



COMUNA TIRNAVA
STR. 1 DECEMBRIE NR 5
JUD SIBIU ROMANIA
CUI 4406029

Tel : 0269/806780
Fax : 0269/806781
W: primariatirnav@
yahoo.com



HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Compartimentului administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Tîrnava

Consiliul Local al Comunei Tîrnava, întrunit în ședință ordinară la data de 24 noiembrie 2017,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de către Secretarul Comunei Tîrnava înregistrat sub nr. 5.060/15.11.2017 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tîrnava,

- avizele comisiilor de specialitate A, B și C la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 4 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 135, 143 și 150/23.11.2017,

Văzând HCL nr. 21/2008 privind înființarea serviciului de administrare a domeniului public și privat,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 36 alin. (2) lit. „b” și „c”, art. 45 alin. (1), art. 77, art. 115 alin. (1) lit. „b” și alin. (7) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tîrnava, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Comunei Tîrnava, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art.3. Secretarul Comunei Tîrnava are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului Comunei Tîrnava, Instituției Prefectului Județului Sibiu și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia la sediul Instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Burcea Ilie

Nr. 62/2017

Prezenți la ședință: 13 consilieri

Adoptată în ședință ordinară din data de 24 noiembrie 2017

Cu un număr de 13 voturi „pentru” din numărul total de 13 consilieri în funcție.

DD/DD 3 ex.



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Doina Dragomir

Anexă la HCL nr. 62/2007

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul regulament-cadru stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea de administrare a domeniului public și privat în comuna Tîrnava, în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în Cartea și Convenția europeană pentru protecția mediului și dezvoltare durabilă - Recomandarea 1.130/1990 a Adunării Parlamentare a Consiliului Europei, în Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor de utilități publice, cu modificările ulterioare, în Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări prin Legea nr. 3/2003, și în Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 515/2002.

Art. 2. – Compartimentul administrativ se desfășoară sub autoritatea administrației publice locale a comunei Tîrnava care controlează gestionarea compartimentului, urmărește realizarea strategiilor în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public și privat pe plan local.

Art. 3. - (1) Prevederile prezentului regulament-cadru se aplică la proiectarea, executarea, recepționarea, exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al comunei Tîrnava.

(2) Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzuți în prezentul regulament-cadru au caracter minimal. Consiliul Local al comunei Tîrnava poate aproba și alți indicatori de performanță sau alte condiții tehnice pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat, pe baza unor studii de specialitate.



CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.4. Compartimentul este format din 6 posturi:

1. Șofer-post vacant
2. Guard-post ocupat
3. Muncitor necalificat (4)- post ocupat.

Art.5. Structura organizatorică și funcțională a compartimentului, salarizarea personalului se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local, conform Codului muncii și altor legi.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI

Art.6. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- Gospodărirea comunală
- Administrarea și întreținerea domeniului public
- Amenajarea și întreținerea drumurilor de interes local
- Deszăpezirea, întreținerea spațiilor verzi
- Întreținerea drumurilor agricole.

(1) Salubritatea comunei:

1. Aplicarea actelor normative din domeniul salubrității și gestionării deșeurilor;
2. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală; a lucrărilor de colectare și transport deșeurilor din depozitele clandestine;
3. Organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a comunei;
4. Organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și de combatere a dăunătorilor;
5. Organizarea și urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale;
6. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoierie în locurile publice;
7. Organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al comunei.



(2) Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

1. Executarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
2. Organizarea și derularea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
3. Supravegherea protejării mediului rural;
4. Întreținerea și reabilitarea statuiilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
5. Dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri.

(3) Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

1. Urmărirea lucrărilor tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public;
2. Întreținerea sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului.

(4) Protecția mediului:

1. Dotarea căilor de comunicație, a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor și transportul la timp al acestora;
2. Interzicerea depozitării deșeurilor în alte locuri decât cele destinate depozitelor stabilite și conștientizarea cetățenilor, a instituțiilor, agenților economici, privind modul de respectare a gestionării acestora în vederea asigurării protecției sănătății populației și a mediului;
3. Exploatarea tuturor posibilităților tehnice și economice privind recuperarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop.

(5) Atribuții specifice comune domeniilor de activitate:

1. Luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități;
2. Organizarea în bună desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
3. Întreținerea la timp a reviziilor, verificărilor, schimbului de ulei și a lubrifiantilor, prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice;
4. Întreținerea și efectuarea curățeniei în sediul autorității administrației publice locale, pe căile de acces și spațiile aferente.



CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.7. Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Primăria Comunei Tîrnava stabilește relațiile funcționale de cooperare și colaborare.

Art.8. Prezentul regulament poate fi completat și îmbunătățit în baza reglementărilor noi apărute și experienței acumulate.

Art.9. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local.

Președinte ședință,

Burcea Ilie



Secretar,

Doina Dragomir

