121. Adopţia câinilor din adăpost se face cu respectarea cumulativă a următoarelor condiţii:

a) prezentarea de către adoptator a dovezii spaţiului din care să rezulte condiţiile corespunzătoare de creştere şi adăpostire a câinilor;

b) prezentarea de către adoptator a dovezii resurselor materiale pentru creşterea şi întreţinerea câinilor;

c) prezentarea de către adoptator a acordului asociaţiilor de proprietari sau, după caz, a vecinilor, în cazul adoptării a mai mult de 2 câini;

Art.122.În cazul în care câinele adoptat va fi ţinut într-un spaţiu deschis aflat pe proprietate privată, adoptatorul trebuie să facă dovada proprietăţii sau posesiei unei suprafeţe de teren care să permită amplasarea unor padocuri sau a unor cuşti.

Art.123 În cazul în care câinele adoptat va fi adăpostit în locuinţa adoptatorului, acesta trebuie să facă dovada existenţei unei suprafeţe locative de minimum 2,5 mp pentru fiecare câine adoptat.

Art.124.Asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor care deţin adăposturi, precum şi persoanele fizice şi juridice cu sediul sau domiciliul în străinătate, care intenţionează să adăpostească animalele adoptate în afara ţării, sunt exceptate de la obligaţia prezentării acordului vecinilor.

Art.125. Asociaţiile şi fundaţiile de profil pot prelua din adăpost un număr maxim de 20 de câini lunar.

Art.126.În situaţia în care asociaţiile şi fundaţiile de profil nu deţin un adăpost sau nu au contract cu un adăpost autorizat, reprezentanţii acestora au obligaţia de a întocmi o declaraţie cu adresa la care câinii pot fi transferaţi până la adopţia lor.

Capitolul XIII
Adopția la distanță

Art.127. Adopţia la distanţă se realizează prin completarea unei declaraţii-angajament al cărei model este prevăzut la **anexa 4.**

Art.128.Formularul pentru adopție poate fi completat şi semnat şi în format electronic, fără a fi necesară prezenţa adoptatorilor.

Art.129.După completarea formularului de adopţie la distanţă şi identificarea câinilor adoptaţi prin această procedură, operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să prelungească termenul de adăpostire a câinilor adoptaţi pe durata respectării de către adoptator a obligaţiilor materiale asumate prin declaraţia de adopţie la distanţă .

Art.130. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să îl anunţe, în termen de două zile lucrătoare, pe adoptatorul la distanţă în legătură cu orice situaţie care intervine în starea de sănătate a câinelui adoptat.

Art.131.Persoanele care adoptă la distanţă câini fără stăpân suportă toate cheltuielile necesare pentru menţinerea câinilor în adăpost. Plata cheltuielilor de întreţinere, se face în avans pentru o perioadă de cel puţin 30 de zile.

Art.132.Cheltuielile de întreţinere în adăposturile publice a câinilor fără stăpân adoptaţi la distanţă sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.133.La stabilirea sumei prevăzute pentru cheltuielile de întreținere se vor lua în calcul prin deviz estimativ următoarele elemente de cost: hrana uscată, medicamente de uz veterinar, costuri de personal, utilităţi, materiale.

Art.134. Costurile eventualelor tratamente medicale se aduc la cunoştinţă adoptatorilor la distanţă de către operatorii serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân, înainte ca acestea să fie efectuate;

Art.135.Decizia de a trata câinele şi, implicit, de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale aparţine adoptatorului, care trebuie să şi-o exprime în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a acestora, urmând ca acestea să fie achitate în termen de maxim 5 zile de la finalizarea tratamentelor.

Art.136.Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să utilizeze donaţiile efectuate de persoanele care adoptă la distanţă, numai pentru întreţinerea şi, după caz, tratarea câinilor adoptaţi prin această procedură.

Art.137. Adopţia la distanţă încetează dacă adoptatorul nu respectă, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare consecutive, obligaţiile asumate prin declaraţia de adopţie la distanţă sau dacă acesta nu comunică decizia de a trata câinele şi, implicit, de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale în termenul stabilit.

Art.138. Numărul câinilor adoptaţi la distanţă de o persoană nu este limitat.

Art.139. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să dea curs cererilor de adopţie la distanţă în limita capacităţii de adăpostire.

Art.140.Până la ridicarea tuturor câinilor de pe teritoriul unităţii administrativ-teritoriale, numărul câinilor adoptaţi la distanţă nu poate ocupa mai mult de o treime din locurile disponibile în adăpost.

Art.141.Pe perioada staţionării în adăpost, câinii fără stăpân adoptaţi la distanţă pot fi preluaţi oricând de către adoptatori sau pot fi adoptaţi în condiţiile prevăzute la adopţia de domiciliu, cu acordul adoptatorului la distanţă.

Capitolul XIV
Sterilizarea câinilor

Art.142. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să sterilizeze câinii de rasă comună sau metişii acestora revendicaţi, adoptaţi sau menţinuţi în adăpost, precum şi femelele gestante.

Art.143.Sterilizarea femelelor gestante, a femelelor revendicate, adoptate sau menţinute în adăpost se realizează cu prioritate.

Art.144.Se interzice sterilizarea câinilor de rasă comună sau a metişilor acestora a căror stare de sănătate nu permite efectuarea respectivei operaţii medicale.

Art.145.Motivele medicale ale exceptării câinilor de la sterilizare trebuie menţionate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, în carnetul de sănătate al câinelui şi în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân.

Art.146.Nu vor fi sterilizaţi câinii de rasă comună sau metișii acestora care sunt cu regim special, câinii utilitari și cățeii cu vârsta înainte de șase luni femelele și opt luni masculii.

Art.147.În cazul cățeilor, revendicatorul sau adoptatorul va semna un angajament că înainte de împlinirea vârstei de șase luni femelele și opt luni masculii, îi va steriliza.

Art.148.Câinii de luptă şi de atac, asimilaţi prin caracterele morfologice cu câini de tipul Pit Bull, Boerbull, Bandog şi metişii lor, vor fi obligatoriu sterilizaţi indiferent de sex.

Art.149. Sterilizarea câinilor fără stăpân de rasă comună sau a metişilor acestora se va realiza prin orhidectomie pentru masculi şi ovariohisterectomie pentru femele.

Art.150.Prin excepţie de la prevederile alin. (8), sterilizarea se poate realiza şi chimic cu produse omologate în Uniunea Europeană.

Art.151.Operațiunea de sterilizare este efectuată de către medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.

Art.152. Efectuarea operaţiunii de sterilizare este consemnată în carnetele de sănătate ale câinilor şi în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân de către medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.

Capitolul XV
Eutanasierea câinilor

Art.153.Câinii bolnavi incurabil, declarați ca atare, în urma unui examen medical, efectuat de medicul veterinar, în baza fişei de observaţie, vor putea fi eutanasiați de îndată (maxim 48 ore).

Art.154.În cazul în care câinele diagnosticat cu o boală incurabilă este identificat, acesta poate fi eutanasiat numai cu permisiunea proprietarului.

Art.155. Este interzisă eutanasierea câinilor fără stăpân care nu suferă de boli incurabile înainte de expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea câinelui în adăpost.

Art.156. După expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazare, câinii nerevendicaţi sau neadoptaţi vor fi eutanasiaţi.

Art.157. Eutanasierea se face în baza unei decizii emise de către persoana împuternicită în acest sens de către primar, în termenul stabilit prin această decizie.

Art.158. Termenul va fi stabilit avându-se în vedere capacităţile de cazare şi disponibilităţile bugetare.

Art.159. Acest termen poate fi modificat motivat.

Art.160. Decizia este un formular special al cărui model este prevăzut la **anexa 6** în cazul eutanasierii de îndată, iar în cazul eutanasierii la termen la **anexa 7.**

Art.161. Decizia de eutanasiere se emite pentru fiecare câine în parte, după ce se constată că au fost parcurse toate etapele prevăzute în legislație.

Art.162.Împuternicitul primarului emite decizii de eutanasiere exclusiv pentru câinii fără stăpân din adăpostul public administrat de operatorul Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân Oradea.

Art.163. Eutanasierea câinilor se efectuează numai de către un medic veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.

Art.164. Eutanasierea câinilor se face conform normelor prevăzute la **anexa 18** și a ghidului pentru eutanasierea animalelor, aprobat de către Colegiul Medicilor Veterinari.

Art.165.Până la îndeplinirea procedurii de eutanasiere, câinii pot fi revendicaţi sau adoptaţi.

Art.166. Medicul veterinar este singura persoana care poate avea acces la barbiturice şi care poate decide în privinţa utilizării medicamentelor periculoase.

Art.167. Cadavrele câinilor eutanasiaţi sau morţi în adăpost din alte cauze vor fi transportate şi depozitate în spaţiu amenajat până la neutralizarea lor.

Art.168. Pentru neutralizarea cadavrelor, operatorul adăpostului de câini trebuie să aibă încheiat un contract cu o unitate de ecarisare/neutralizare a cadavrelor autorizată sanitar-veterinar sau să deţină instalaţie de incinerare, autorizată.

Art.169. Asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor pot fi reprezentate la operaţiunile de eutanasiere a câinilor, în baza unei solicitări adresate operatorului serviciului

specializat, doar de către medicii veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii și care se află pe lista întocmită de Colegiul Medicilor Veterinari din jud. Bihor.

Capitolul XVI
Registrele speciale obligatorii

Art.170.La sediul adăpostului public pentru câinii fără stăpân trebuie să existe următoarele registre speciale conduse și completate:

a. Registrul tratamente	anexa 8	completat de medicul veterinar
b. Registrul animale moarte	anexa 9	completat de medicul veterinar
c. Registrul imunologic	anexa 10	completat de medicul veterinar
d. Registrul consum toxice	anexa 11	completat de medicul veterinar
e. Registrul eutanasieri	anexa 12	completat de medicul veterinar
f. Registrul DDD	anexa 13	completat administrator adăpost
g. Registrul sesizări	anexa 14	completat administrator adăpost
h. Registrul evidența câinilor fără stăpân	anexa 15	completat administrator adăpost vizat de medicul veterinar

Art.171.Registrele prevăzute la alin.a,b,c,d,e,f,g,h trebuie să fie păstrate pe o perioadă de cel puţin 3 ani şi trebuie să fie puse la dispoziţia autorităţilor competente atunci când se efectuează inspecţiile oficiale sau la cererea acestora.

Art.172.Registrele speciale sunt gestionate conform procedurilor stabilite de către Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor.

Capitolul XVII
Programul de funcționare

Art.173.Programul de lucru în relaţiile cu publicul al operatorului serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân este de luni până vineri, în intervalul orar 08,00-16,00.

Art.174..Accesul vizitatorilor în adăpost este permis de luni până vineri în intervalul orar 12,00 - 18,00, iar sâmbăta în intervalul orar 10,00 – 14,00.

Art.175.Accesul vizitatorilor în adăpost se face cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al adăpostului.

Art.176.Vizitatorii au dreptul să fotografieze şi să filmeze câinii din adăpost cu excepția celor care sunt în izolatoare.

Art.177.Vizitatorii au următoarele obligații:

a) să respecte programul de vizitare, de adopție și revendicare din cadrul adăpostului conform prezentului regulament;

b) să nu intre în țarcuri, să nu hrănească câinii, să nu introducă obiecte de orice fel în cuști sau țarcuri, să nu provoace sau să nu producă niciun fel de stres câinilor și să respecte semnificația tăbliței avertizoare din cadrul adăpostului;

Art.178.Este interzis accesul vizitatorilor în zona administrativ – medicală, în izolatoare, în sala pentru eutanasie şi locul de depozitare a cadavrelor.

Art.179.Identificarea câinilor și completarea declarațiilor angajament pentru revendicare sau adopție se pot face în perioada de acces a vizitatorilor în adăpost, **perioadă prevăzută la art.175**

Art.180.Predarea câinilor revendicați sau adoptați se face, în maxim opt zile de la completarea declarației, în perioada de acces a vizitatorilor în adăpost, **perioadă prevăzută la art.175.**

Art.181. Vizitatorii adăpostului își asumă toată răspunderea pentru accidentele care au loc în adăpost din vina lor.

Art.182.Vizitatorilor care nu respectă obligațiile și interdicțiile din prezentul regulament, le va fi interzis accesul în adăpost pe o perioadă stabilită de către conducerea operatorului adăpostului

Capitolul XVIII
Informarea populației

Art.183. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia de a promova adopţia şi revendicarea acestora şi de a informa constant populaţia cu privire la programul de funcţionare a adăpostului public pentru câinii fără stăpân, asigurând transparenţa.

Art.184.În vederea îndeplinirii obligaţiei prevăzute la art.183 operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân desfăşoară următoarele activităţi:

a) amenajarea unui panou special la intrarea în adăpostul public şi în spaţiile pentru primirea vizitatorilor din incinta adăpostului public respectiv. Panoul de afişaj trebuie să conţină cel puţin următoarele informaţii:

1). data şi locul capturării fiecărui lot de câini, precum şi numărul cuştilor în care câinii respectivi sunt cazaţi;

2). adresa sediului operatorului serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, adresa adăpostului public, adresa de e-mail, precum şi numerele de telefon;

3). programul de vizitare a adăpostului public şi programul de revendicare și adopție a câinilor fără stăpân;

b) crearea de websit pentru accesul publicului la informaţiile prevăzute la lit. a) 1, 2, 3,

c) organizarea periodică de târguri de adopţie a câinilor fără stăpân.

Capitolul XIX
Colaborarea cu ONG-urile

Art.185.Asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor interesate pot asista la acţiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare şi revendicare sau adopţie a câinilor fără stăpân, efectuate de către operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în baza unei solicitări scrise.

Art.186. Operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân înregistrează solicitările asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor pentru participarea la acţiunile prevăzute la **art.185**

Art.187.Informaţiile cu privire la acţiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare şi revendicare sau adopţie a câinilor fără stăpân se comunică asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor înregistrate care au solicitat participarea la acţiunile prevăzute la **art.185**, prin mijloace electronice, şi trebuie publicate pe site-ul web ale al operatorului serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

Art.188.Activităţile prevăzute la **art.185** se desfăşoară în absenţa reprezentanţilor asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor în următoarele situaţii:

a) nu există o solicitare formulată potrivit prevederilor **art.186** de către asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor;

b) reprezentanţii asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor interesate nu s-au prezentat la locul şi în intervalul orar în care erau programate acţiunile respective.

Art.189..Asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor pot fi reprezentate la operaţiunile de eutanasiere, pe bază de delegaţie, de către medici veterinari de liberă practică, organizaţi în condiţiile legii.

Art.190.Reprezentanţii asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor care participă la activităţile prevăzute la **art.185** au obligaţia de a nu perturba buna desfăşurare a activităţilor respective.

Art.191.În cazul în care există solicitări în ceea ce priveşte montarea unui sistem de monitorizare video cu redare on-line, streaming-live, în spaţiile de cazare a câinilor din adăpostul public din partea unor persoane fizice sau juridice, care asigură pe cheltuială proprie din punct de vedere material achiziţionarea, montarea şi funcţionarea acestora, operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân poate permite acest lucru

Art.192.Reprezentanţii asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor interesate pot participa la examenul medical al câinilor, în baza unei solicitări adresate operatorului serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

Capitolul XX
Controlul activităţii de gestionare a câinilor fără stăpân

Art.193.În scopul verificării modului de aplicare a legislaţiei specifice gestionării câinilor fără stăpân de către operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, reprezentanţii Autorităţii Naţionale Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor şi ai Direcţiei sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor Bihor, au acces în adăpost, sala de

tratamente, spaţiul de depozitare a cadavrelor, spaţiul de depozitare a hranei, alte anexe, precum şi dreptul de a solicita şi primi orice documente şi de a verifica orice dotări ale operatorului serviciului public şi ale adăpostului, autovehicule, arme utilitare, stocuri de hrană, de medicamente şi de substanţe dezinfectante.

Art.194.Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor, prin organele abilitate, în colaborare cu reprezentanţii organizaţiilor neguvernamentale pentru protecţia animalelor, monitorizează aplicarea dispoziţiilor legale în materie de gestionare a câinilor fără stăpân.

Art.195.Pentru efectuarea controalelor privind modul de aplicare a dispoziţiilor legale în materie de gestionare a câinilor fără stăpân se pot realiza echipe mixte de control formate din persoane împuternicite, potrivit atribuţiilor de serviciu, din cadrul Autorităţii Naţionale Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor şi al Ministerului Afacerilor Interne.

Art.196.Pentru efectuarea controalelor, persoanele împuternicite, potrivit atribuţiilor de serviciu, din cadrul Autorităţii Naţionale Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor şi al Ministerului Afacerilor Interne au acces în clădiri, adăposturi şi alte locuri unde sunt ţinute animale, precum şi dreptul de a solicita orice informaţie şi documentele necesare controlului.

Art.197.Operatorul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia de a raporta trimestrial Direcţiei sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor Bihor, numărul de câini capturaţi, revendicaţi, adoptaţi, adoptaţi la distanţă, menţinuţi în adăpost şi eutanasiaţi.

Art.198.Operatorul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, odată cu fiecare reevaluare a numărului de câini fără stăpân de pe raza teritoriului, raportează situaţia la zi Direcţiei sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor Bihor.

Capitolul XXI
Dispoziţii finale

Art.199. Sunt interzise orice activităţi ce au drept scop perturbarea sau blocarea bunei desfăşurări a acţiunilor întreprinse de Operatorul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Oradea, în conformitate cu prezentul regulament.

Art.200. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare după aprobarea lui prin HCL de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Art.201..Anexele nr. 1 - 19 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Întocmit
Creţ Călin

ANEXA 1

FORMULAR INDIVIDUAL DE CAPTURARE/PRELUARE

1. **Informaţii despre câine:**

   a. Numărul de identificare CIP (dacă există) _____

   b. Rasa _____

   c. Sex : ☐ M ☐ F

   d. Culoare: _____

   e. Semne particulare: _____

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

   g. Stare generală: ☐ foarte proastă
   ☐ proastă
   ☐ moderată
   ☐ bună
   ☐ foarte bună

2. **Informaţii privind capturarea/preluarea:**

   a. Ziua _____ luna _____ anul _____

   b. Locul capturării/preluarii: Localitatea _____ cartier _____ Strada _____

   c. Ora capturării/preluarii:_____

   d. Poze câine (minim 3 buc)_____

3. **Informaţii privind echipa de capturare/preluare:**

   a. Indicativ mijloc de transport _____

   b. Nume _____ Prenume
   _____Semnătură_____

ANEXA 2

FIŞA DE OBSERVAŢIE

1. **Informaţii despre câine** (conform Formularului individual de capturare/preluare)
2. **Informaţii privind capturarea/preluarea şi echipa de capturare** (conform Formularului individual de capturare/preluare)
3. **Informaţii privind cazarea**

a	Numărul unic de identificare		
b	Data şi ora cazării în adăpost		
c	Caracteristicile individuale ale animalului	Conform F.I.C.	
d	Numărul unic al cuştii		
e	Numărul microcipului		
f	Starea de sănătate	Clinic sănătos	
		Semne clinice	

4.Statusul câinelui

	Revendicat	Adoptat acasă	Adoptat la distanţă	Menţinut în adăpost	Decedat	Eutanasiat
Data						

5. Activităţi medicale

Operaţiuni	Dată	Nume prenume	Semnătură
Deparazitare			
Vaccinare antirabică			
Sterilizare			
Eutanasiere			

6. Informaţii referitoare la revendicare/adopţie

a	Nr de identificare	
b	Nr fişă revendicare/adopţie	

7. Informaţii privind eutanasierea

a	Motivul eutanasierii	
b	Substanţa utilizată	

ANEXA 3 FORMULAR REVENDICARE/ADOPŢIE PERS. FIZICĂ/PERS. JURIDICĂ

S.C. ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC S.A.
ORADEA, Str. Gheorghe Dima nr. 5
Telefon: 0040-259-479148
Fax: 0040-259-440438
E-mail: secretariat@adporadea.ro
J05/1/29.11.1995
CUI: RO7997507

Nr. din

Operatorul Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân
Adresa:Corneliu Baba, Nr. 19, Oradea
Telefon:
nr. ...../.....

DECLARAŢIE-ANGAJAMENT DE REVENDICARE/ADOPŢIE LA DOMICILIU

[] Persoană juridică
Subscrisa, ...,..... cu sediul în ....., str. ..... nr....., judeţul..... , telefon ....., înregistrată la ..... sub nr. ....., reprezentată de..... în calitate de ....., legitimat/ă cu BI/CI seria ..... nr..... , eliberat/ă de ..... la data de .....

[] Persoană fizică
Subsemnat-ul/a, ..., domiciliat/ă în ....., str. ..... nr. ....., bl....,et....,ap....., judeţul....., telefon ....., posesor/ă al/a BI/CI seria ..... nr. ....., eliberat de ..... la data de .....,
mă angajez să revendic/să adopt câinele cu numărul de identificare .....și/sau microcip cu numărul .....,cu carnetul de sănătate nr....., cazat la Adăpostul Operatorului Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân, devenind proprietar-ul/a acestuia, în următoarele condiţii:

1. să respect normele de îngrijire şi hrănire a câinelui;
2. să prezint periodic câinele la medicul veterinar, în cazul în care se impune intervenţia acestuia sau pentru a fi vaccinat antirabic;
3. să anunţ Operatorul Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân, în cazul decesului, furtului, pierderii sau al înstrăinării acestuia, în termen de 15 zile;
4. să nu abandonez câinele, să îl controlez, să îl supraveghez, iar, în cazul în care nu îl mai doresc, să îl predau Operatorului Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;
5. să permit reprezentanţilor Operatorului Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân să monitorizeze câinele adoptat;
6. să sterilizez câinele înainte de împlinirea vârstei de șase luni femala sau opt luni masculul.
7. câinele va fi crescut şi adăpostit la următoarea adresă: .....; orice schimbare de locaţie mai mare de 15 zile va fi comunicată telefonic serviciului de unde s-a făcut adopţia.

Declar totodată că deţin un număr de ..... câini/nu deţin niciun câine.
Data .....
Semnătura revendicatorului/adoptatorului,
.....
Semnătura reprezentantului
Operatorului Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân,
.....

ANEXA 4 FORMULAR ADOPŢIE LA DISTANŢĂ PERS. FIZICĂ/PERS. JURIDICĂ

S.C. ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC S.A.
ORADEA, Str. Gheorghe Dima nr. 5
Telefon: 0040-259-479148
Fax: 0040-259-440438
E-mail: secretariat@adporadea.ro
J05/1/29.11.1995
CUI: RO7997507

Nr. din

Operatorul Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân
Adresa:Corneliu Baba, Nr. 19, Oradea
Telefon:
nr. ...../.....

DECLARAŢIE-ANGAJAMENT PRIVIND ADOPŢIA LA DISTANŢĂ

[] Persoană juridică
Subscrisa,..... ....., cu sediul în ..... str. ....., nr. ....., judeţul ....., telefon ....., emaill ....., înregistrată la ..... sub nr. ....., reprezentată de ....., în calitate de ....., legitimat/ă cu BI/CI seria ..... nr. ....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

[] Persoană fizică
Subsemnatul, ..., cu domiciliul în ....., str. ....nr. ....., judeţul ....., telefon ....., emaill..... ....., legitimat/ă cu BI/CI seria ..... nr. ....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

se angajează să adopte la distanţă câinele cu numărul de identificare ..... sau microcipul cu numărul ....., având carnetul de sănătate nr. ....., adăpostit de serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în următoarele condiţii:

1. va suporta cheltuielile de întreţinere ale câinelui în adăpost;
2. va achita anticipat cheltuelile de întreţinere a câinelui în adăpostul pentru minim 30 de zile;
3. va suporta costurile tratamentelor medicale ale câinelui;
4. va achita tratamentele medicale în maxim 5 zile de la finalizarea lor;
5. câinele adoptat la distanţă poate fi adoptat la domiciliu oricând de către adoptatorul la distană sau poate fi adoptat de către un alt adoptator cu acordul adoptatorului la distanţă;

În cazul nerespectării de către adoptator, pe o perioadă de 14 zile lucrătoare consecutive, a condiţiilor asumate la pct. 2 sau a condiţiilor de la punctul , adopţia la distanţă va înceta de drept.

Data .....
Semnătura adoptatorului la distanţă
.....
Semnătura reprezentantului Operatorului Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân
Semnătura _____

ANEXA 5

MODEL TABEL CU CĂINII CAZAȚI ÎN ȚARCURI

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

ANEXA 6

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Primăria Municipiului Oradea

Serviciul Specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân

DECIZIE PRIVIND EUTANASIEREA CÂINILOR DE ÎNDATĂ

NR. ...../.....

Având în vedere:

- Art.5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr 227/2002: "*Animalele bolnave incurabil, declarate ca atare, în urma unui examen medical, efectuat de medicul veterinar, examen la care pot asista reprezentanți din partea organizațiilor neguvernamentale pentru protecția animalelor, în baza fișei de observație, vor putea fi eutanasiate de îndată.*"

Se emite prezenta

D E C I Z I E

Prin care:

Art. unic: În termen cât mai scurt (maxim 48 ore) de la data când s-a constata boala incurabilă .....a câinelui cu nr. unic de identificare .....microcip....., medicul veterinar de liberă practică care deservește Operatorul Serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân va proceda la eutanasierea câinelui bolnav incurabil.

Data

.....

Împuternicitul primarului

Semnătura.....

Prezenta se comunică cu Operatorul SSGCS

Medic veterinar de liberă practică

.....

ANEXA 7

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Primăria Municipiului Oradea

Serviciul Specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân

DECIZIE PRIVIND EUTANASIEREA CÂINILOR LA TERMEN

NR. ...../.....

Având în vedere:

- prevederile art. 4 din OUG nr 155/2001 aprobată prin Legea nr 227/2002 cu modificările și completările ulterioare, *"câinii fără stăpân vor fi cazați în adăposturile serviciilor pentru gestionarea câinilor fără stăpân, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare"*

Ținând cont de:

- dispozițiile art.7, pct.1, lit.a) și b), respectiv pct.2 al aceluiași articol coroborat cu dispozițiile art.6 din OUG nr. 155/2001
- de faptul că au fost parcurse toate etapele prevăzute de actul normativ în vigoare
- pct.2 al art.7 *"câinii nerevendicați sau neadoptați vor fi eutanasiați, în baza unei decizii emise de către o persoană împuternicită în acest sens de către primar, în termenul stabilit prin această decizie. Termenul va fi stabilit avându-se în vedere capacitățile de cazare și disponibilitatea bugetară. Acest termen poate fi modificat motivat."*

Se emite prezenta

D E C I Z I E

Prin care:

Art. unic: în termen de **1** zi de la data emiterii prezentei, medicul veterinar de liberă practică care deservește Operatorul Serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân va proceda la eutanasierea câinelui cu număr unic de identificare_____sau microcipat cu nr. ..... capturat de către Operatorul SSGCS la data de ..... cu o vechime de cazare în adăpost de aprox ..... zile, nerevendicat sau adoptat.

Data

.....

Împuternicitul primarului

Semnătura.....

Prezenta se comunică cu Operatorul SSGCS

Medic veterinar de liberă practică

.....

Registre

ANEXA 8



1.registru tratament-format ma

ANEXA 9



2.registru animale moarte.xlsx

ANEXA 10



3.registru imunologic.xlsx

ANEXA 11



4.registru consum toxice.xlsx

ANEXA 12



5.registru eutanasieri.xlsx

ANEXA 13



6.registru DDD.xlsx

ANEXA 14



7.registru sesizari.xlsx

ANEXA 15



8.registru evidenta caini fara stapan-for

ANEXA 16

CONDIŢII MINIME pentru funcţionarea unui adăpost pentru câini

A. Cazarea animalelor

1. Animalele trebuie să fie separate pentru a se reduce stresul asupra lor şi pentru a controla bolile.

2. Animalele vor fi separate pe următoarele criterii:

a) stare de sănătate;

b) vârsta;

c) sex;

d) grad de agresivitate.

Mamele care alăptează vor fi cazate împreună cu puii.

3. Pardoselile trebuie să fie în pantă, cu scurgerea spre exterior sau în canalizare, pentru a împiedica acumularea apei pe zonele de acces. Pardoselile trebuie să fie făcute din materiale care pot fi uşor curăţate şi dezinfectate.

4. Pereţii dintre cuşti trebuie să aibă cel puţin 185 cm înălţime şi trebuie să împiedice scurgerea apei şi a dejecţiilor de la o cuşcă la alta.

5. Materialele utilizate pentru pereţii cuştilor pot fi următoarele:

a) cărămida tencuită şi vopsită;

b) metal încastrat în beton;

c) beton;

d) plasa de sârmă.

6. Deasupra pereţilor despărţitori se pune o plasa de sârmă cu înălţimea de 60 cm.

7. Cuştile exterioare pot fi confecţionate din plasa pe stâlpi metalici sau din lemn.

8. Adăpostul trebuie să aibă drenaj şi instalaţii corespunzătoare pentru depozitarea încărcăturii de deşeuri zilnice. Drenarea existenta la fiecare teren de alergare trebuie să împiedice contaminarea cu urina sau cu fecale a altor terenuri de alergări.

9. Trebuie să existe un control în ceea ce priveşte încălzirea, ventilaţia şi umiditatea corespunzătoare, în vederea asigurării confortului animalelor.

10. În toate zonele cu cuşti trebuie să existe un mijloc de circulare a aerului fie cu ajutorul ventilatoarelor de evacuare, fie cu ajutorul unor ferestre care să poată fi deschise.

11. Cuştile exterioare trebuie să fie acoperite în mod obligatoriu. Toate terenurile de alergare în aer liber, în cazul în care acestea exista, trebuie să fie dotate cu gard şi porţi cu lacăte pentru a împiedica îndepărtarea neautorizată a câinilor.

B. Spaţiile pentru adăpostire şi pentru intervenţii medicale

1. Cuştile individuale trebuie să corespundă următoarelor standarde minime:

a) pentru câinii de talie mare: 120 cm x 160 cm sau 1,92 mp;

b) pentru câinii de talie mijlocie: 110 cm x 148 cm sau 1,92 mp;

c) pentru câinii de talie mica: 91 cm x 122 cm sau 1,10 mp;

d) cuştile comune nu trebuie să adăpostească mai mult de 4 câini pe o suprafaţa de 6,5 mp.

2. Locurile împrejmuite trebuie să aibă următoarele dotări:

a) să existe apa potabilă în permanenta;

b) vasele de apa să fie curate şi dezinfectate zilnic şi întotdeauna înaintea aducerii unui nou animal în cuşcă;

c) vasele pentru alimentare să fie aşezate astfel încât câinii să nu poată urina sau defeca în ele şi să poată fi curăţate şi dezinfectate uşor;

d) dacă spaţiile nu sunt încălzite, se pun în mod obligatoriu scânduri pentru odihna şi culcuşuri;

e) pentru culcuşurile câinilor tineri se vor folosi paturi, prosoape, cutii de carton, care pot fi curăţate şi dezinfectate uşor.

3. Trebuie să fie asigurat suficient spaţiu pentru ca personalul să lucreze comod.

4. Spaţiul pentru primire trebuie să fie corespunzător acţiunilor de adopţie.

5. Sala pentru eutanasie şi locul de depozitare a cadavrelor nu vor fi accesibile publicului, iar în limita posibilităţilor pentru cadavre se vor folosi saci de plastic.

6. Fiecare adăpost va fi dotat cu o sala de chirurgie sau cu mai multe, în funcţie de capacitate, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare. În aceste săli se vor desfăşura intervenţiile chirurgicale de castrare a animalelor, precum şi eutanasierea.

C. Controlul bolilor

1. Zilnic fiecare animal va fi examinat clinic, iar orice eveniment medical va fi înregistrat în fişa individuală şi în registrul central.

2. Examinarea se va face de către medicul veterinar al adăpostului sau în lipsa acestuia, de către tehnicianul veterinar.

3. Se va instrui fiecare membru al personalului să recunoască semnele de boala şi să le aducă la cunoştinţa personalului veterinar.

D. Hrănirea câinilor şi curăţenia adăposturilor

1. Căţeii în vârsta de 6-12 săptămâni vor fi hrăniţi de 3 ori pe zi, iar câinii în vârsta de peste 12 săptămâni până la 12 luni vor fi hrăniţi de doua ori pe zi. Câinii peste un an vor fi hrăniţi o data pe zi.

2. Hrana trebuie să fie întotdeauna proaspăta. Hrana va fi administrată individual şi supravegheat.

3. Toate cuştile, boxele şi spaţiile închise vor fi spălate şi dezinfectate zilnic.

4. Fiecare spaţiu de cazare va fi curăţat şi dezinfectat înainte de intrarea unui nou animal.

5. În timpul curăţeniei se va evita contactul apei sau al dezinfectantului cu animalele.

E. Vehiculele

1. Fiecare adăpost trebuie să aibă unul sau mai multe vehicule pentru transportul câinilor.

2. Vehiculele trebuie să ofere câinilor siguranţa, securitate, protecţie împotriva intemperiilor naturii şi aerisire adecvată. Fiecare câine trebuie să aibă o cuşcă separată. Trebuie să existe o cuşcă separată pentru câinii morţi şi pentru câinii bolnavi.

3. Vehiculele trebuie să fie curate şi vizibil marcate cu denumirea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân şi cu numărul de telefon.

4. Vehiculul trebuie să posede următorul echipament: plasa, scara, cuşti metalice sau din fibra de sticla, instrumente pentru prindere, trusa de prim-ajutor.

5. Şoferii vehiculelor trebuie să fie instruiţi să acorde ajutor câinilor bolnavi şi răniţi.

6. Se interzice efectuarea eutanasiei în vehicule de transport pentru câini, dar se permite tranchilizarea câinilor în suferinţă.

ANEXA 17

NORME privind capturarea şi transportul câinilor

A. Capturarea câinilor

1. Capturarea câinilor se va face de către personalul angajat al Operatorului Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, care trebuie să fie format din persoane instruite în acest sens.

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

3. Persoanele care capturează câinii vor lucra în echipe de câte doi plus şoferul mijlocului de transport şi vor purta echipament de protecţie adecvat.

4. Personalul calificat poate captura câinii cu crose speciale sau cu plase. Pentru capturarea câinilor se vor folosi crosele speciale formate din tije din aluminiu, având la capăt o bucla care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului câinelui, pentru a permite persoanei calificate să ţină câinele la distanta şi să îl poată manipula. Bucla trebuie fixată la lărgimea dorită, pentru a se evita strangularea câinelui, mecanismul de declanşare rapida fiind utilizat pentru eliberarea câinelui în caz de urgenţă sau atunci când este pus într-o cuşcă. De asemenea, câinii mai pot fi capturaţi cu ajutorul cuştilor-capcana, în care se introduce mâncare şi care sunt dotate cu uşi mobile care cad după intrarea câinelui în cuşcă, aflate pe sol şi apoi încărcate în autovehicul.

5. Câinii foarte agresivi, situaţi în spaţii inaccesibile sau suspecţi de a fi turbaţi, pot fi imobilizaţi prin metode adecvate, cu respectarea legislaţiei sanitar-veterinare.

6. Se vor utiliza hidroclorura de ketamina şi xylazina. Injectarea pe cale intramusculară a celor doua produse în asociere este recomandată pentru câini, având un efect rapid, aproximativ 5 minute, şi fiind puţin periculoasă pentru trecători.

7. O alta asociere de produse foarte eficientă - etorfina cu acepromazina - poate fi folosită cu respectarea legislaţiei în vigoare.

8. Armele de captura nu pot fi utilizate pentru capturarea căţeilor, aceştia putând fi răniţi grav.

B. Transportul câinilor

1. Câinii docili pot fi transportaţi până la adăposturi în vehicule închise de tip camionetă. Câinii se vor transporta în cuşti individuale.

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

3. Cuştile pentru transportul animalelor trebuie să fie alese în funcţie de talia animalului. Cusca trebuie să fie întotdeauna mai lungă decât corpul animalului. Aceste cuşti trebuie să fie fabricate din materiale solide pentru a rezista la uzura. Se pot utiliza şi cuşti din material plastic.

4. Vehiculele trebuie să fie bine ventilate şi să protejeze animalele împotriva intemperiilor naturii.

ANEXA 18

Eutanasierea câinilor

1. Vor fi eutanasiaţi câinii bolnavi incurabil și cei pentru care a fost emis decizie de către persoana împuternicită de primar . (art. 5 şi 7 din OUG 155/2001)
2. Eutanasierea câinilor se efectuează de către un medic veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.
3. Eutanasierea câinilor se realizează conform ghidului pentru eutanasierea animalelor, aprobat de către Colegiul Medicilor Veterinari.
4. Medicul veterinar este singura persoana care poate avea acces la barbiturice şi care poate decide în privinţa utilizării medicamentelor periculoase.

ANEXA 19

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Primăria Municipiului Oradea

Serviciul Specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân

DECIZIE PRIVIND MENȚINEREA CÂINILOR ÎN ADĂPOST

NR. ...../.....

Având în vedere:

- *Art.4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr 227/2002: "Câinii fără stăpân vor fi cazați în adăposturile serviciilor pentru gestionarea câinilor fără stăpân, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare"*
- *Art.28, Norme Metodologice de aplicare a OUG nr 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân: "Serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân pot prelungi cazarea peste perioada de 14 zile lucrătoare pentru câinii care nu au fost revendicați, adoptați sau adoptați la distanță, dacă există spații suficiente de cazare și resurse financiare pentru întreținerea lor"*

Se emite prezenta

D E C I Z I E

Prin care:

Art. unic: În raport de faptul că, la data prezentei există spațiu suficient de cazare precum și resursele financiare necesare întreținerii câinilor fără stăpân, Operatorul Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân prelungește termenul de cazare în adăpost a câinelui cu numărul unic de identificare_____sau cu microcipul nr_____pentru o perioadă de maxim 30 de zile, respectiv până la data de_____

Data

.....

Împuternicitul primarului

Semnătura.....

Prezenta se comunică cu Operatorul SSGCS

Administrator

.....

S.C. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC S.A.
ORADEA, Str. Gheorghe Dima nr. 5
Telefon: 0040-259-479148
Fax: 0040-259-440438
E-mail: secretariat@adporadea.ro
J05/1/29.11.1995
CUI: RO7997507

Nr. din

Aprobat
Director General
Andrica Liviu

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul juridic și condițiile în care se desfășoară serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj, în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în:

- Legea nr 31/1990 rep. Privind societățile comerciale
- Ordinul nr 82/2015 al seviciului de salubrizare a localităților
- Legea nr 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice
- O.U.G. nr 195/2005 privind protecția mediului
- OG nr 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman
- OG nr 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinară și pentru siguranța animalelor
- Ordinul Ministerului Sănătății nr 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al popuației
- Ordinul ANSVSA nr 80/2005, actualizată

- Ordinul nr 79/2019 al ANSVSA pentru aprobarea normei sanitar-veterinare privind procedura de înregistrare/autorizare sanitar-veterinară a unităților din domeniul subproduselor de origine animală și produselor derivate care nu sunt destinate consumului uman
- OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ

Art.2. Prin Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj, societatea urmărește să realizeze următoarele obiective și cerințe:

a) furnizarea unor servicii publice eficiente și de calitate
b) protecția sănătății populației
c) responsabilitatea față de cetățeni
d) conservarea și protecția mediului înconjurător
e) eficiență în activitatea de colectare a cadavrelor animalelor și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau neutralizare

Capitolul II
Organizarea și funcționarea Serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj

Art.3. Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj acţionează în interesul comunităţii locale şi răspunde faţă de modul în care organizează, coordonează şi controlează gestionarea cadavrelor de animale din Municipiul Oradea

Art.4. (1) Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj este organizat si funcționează în cadrul SC Administraţia Domeniului Public SA începând cu data de ----------, în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 1332 din 22.12.2022 prin care a fost aprobată delegarea serviciului pe raza U.A.T. Municipiul Oradea.

(2) Sediul serviciului de ecarisaj este în Oradea, str. Corneliu Baba nr. 19, telefon: 0259479148, mobil 0749474674

(3) SC Administraţia Domeniului Public S.A. este operatorul Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj, conform actului aditional nr. 23/17.01.2023, aprobat prin HCL 1332/22.12.2022, la contractul de concesiune nr.21020 din 2019 încheiat între Municipiul Oradea și SC Administraţia Domeniului Public SA.

Art.5. Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj este responsabil de colectarea cadavrelor de

animale mici și mijlocii de pe domeniul public și din gospodăriile populației și predarea acestora către unitățile de neutralizare.

(1) Categoria de animale mici și mijlocii cuprinde : păsări, iepuri, pisici, câini, oi, capre și porci.

Art.6. Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj realizează următoarele activităţi, în conformitate cu prevederile prezentului regulament :

a) colectarea cadavrelor de animale de pe domeniile Municipiului Oradea și din gospodăriile individuale (identificare, colectare, încărcare, transport).
b) depozitarea cadavrelor de animale în cameră frigorifică până la incinerare.
c) neutralizarea cadavrelor prin incinerare într-un incinerator autorizat în baza unui contract încheiat cu o societate autorizată

Art.7. Operatorul efectuează serviciul de colectare cadavre în urma sesizărilor telefonice sau scrise de la cetățeni.

Art.8. Activitățile aferente prestării serviciului de colectare a cadavrelor animalelor se desfășoară la punctul de lucru din str Corneliu Baba nr. 19.

Art.9. Colectarea cadavrelor animalelor se face în următoarea ordine:

a) din preajma școlilor, grădinițelor, locurilor de joacă pentru copii, parcurilor, instituțiilor publice.
b) din alte locuri publice decât cele prevăzute la lit.a).
c) din zonele periferice ale Municipiului Oradea.
d) din gospodăriile individuale.

Art.10. După primirea sesizărilor de la cetățeni echipa de colectare se deplasează la locul menționat și colectează cadavrele.

Art.11. Serviciul de ecarisaj pe domeniul public este gratuit, iar din gospodăriile individuale este contra cost conform tarifelor aprobate.

Art.12. (1) Pentru cadavrele colectate de pe domeniul public se completează **Fișa de identificare a cadavrelor (model Anexa 1 la prezentul regulament).**

(2) Pentru cadavrele colectate din gospodăriile individuale se completează **Procesul-verbal de predare-primire (model Anexa 2 la prezentul regulament), factura și chitanța pentru contravaloarea serviciului.**

Art.13. Cadavrele de animale colectate de pe domeniul public și din gospodării individuale vor fi ridicate și transportate la punctul de depozitare cu mijloace auto autorizate, special amenajate în acest scop, inscripționate și care îndeplinesc condițiile impuse de legislația în vigoare.

Art.14. Depozitarea cadavrelor de animale colectate se face în depozit frigorific până la ridicarea lor de către firma de neutralizare.

Art.15. Neutralizarea cadavrelor se face prin incinerare de către o societate comercială autorizată.

Art.16. Documentele de înregistrare și evidențe sunt cele specifice activității de colectare, transport și neutralizare a deșeurilor de origine animală.(conform anexelor atașate)

Capitolul III
Programul Serviciului de ecarisaj

Art. 17. Activitățile Serviciului de ecarisaj vor fi executate în conformitate cu Programul stabilit de operator care va fi afișat atât la adresa punctului de lucru – str. Corneliu Baba nr 19, cât și pe site-ul societății – www.adporadea.ro

Art.18. În situații excepționale, colectarea cadravelor se va efectua și în afara programului stabilit cu acordul conducerii societății.

Art.19. Cadavrele animalelor de pe domeniul public vor fi ridicate în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai mult de 24 de ore de la semnalarea existenței acestora.

Capitolul IV
Condiții de exploatare

Art.20. Prestarea serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea – Serviciul de ecarisaj se va executa astfel încât să se realizeze:

a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condiții meteo.
b) ridicarea cadavrelor de animale în cel mai scurt timp posibil.
c) controlul calității serviciului prestat.
d) întocmirea la zi a documentelor cu privire la serviciul prestat.
e) respectarea prezentului regulament.
f) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică.
g) asigurarea mijloacelor auto autorizate, special amenajate și dotate pentru efectuarea unor astfel de transporturi.
h) asigurarea pe toată durata de executare a serviciului de personal calificat.
i) respectarea prevederilor legislației de mediu, protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor în vigoare.
j) neutralizarea cadavrelor în urma activității de colectare se face prin încheierea unui contract cu o societate acreditată și autorizată în acest sens.
k) asigurarea condițiilor prevăzute de normele legale pentru depozitarea cadavrelor în spații dotate cu instalații frigorifice.

Capitolul V
Dotări specifice, dotări cu personal, alte dotări

Art.21. Operatorul serviciul deține următoarele dotări necesare :

a) mijloc de transport autorizat, special amenajat pentru transportul cadavrelor.
b) spațiu frigorific pentru depozitarea cadavrelor de animale până la predarea spre neutralizare.
c) contract cu o firmă autorizată pentru incinerarea cadavrelor.
d) două cântare cu masa de cântărire de minim 100 kg pentru cântărirea cadavrelor, omologate și verificate metrologic. (un cântar pe mijlocul de transport și unul la depozitul frigorific)

Art.22. Autovehiculul destinat transportului cadavrelor trebuie dezinfectat după fiecare transport în locurile special amenajate pentru această operație

Art.23. Personalul va fi dotat cu echipament de protecție astfel încât să nu intre în contact direct cu cadavrele animalelor colectate.

Art.24. Cadavrele se vor pune în saci și se vor depozita în spațiul frigorific până la predarea spre neutralizare.

Art.25. Este interzisă abandonarea, îngroparea sau depozitarea deșeurilor animaliere în alte condiții decât cele stabilite de legislația în vigoare

Capitolul VI
Dispoziții finale

Art.26. Pentru buna funcționare a serviciului, operatorul trebuie să **dețină**:

a) Autorizație de Mediu
b) Autorizație Sanitar-veterinară
c) Contract valabil cu o firmă autorizată de neutralizare cadavre

Art.27. Operatorul întocmește **Fișa de identificare a cadavrelor** (model Anexa 1 la prezentul regulament) pentru cadavrele colectate de pe domeniul public.

Art.28.Pentru cadavrele de animale ridicate din gospodăriile individuale operatorul întocmește **Procesul-verbal de predare-primire** (model Anexa 2 la prezentul regulament) și **Factura** împreună cu **chitanța.**

Art.29. Operatorul întocmește **Nota de intrare recepție zilnică** pentru cadavrele de animale colectate de pe domeniul public și gospodării individuale conform Anexei nr.3 la prezentul regulament (se consemnează și modul de rezolvare de către personal a sesizărilor primite din partea cetățenilor).

Art.30. Trimestrial raportează către Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Bihor, situația cadavrelor de animale colectate

Art.31. Anual raportează către Agenția de Protecția Mediului Bihor situația deșeurilor din țesuturi animaliere (cod 02 01 02)

Anexa nr 1

FIȘĂ DE IDENTIFICARE-RIDICARE NR.....
A CADAVRELOR DE ANIMALE DE PE DOMENIUL PUBLIC

1. Informații despre cadavrul de animal identificat:

   a) Specia_____

   b) Cauza decesului:
      - moarte naturală
      - accident auto
      - moarte provocată
      - resturi parțiale de cadavre

   c) Talie
      - mică
      - mijlocie

   d) Greutate_____kg

2. Informații privind ridicarea cadavrului de animal identificat:

a) Ora .....ziua.....luna.....anul.....

b) Locul de ridicare: cartierul.....strada.....

c) Mijloc de transport.....

3. Operator:

   Nume.....prenume.....

   Semnătură.....

Anexa nr 2

PROCES-VERBAL PREDARE-PRIMIRE
A CADAVRELOR DE ANIMALE DIN GOSPODĂRIILE INDIVIDUALE

Încheiat azi ziua.....luna.....anul..... între subsemnații operator ecarisaj din partea SC Administrația Domeniului Public SA Oradea ..... și proprietarul animalului ..... CNP..... CI/BI/seria..... nr. ..... cu domiciliul în Oradea, str. ..... nr. ..... tel.....

1. Informații despre cadavrul de animal identificat:

a) Specia_____

b) Cauza decesului:
   - o moarte naturală — accident auto
   - o moarte provocată — resturi parțiale de cadavre

c) Talie
   - o mică — mijlocie

d) Greutate_____kg

2. Informații privind ridicarea cadavrului de animal identificat:

a) Ora .....ziua.....luna.....anul.....

b) Locul de ridicare: cartierul.....strada.....nr.....

c) Mijloc de transport.....

Nr crt	OPERAȚIE	U.M.	Cantitatea	Tarif unitar lei fără tva	TVA 19%	Valoare cu TVA lei
1	Ridicarea și transportul cadavrelor					
2	Depozitarea în cameră frigorifică					
3	Neutralizarea cadavrelor					
Total valoare cu TVA						

3. Contravaloarea serviciilor se achită cu factura nr.....data.....și cu bon fiscal/chitanță nr.....data .....

Prezentul proces-verbal se încheie în 2 exemplare, unul pentru fiecare parte.

Operator
Nume și prenume
Semnătura

Client
Nume și prenume
Semnătura

Anexa nr 3

ADP ORADEA SA
Serviciul Colectare Cadavre

Situație lunară privind colectarea/neutralizarea cadavrelor
Luna anul 2023

Nr.crt.	Număr document	Intrări		Ieșiri		Stoc		Responsabil (nume)
		Capete	Kg	Capete	Kg	Capete	Kg	
1	Stoc inițial					0	0	
2						0	0	
3						0	0	
4						0	0	
5						0	0	
6						0	0	
7						0	0	
8						0	0	
9						0	0	
10						0	0	
11						0	0	
12						0	0	
13						0	0	
14						0	0	
15						0	0	
16						0	0	
17						0	0	
18						0	0	
19						0	0	
20						0	0	
21						0	0	
22						0	0	
23						0	0	
24						0	0	
25						0	0	
26						0	0	
27						0	0	
28						0	0	
29						0	0	
30						0	0	
31						0	0	

32						0	0	
33						0	0	
34						0	0	
35						0	0	
36						0	0	
37						0	0	
38						0	0	
39						0	0	
40						0	0	
41						0	0	
42						0	0	
43						0	0	
44						0	0	
45						0	0	
46						0	0	
47						0	0	
48						0	0	
49						0	0	
50						0	0	
51						0	0	
52						0	0	
53						0	0	
54						0	0	
55						0	0	
56						0	0	
57						0	0	
58						0	0	
59						0	0	
60						0	0	
61						0	0	
62						0	0	
63						0	0	
64						0	0	
65						0	0	
66						0	0	
67						0	0	
68						0	0	
69						0	0	
70						0	0	
71						0	0	
72						0	0	
73						0	0	
74						0	0	
TOTAL		**0**	**0**	**0**	**0**	**X**	**X**	**X**

Anexa 4

TARIFE
pentru serviciile prestate pe raza Municipiului Oradea

Nr crt	Denumire servicii prestate	U.M.	Preț cu tva
1	Ridicarea și transportul cadavrelor	lei/buc	50
2	Depozitarea în cameră frigorifică până la incinerare	lei/buc	50
3	Neutralizarea cadavrelor de animale prin incinerare într-un incinerator autorizat	lei/kg	5 lei

Întocmit
Creț Călin

S.C. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC S.A.
ORADEA, Str. Gheorghe Dima nr. 5
Telefon: 0040-259-479148
Fax: 0040-259-440438
E-mail: secretariat@adporadea.ro
J05/1/29.11.1995
CUI: RO7997507

Nr. din

Aprobat
Director General
Andrica Liviu

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A GRĂDINII ZOOLOGICE ORADEA

Capitolul I
Dispoziții generale

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

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

Art.2. Grădina Zoologică Oradea este administrată de SC Administrația Domeniului Public SA în baza contractului de delegare și funcționează în baza acordului și a autorizației de mediu, precum și a autorizației sanitar-veterinare.

Art.3. Sediul Grădinii Zoologice este în Oradea pe str. Matei Basarab nr.1.

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

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

Capitolul II
Componența Grădinii Zoologice

Art.6. Suprafața Grădinii Zoologice este de 75.738 mp și este împărțită în următoarele zone funcționale:

- expozițională
- de uz public
- administrativă
- științifică

Capitolul III
Organizarea internă a Grădinii Zoologice

Art.7. Zona expozițională este formată din :

Tarc și adăpost Leu
- suprafața exterioară 1000 mp din care 100 mp bazin (5x20m)
- suprafața interioară 55 mp

Tarc și adăpost Tigru Indian
- suprafața exterioară 1000 mp din care 100 mp bazin (5x20m)
- suprafața interioară 55 mp

Tarc și adăpost Tigru Siberian
- suprafața exterioară 1000 mp din care 100 mp bazin (5x20m)
- suprafața interioară 55 mp

Tarc și adăpost Lup Cenușiu
- suprafața exterioară 1000 mp din care 100 mp bazin (5x20m)
- suprafața interioară 55 mp

Tarc și adăpost Leopard
- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Puma
- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Capre Negre
- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 20 mp

Mini ZOO
- suprafața exterioară 1000 mp
- suprafața interioară 60 mp

Tarc si adăpost Berbec cu Coamă
- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 10 mp

Tarc și adăpost Căprior
- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 10 mp

Tarc și adăpost Ibex
- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 10 mp

Tarc și adăpost Zebră
- suprafața exterioară 300 mp
- suprafața interioară 20 mp

Tarc și adăpost Lamă
- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 10 mp

Tarc și adăpost Cerb Carpatin Comun
- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 20 mp

Tarc și adăpost Cerb Lopătar
- suprafața exterioară 500 mp
- suprafața interioară 20 mp

Tarc și adăpost Emu
- suprafața exterioară 300 mp
- suprafața interioară 12 mp

Tarc și adăpost Struț African
- suprafața exterioară 300 mp
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Nandu
- suprafața exterioară 300 mp
- suprafața interioară 30mp

Tarc și adăpost Cămilă
- suprafața exterioară 1000 mp
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Cangur
- suprafața exterioară 300 mp
- suprafața interioară 40 mp

Amplasament Suricată
- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 10 mp

Ampasament Mangustă
- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 10 mp

Ampasament Coati
- suprafața exterioară 200 mp
- suprafața interioară 10 mp

Ampasament Raton

- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 2 mp

Amplasament Porc Spinos

- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 2 mp

Amplasament Capybara

- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 30 mp

Tarc și adăpost Urs

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

Tarc și adăpost Porc Mistret

- suprafața exterioară 300 mp din care 30 mp bazin
- suprafața 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

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

Volieră Râs

- suprafața exterioară 200 mp
- suprafața interioară 2 mp

Pavilioane exotice – Maimuțe, Macaci, Cercopiteci, Babuini

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

Pavilion Papagali

- suprafața exterioară 400 mp
- suprafața interioară 200 mp

Pavilion Lilieci

- suprafața exterioară 100 mp
- suprafața interioară 50 mp

Reptilariu și Aqvariu

- există 16 acvarii populate cu specii de pești, melci, plante de apă dulce și salmastră iar amenajările și dotările sunt executate ca atare conform cerințelor speciilor
- există 6 terarii pentru reptile și amfibieni

Art.8. În zona de uz public se află, pe lângă zona expozițională și următoarele clădiri:

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

Art.9. Zona administrativă este formată din:
- Cabinet veterinar, zonă carantină
- Clădire administrativă
- Clădire angajați
- Spațiu depozitare furaje și cereale
- Spațiu bucătărie și cameră frigorifică
- Spațiu atelier

Art.10. Zona științifică este formată din:

Amenajări Educaționale

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

Art.11. Vizitarea zonelor științifică și administrativă se permite numai colaboratorilor Grădinii Zoologice, precum și altor instituții speciale, cu permisiunea administrației.

Art.12. În zona expozițională și de uz public, accesul cetățenilor este permis conform graficului stabilit de Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Art.13. Pentru vizitarea zonei expozițională și de uz public se plătește taxa stabilită de administrația Grădinii Zoologice.

Art.14. Prin clădirea intrare-ieșire se realizează accesul vizitatorilor și a personalului

Art.15. Prin poarta nr.1 se permite accesul conducerii ADP, administratorului Grădinii Zoologice, a delegațiilor, a aprovizionării proprii și a serviciilor de utilități (Rer, Compania de Apă, etc)

Art.16. Prin poarta nr.2 se permite accesul persoanelor numai în caz de forță majoră

Capitolul IV
Paza Grădinii Zoologice

Art.17. Terenul se află în folosința Grădinii Zoologice pe durata funcționării acesteia, fiind proprietatea Municipiului Oradea.

Art.18. Pe teritoriul Grădinii Zoologice se interzice orice activitate ce nu se include în sarcinile de bază și care pune în primejdie protecția colecției de animale.

Art.19. Paza Grădinii Zoologice este asigurată de către SC ADP SA prin agenți de pază, pe bază de contract, iar monitorizarea se face cu camere video.

Art.20. Drepturile și obligațiile corpului de pază sunt stabilite în contractul de colaborare, elaborat de administrația Grădinii Zoologice împreună cu S.C. ADP S.A.

Art.21. Predarea și preluarea serviciului de pază se face pe bază de proces-verbal, registru și raport de activitate. În permanență se fac verificări la toate țarcurile de animale. Orice schimbare se raportează imediat conducerii și se trece de urgență la înlăturarea pericolului și preîntâmpinarea evadării animalelor.

Art.22. În cadrul activității de muncă, toți angajații, colaboratorii și voluntarii sunt datori să contribuie la paza și întreținerea Grădinii Zoologice.

Art.23. Accesul publicului în incinta Grădinii Zoologice este permis doar după următorul program:

- Primăvara: (01 martie-30 aprilie) - 09,00-18,00;
- Vara: (01 mai-30 septembrie) - 09,00-19,00;
- Toamna: (01 octombrie-31 octombrie) - 09,00-18,00;
- Iarna: (01 noiembrie-28 februarie) - 10,00-17,00.

Capitolul V
Sarcinile administrației Grădinii Zoologice

Art.24. Sarcinile de bază ale administrației 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.

Capitolul VI
Administrarea Grădinii Zoologice și atribuțiile personalului

Art.25. Administrarea reprezintă un ansamblu unitar de măsuri de protecție, ecologice și tehnico-organizatorice care reglementează activitatea în cadrul Grădinii Zoologice.

Art.26. Grădina Zoologică este administrată de SC Administrația Domeniului Public SA Oradea, prin administratorul desemnat.

Art.27. Administratorul Grădinii Zoologice răspunde de activitatea instituției, de îndeplinirea programelor adoptate, asigură respectarea prezentului regulament și a disciplinei.

Art.28. Controlul de stat asupra respectării regimului de protecție a Grădinii Zoologice se efectuează de către autoritățile de specialitate.

Art.29. Administrația Grădinii Zoologice furnizează în mod gratuit și obligatoriu, autorităților de specialitate datele necesare pentru monitoring-ul instituției.

Art.30. Structura de personal va fi prevăzută în organigrama Grădinii Zoologice.

Art.31. Sarcinile de serviciu se stabilesc prin fișa postului, în funcție de locul de muncă și meserii, în concordanță cu prevederile din Codul Muncii.

Capitolul VII
Drepturile și obligațiile vizitatorilor

Art.32. Vizitatorii au dreptul să beneficieze de toate dotările și serviciile oferite de grădina zoologică.

Art.33. În cadrul Grădinii Zoologice ESTE INTERZISĂ hrănirea animalelor de către vizitatori. În acest sens, personalul supraveghează și intervine, dacă este cazul, subliniind că această activitate este interzisă publicului vizitator. Excepție fac animalele din țarcurile lângă care sunt instalate automate de hrană la care publicul are acces contra cost și unde sunt menționate animalele exceptate de la regulă.

Art.34. Vânzarea și consumul băuturilor alcoolice în incintă este INTERZISĂ.

Art.35. Fumatul ESTE INTERZIS.

Art.36. Este INTERZIS accesul în incintă cu biciclete, trotinete, etc. și animale de companie.

Art.37. Având în vedere regimul Grădinii Zoologice, copii cu vârste sub 8 ani nu au acces fără însoțitor adult.

Art.38. La programele de voluntariat, vârsta minimă este de 14 ani.

Art.39. Vizitatorii, prin comportamentul lor, trebuie să dea dovadă de respect pentru animale:

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

În zonele unde este permisă interacționarea vizitatorilor cu animalele (mini zoo, adăpost Lemurieni), aceștia nu au voie să provoace animalele pentru evitarea eventualelor accidentări.

Art.40. Vizitatorii au obligația să ocrotească flora și fauna din interiorul Grădinii Zoologice, să utilizeze wc-urile amenajate pentru nevoi fiziologice, să arunce deșeurile în coșurile de gunoi, să nu deterioreze mobilierul urban, clădirile și țarcurile.

Art.41. Prin achiziționarea biletului de intrare, vizitatorii se obligă să accepte și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.42. Accesul vizitatorilor în afara orelor de program ESTE INTERZIS.

Capitolul VIII
Întreținerea Grădinii Zoologice

Art.43. Întreținerea spațiilor din interiorul Grădinii Zoologice: alei, drumuri de acces, parcare se execută prin grija administrației.

Art.44. În vederea igienizării Grădinii Zoologice, administratorul va întocmi o planificare pentru repartizarea lucrărilor aferente aleilor, pe zile și pe personalul de lucru, astfel încât să fie acoperită săptămânal întreaga suprafață.

Art.45. Reziduurile adunate vor fi colectate de firma de salubrizare cu care societatea are contract de prestări servicii.

Capitolul IX
Cercetările științifice din cadrul Grădinii Zoologice

Art.46. Cercetările științifice se fac în scopul studierii evoluției proceselor naturale ferite de impactul antropic, estimării și prognozării situației ecologice, elaborării bazelor științifice de ocrotire a naturii, conservării biodiversității, fundamentării monitoringului ecologic.

Art.47. Cercetările științifice se efectuează, în mod obligatoriu, în conformitate cu programele anuale, asigurându-se astfel continuitatea monitoring-ului ecologic.

Art.48. Direcțiile de bază ale cercetărilor științifice în Grădina Zoologică sunt:

- elaborarea bazei științifice pentru întreținerea animalelor sălbatice în captivitate;
- înmulțirea animalelor sălbatice în captivitate, îndeosebi a speciilor rare și a celor pe cale de dispariție, cu scopul conservării genofondului;
- înfăptuirea expedițiilor de studiere a biologiei animalelor sălbatice în condiții naturale, de sine stătător sau în comun cu alte instituții de cercetări științifice și grădini zoologice;

- elaborarea bazei ştiinţifice de hrănire raţională a animalelor sălbatice în condiţii de captivitate;
- elaborarea celor mai efective forme şi metode ale activităţii expoziţionale şi ştiinţifico-culturale;
- publicarea literaturii ştiinţifico-populare care reflectă toate laturile activităţii grădinii zoologice: lucrări ştiinţifice, ghiduri, materiale informaţionale, îndrumare, fotografii, panouri, albume, etc.

Capitolul X
Finanţarea Grădinii Zoologice

Art.49. Finanţarea cheltuielilor de funcţionare şi exploatare a Grădinii Zoologice se asigură din activităţi turistice, recreative, publicitare, editoriale, donaţii, precum şi din alte activităţi legale, iar diferenţa dintre venituri şi cheltuieli este asigurată de Municipiul Oradea.

Art.50. Programele anuale de cercetări ştiinţifice ale Grădinii Zoologice se finanţează prin intermediul comenzii de stat şi din mijloace bugetare special gestionate de Consiliul Ştiinţific General al Fondului Ariilor Natural Protejate de Stat sau ale altor fonduri naţionale şi internaţionale.

Art.51. Mijloacele băneşti obţinute vor fi folosite pentru îmbunătăţirea habitatului animalelor şi al activităţii Grădinii Zoologice.

Art.52. În vederea realizării de venituri extrabugetare, în afara veniturilor provenite din taxe de intrare, se pot organiza în incinta Grădinii Zoologice, activităţi care să contribuie la agrementul şi distracţia vizitatorilor cum ar fi: plimbări cu ponei, căluţi, desfacerea unor produse alimentare şi nealimentare adecvate agrementului, închirierea unor săli pentru cursuri şi seminarii, etc.

Capitolul XI
Răspunderea juridică

Art.53. (1) Constituie contravenţii şi se sancţionează cu amenda de la 10.000 lei la 20.000 lei următoarele fapte:

a) sustragerea, în scopul vânzării în străinătate sau al trecerii în mod ilegal al frontierei de stat, de animale vii sau de material reproductiv din Grădinile Zoologice;

b) vânzarea de animale vii sau de material reproductiv către instituţii ori persoane neautorizate să deţină o Grădină Zoologica şi care intenţionează să folosească aceste animale pentru activităţi cu caracter economic. Fac excepţie animalele considerate domestice în România (caini, pisici, capre, oi, vaci, porci, cai şi altele);

c) organizarea de activităţi competitive, de tipul luptelor de animale, atât în incintă, cât şi în afara Grădinii Zoologice. Dacă fapta s-a petrecut în public sau dacă a presupus şi intenţia sau chiar efectuarea de pariuri, amenda se majorează cu 50%.

(2) Constituie contravenţii şi se sancţionează cu amendă de la 2.000 lei la 10.000 lei următoarele fapte:

a) distrugerea sau deteriorarea obiectelor Grădinii Zoologice, de natură să afecteze în sens negativ viaţa animalelor din colecţie;

b) sustragerea de animale vii, pui, embrioni, ouă, icre sau de alte produse biologice destinate reproducerii animalelor în captivitate ori cu rol în comportamentul reproductiv al acestora;

c) punerea în libertate a animalelor, dacă fapta este de natură să provoace un atentat la siguranţa socială sau la integritatea fizica a persoanelor;

d) desfăşurarea de activităţi economice sau recreative, de orice natură, al căror rezultat poate afecta ori afectează viata normală a animalelor din colecţii;

e) exercitarea de acte de cruzime asupra animalelor, vivisecții, sacrificii, sacrificări neautorizate sau maltratarea animalelor din colecții, inclusiv privarea de apă, hrană potrivită, repaus.

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

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

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

a) consumul de alcool;
b) consumul de semințe;
c) fumatul;
d) folosirea unor instrumente muzicale izolate;
e) audierea zgomotoasă a aparatelor de radio și casetofoanelor;
f) accesul în incintă prin alte locuri decât pe porțile de acces;
g) depozitarea și aruncarea resturilor și gunoaielor în alte locuri decât cele prevăzute;
h) hrănirea animalelor, excepție făcând speciile de la art. 33;
i) nerespectarea prevederilor din Cap. VII.

Capitolul XII
Dispoziții finale

Art.54. Contravențiile constatate se vor sancționa de către Autoritatea Teritorială pentru Protecția Mediului, Autoritatea Teritorială pentru Agricultură și Silvicultură, Inspecțiile acestor autorități, precum și de reprezentanții Administrației Publice Locale.

Pagubele pricinuite prin săvârșirea contravențiilor se recuperează conform legii:

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

Art.55. În cazul în care anumite stări de fapt împiedică personalul Grădinii Zoologice sau aceștia nu au posibilitatea personală de oprire, înlăturare sau prevenire a unor nereguli sau pagube, angajații sunt obligați să sesizeze organele de pază, poliția și conducerea SC ADP SA Oradea.

Art.56. Toți angajații Grădinii Zoologice sunt obligați să cunoască prevederile prezentului regulament și a actelor normative de aplicare în activitatea pe care o desfășoară și să ia măsuri de prevenire, stopare sau înlăturare a oricăror nereguli sau abateri.

Art.57. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea celor vinovați conform prevederilor legale. Cercetarea abaterilor disciplinare se va efectua de către administratorul Grădinii Zoologice sau conducerea SC ADP SA Oradea.

Art.58. Măsurile de răspundere disciplinară sau materială se aplică de către:

a) administratorul Grădinii Zoologice pentru personalul din subordine;
b) conducerea SC ADP SA pentru administratorul Grădinii Zoologice.

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

Art.59. Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura organizatorică a administrației.

Întocmit
Creț Călin

Anexa 5 la HCL ...../.....

Anexa nr. 5

Lista bunurilor din domeniul public şi privat al Municipiului Oradea ce compun gestiunea serviciilor de administrare a pieţelor agroalimentare publice, târgurilor, aquapark-ului, ştrandului, cimitirului, gestionarea câinilor fără stăpân, colectarea cadavrelor de animale mici şi mijlocii, amenajarea de construcţii edilitare şi a grădinii zoologice din Municipiul Oradea, care fac obiectul contractului de delegare încheiat între Municipiul Oradea si Societatea Administraţia Domeniului Public SA.

ORADEA

LISTA
Mijloacelor fixe din evidenta
Luna NOIEMBRIE Anul 2023

Din cadrul: ADP
Inclusiv Mijloacele Fixe INTRATE in luna curenta
Exclusiv Mijloacele Fixe IESITE in luna curenta
Inclusiv Mijloacele Fixe COMPLET AMORTIZATE

Nr. crt.	Denumire	Nr. de inv	Clasificare	Data darii in folosinta	Durata	Valoare
1	Videoproiector	000501	3.2.1.	29/04/2013	72	1934.40
2	Banc de lucru cu menghina	000503	3.1.1.	29/04/2013	180	2480.00
3	Dulap scule	000504	3.1.1.	29/04/2013	180	1860.00
4	Trusa interventie lacatus	000505	2.1.5.8.	29/04/2013	144	2480.00
5	Trusa interventie electrician	000506	2.2.3.2.	29/04/2013	144	2480.00
6	POS	000507	2.2.9.	29/04/2013	48	25005.84
7	Masa inox cu chiuveta	000511	3.1.1.	29/04/2013	180	3410.00
8	Masa inox 1900x700x850 mm ramforsata	000512	3.1.1.	29/04/2013	180	2046.00
9	Robot taiat, feliat fructe	000513	3.1.5.	29/04/2013	72	4960.00
10	Raft inox cu polite 1200x600x1800 mm ramforsata	000519	3.1.1.	29/04/2013	180	2356.00
11	Raft inox cu polite 1200x600x1800 mm ramforsata	000530	3.1.1.	29/04/2013	180	2356.00
12	Raft inox cu polite 1200x600x1800 mm ramforsata	000531	3.1.1.	29/04/2013	180	2356.00
13	Masa inox 1900x700x850 mm ramforsata	000532	3.1.1.	29/04/2013	180	1984.00
14	Planta decorativa interior zoo	000534	3.1.3.	29/04/2013	144	3100.00
15	Reptilariu-dotari acvarii	000535	3.1.3.	29/04/2013	144	31354.64
16	Adapost leu, puma, leopard- ZOO 001	001216	1.2.7.	01/08/2013	360	1160654.19
17	Adapost tigru indian siberian- ZOO 002	001217	1.2.7.	01/08/2013	360	920675.61
18	Adapost lup cenusiu- ZOO 003	001218	1.2.7.	01/08/2013	360	303808.29
19	Adapost minizoo- ZOO 004	001222	1.2.7.	01/08/2013	360	88518.66
20	Adapost capre negre- ZOO 005	001223	1.2.7.	01/08/2013	360	46197.31
21	Adapost berbec cu coama- ZOO 006	001224	1.2.7.	01/08/2013	360	53381.90
22	Adapost caprior- ZOO 007	001225	1.2.7.	01/08/2013	360	55403.26
23	Adapost ibex- ZOO 008	001227	1.2.7.	01/08/2013	360	46865.85
24	Adapost zebra- ZOO 009	001229	1.2.7.	01/08/2013	360	46884.20
25	Adapost lama- ZOO 010	001230	1.2.7.	01/08/2013	360	54197.76
26	Adapost cerb carpatin- ZOO 011	001234	1.2.7.	01/08/2013	360	60111.63
27	Adapost cerb lopatar- ZOO 012	001235	1.2.7.	01/08/2013	360	64425.75
28	Adapost emu- ZOO 013	001240	1.2.7.	01/08/2013	360	48521.83
29	Adapost strut african- ZOO 014	001241	1.2.7.	01/08/2013	360	69451.39

Nr. crt.	Denumire	Nr. de inv	Clasificare	Data darii in folosinta	Durata	Valoare
1235	Cladire destinatia spalatorie- str. Al. Cazaban zona Strand Iosia suprafata 404 mp+43 mp Nr. cadastral 9243, CF 151502 cladire amplasata pe terenul cu nr de inventar 067170, transferat in apr 2015 de la loc de fol Gosp Com la loc de fol ADP cf act aditional 11/2015 la contract concesiune incheiat cu ADP	223008288	1.6.4.	30/05/1993	720	436705.32
1236	Teren str. Matei Basarab nr. 6 aferent Gradinii Zoologice suprafata 17.796 mp CF 68098-coproprietar cu SC RER Ecologic SA RER 19648 mp Mun Oradea 17796 mp din totalul de 37444 mp HCL 702/2008 valoare cf HCL 802/2010	223008294	01.	01/12/2012	12000	10030851.24
TOTAL GENERAL						477161116.35

Comisia de receptie

Sef birou administrativ,

ORADEA

LISTA
Mijloacelor fixe din evidenta
Luna NOIEMBRIE Anul 2023

Strict locul de folosinta: A.N.A.ROMANE - ADMIN.BAZINALA DE APA CRISURI -
Dat in administrare la ADP
Inclusiv Mijloacele Fixe INTRATE in luna curenta
Exclusiv Mijloacele Fixe IESITE in luna curenta
Inclusiv Mijloacele Fixe COMPLET AMORTIZATE
Mijloacele Fixe cu valoare = 423689.91

Nr. crt.	Denumire	Nr. de inv	Clasificare	Data darii in folosinta	Durata	Valoare
1	Teren - ABA Crisuri - Mal drept raul Crisul Repede S 14.812 mp - 16.300 mp - 1488 mp Hotel Hilton - Ramas 14.812 mp Primarie conf schitei - riveran strandului Dinamo, strandului Municipal si hotelului Double Tree Hilton - lung= 525 m, latime= 31 m, supraf= 16300 mp - per= 10 ani din 24.04.2014 - HCL 271/2014	21771	01.	16/04/2014		423689.91
TOTAL GENERAL						423689.91

Comisia de receptie

Sef birou administrativ,