



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI
t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e:
primaria.tarlungeni@yahoo.com, str. Zizinului nr. 2, Sat Tărlungeni, Com.
Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

HOTARAREA NR. 16
din data de 06.03.2019

privind înfiinţarea şi organizarea serviciului
“SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”,
serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în
subordinea Consiliului Local al Comunei TĂRLUNGENI, judeţul BRAŞOV;

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, judeţul Braşov, întrunit în şedinţă de îndată, în data de 06.03.2019, orele 16:00;

Analizând Expunerea de motive şi Proiectul de Hotărâre iniţiat de către dl. BESCHEA SEVERIUS FLORIN, Primarul Comunei Tărlungeni şi prevederile :

- **art. 3 alin.(4)**” Serviciile de utilităţi publice sunt furnizate/prestate prin intermediul unor operatori sau al unor operatori regionali, astfel cum sunt definiţi la art. 2 lit. g), respectiv lit. h)”
- **art. 28 alin.(2) lit.a), alin.(4) şi alin.(6)** ” Gestiunea directă se realizează prin intermediul unor operatori de drept public sau privat, astfel cum sunt definiţi la art. 2 lit. g), respectiv lit. h), fără aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale şi Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, care pot fi:

a) servicii publice de interes local sau judeţean, specializate, cu personalitate juridică, înfiinţate şi organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor judeţene, după caz, prin hotărâri ale autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale respective, **alin.4)** Operatorii organizaţi ca servicii publice de interes local sau judeţean, cu personalitate juridică, sunt subiecte juridice de drept fiscal, sunt titulari ai codului unic de înregistrare fiscală şi ai conturilor deschise la unităţile teritoriale ale trezoreriei sau la unităţile bancare şi întocmesc, în condiţiile legii, buget de venituri şi cheltuieli şi situaţii financiare anuale **alin. 6)** Operatorii care îşi desfăşoară activitatea în regim de gestiune directă prevăzuţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi funcţionează pe baza unui regulament de organizare şi funcţionare aprobat de autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale, iar cei prevăzuţi la alin. (2) lit. b), pe baza unui regulament de organizare şi funcţionare aprobat de către consiliul de administraţie al acestora şi **alin.(7)** „Excedentele anuale rezultate din execuţia bugetelor serviciilor publice de interes local sau judeţean cu personalitate juridică, care gestionează servicii de utilităţi publice, se reportează în anul următor cu aceeaşi destinaţie. Disponibilităţile provenite din fonduri externe nerambursabile sau din împrumuturi destinate cofinanţării acestora se administrează şi se utilizează potrivit acordurilor de finanţare încheiate”.

- **Legea 51/2006** a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **art. 8, alin. (1)** „În exercitarea atribuţiilor ce le revin potrivit art. 6 alin. (1), autorităţile administraţiei publice locale adoptă hotărâri sau emit dispoziţii, după caz”;
- **art. 17, alin. (1)** Calitatea de operator se dobândeşte în condiţiile Legii nr. 51/2006, republicată,

- **Legii nr. 101/2006** a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **art. 36 alin.(2) lit.a) alin.(3) lit.b), alin.(6) lit.a) pct.14 din Legea nr. 215/2001, a Administrației Publice Locale**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

b) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local;

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

- **art.61 alin.(5)** *Primarul conduce serviciile publice locale;*
- **art.63 alin.(1), alin.(5) lit.a) și lit.e), alin.(7) - (1)** *Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:*

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

- **prevederile art.73 - Consiliile locale pot înființa și organiza instituții și servicii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.**
- **prevederile art.74 alin.(1) și alin.(2) - (1)** *Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.*

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

In urma dezbaterilor din cadrul sedintei;

In temeiul art. 45 , art. 115 alin. 1 lit. b din Legea 215/2001, Legea Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTARASTE:

Art. 1 (1) Se aprobă înființarea serviciului “**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**”, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei TĂRLUNGENI, județul BRAȘOV.

(2) **“SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”** se organizează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, este subiect juridic de drept fiscal, este titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și întocmește, în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

(3) **“SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”** își desfășoară activitatea în baza hotărârii de dare în administrare cu privire la furnizarea/prestarea serviciului public de salubritate al Comunei Tarlungeni și operarea sistemului de utilități publice aferent acestuia.

(4) **“SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”** se organizează și funcționează pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

(5) Excedentele anuale rezultate din execuția bugetului **“SERVICIULUI SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”**, se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

(6) Disponibilitățile provenite din fonduri externe nerambursabile sau din împrumuturi destinate cofinanțării acestora se administrează și se utilizează potrivit acordurilor de finanțare încheiate.

(7) **“SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”** are ca principală sarcină furnizarea serviciului public de salubritate/activități ale acestuia, în conformitate cu hotărârea de dare în administrare, organizat pentru satisfacerea nevoilor comunității locale ale UAT Comuna TĂRLUNGENI, serviciu public ce va avea formă de gestiune, *gestiunea directă*.

(8) Se aprobă ca serviciul **“SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”** să desfășoare activitățile ce vor fi date în administrarea serviciului prin hotărârea de dare în administrare, activități ce aparțin serviciului public de salubritate, așa cum sunt ele prezentate la art.2 alin.(3) din Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată cu modificările și completările ulterioare, și care își găsesc corespondent în următoarele coduri CAEN astfel:

CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase;

CAEN 8129 – Alte activități de curățenie.

(9) Serviciul **“SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”** poate exercita și orice alte activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare, imobiliare sau de altă natură, dar numai din sfera furnizării serviciului de salubritate, care au legătură directă sau indirectă cu obiectele principale de activitate sau care pot facilita realizarea acestora.

(10) Se aprobă modelul procesului verbal pentru preluarea de către **“SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”** respectiv predarea de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei TĂRLUNGENI a gestiunii și inventarului necesar funcționării, în conformitate cu Anexa la prezenta hotărâre

(11) Se aprobă numărul de personal al serviciului **“SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”** la nivelul a 20 posturi, Organigrama, Statul de funcții și structura acestuia fiind prezentate în conformitate cu Anexele la prezenta hotărâre.

(12) Organigrama și Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarlungeni și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Comunei TĂRLUNGENI se modifică în mod corespunzător.

(13) Se aprobă ca salarizarea personalului angajat al serviciului **“SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”** să fie făcută în conformitate cu normele în vigoare privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar.

(14) Se aprobă ca până la data de 31.03.2019 să se realizeze, după caz, în conformitate cu prevederile legale, transfer de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei TĂRLUNGENI, către **“SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”** .

Art. 2 (1) Se aprobă ca sediul social/domiciliu fiscal al serviciului "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI" să fie în Comuna Tarlungeni, loc. Tarlungeni, str. Zizinului, nr. 1, așa cum reiese din contractul de Comodat, conform Anexei nr.4 la prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă ca pe toate actele emise de serviciu să se menționeze: "**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**"

Art. 3 Se aprobă, ca până la data de 30.06.2019 pe bază de protocol, transmiterea în administrarea "**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**" a bunurilor mobile și imobile necesare funcționării.

Art. 4 Se aprobă, ca până la data de 30.06.2019 să fie întocmit și aprobat bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului "**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**" pentru anul 2019.

Art. 5 Finanțarea cheltuielilor de funcționare, reabilitare și dezvoltare a serviciului de salubritate și a cheltuielilor de investiții pentru realizarea infrastructurii aferente acestuia se face cu respectarea legislației în vigoare privind finanțele publice locale, în ceea ce privește inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a principiilor prevăzute la art. 43 alin. (2) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a următoarelor principii:

a) recuperarea integrală de către operatori, prin tarife, taxe speciale sau, după caz, subvenții de la bugetul local, a costurilor de operare și a investițiilor pentru înființarea, reabilitarea și dezvoltarea sistemelor de salubritate;

b) menținerea echilibrului contractual.

Art. 6 (1) Atribuțiile personalului de conducere, respectiv atribuțiile șefului de serviciu se stabilesc de către Primarul Comunei Tarlungeni, Jud. Brasov prin fișa postului, aprobată de către Consiliul Local al Comunei TĂRLUNGENI.

(2) Se împuternicește Primarul Comunei Tarlungeni, Jud. Brasov ca ori de câte ori situația o impune, până la numirea de către Consiliul local al Comunei TĂRLUNGENI a Șefului serviciului "**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**", prin aparatul de specialitate al primarului, să întocmească și să facă modificări asupra fișelor de post ale personalului serviciului "**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**".

(3) Se împuternicește Primarul Comunei TĂRLUNGENI să emită orice alte acte necesare organizării, funcționării și desfășurării activităților serviciului "**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**" în conformitate cu prevederile legale.

(4) Se aprobă fișa postului șef serviciu al serviciului "**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**", în conformitate cu Anexa la prezenta hotărâre.

(5) Atribuțiile personalului propriu de execuție al serviciului "**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**" se stabilesc prin fișa postului aprobată de către șeful de serviciu.

(6) În exercitarea atribuțiilor, șeful de serviciu emite decizii precum și orice alte acte necesare organizării, funcționării și desfășurării activităților serviciului "**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**".

(7) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului "**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**" se face de către șeful de serviciu, în condițiile legii.

Art. 7 (1) Se împuternicește Primarul Comunei TĂRLUNGENI să desemneze prin dispoziție persoana/persoanele care în numele Consiliului Local al Comunei TĂRLUNGENI și pentru serviciul "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI" să reprezinte serviciul în fața tuturor instituțiilor publice, a persoanelor fizice și/sau juridice, etc. și să facă toate demersurile necesare obținerii certificatului de înregistrare fiscală, deschiderii de conturi la unitățile teritoriale ale trezoreriei și/sau la unitățile bancare, obținerii și modificării de autorizații, avize, licențe și a oricăror alte acte necesare desfășurării în conformitate cu prevederile legale a serviciului "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI".

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a acestui mandat dat prin dispoziția primarului, mandatarul va înainta cereri, va face declarații, va depune și va ridica documente, reprezentându-ne cu puteri depline în fața oricăror persoane fizice și/sau juridice, instituții publice, etc.

(3) Mandatul dat de Primar prin dispoziția/dispozițiile emise conform cu pct.(1), este valabil până la numirea de către Consiliul local al Comunei TĂRLUNGENI a Șefului serviciului "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI", rezultat în urma concursului de ocupare sau transferului pentru funcția de șef serviciu, dar nu mai mult de 6 luni de la data adoptării prezentei hotărâri.

(4) Se împuternicește Primarul Comunei TĂRLUNGENI să emită, având anexat contractul de management, dispoziția de numire în funcție a șefului serviciului "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI", rezultat în urma concursului/examenului de ocupare sau transferului pentru funcția de Șef serviciu, în conformitate cu procedurile și criteriile ce vor fi aprobate de către consiliul local al U.A.T. comuna TĂRLUNGENI, la propunerea primarului, în condițiile legii.

(5) Se împuternicește, până la organizarea concursului de ocupare a funcției de Șef Serviciu sau a transferului pentru această funcție, dar nu mai mult de 6 luni de la data adoptării prezentei hotărâri, domnul/doamna identificat cu C.I. seria, nr....., eliberată de SPCLEP la data de, CNP să coordoneze activitatea serviciului "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI".

(6) Se împuternicește Primarul Comunei TĂRLUNGENI să emită, având anexat contractul de management, dispoziția privind împuternicirea domnului..... pentru coordonarea activității serviciului "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI".

Art. 8 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI" în conformitate cu anexa la prezenta hotărâre.

Art. 9 Se aprobă modelul contractului de management pentru Șeful "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI", în conformitate cu anexa la prezenta hotărâre.

Art. 10 Anexele 1,2,3,4,5,6,7 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 11 Orice alte prevederi contrare prevederilor prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea cu data prezentei hotărâri.

Art. 12 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Primarul Comunei TĂRLUNGENI – domnul Beschea Severius Florin.

Art. 13 Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului județului BRAȘOV;
- Primarului Comunei TĂRLUNGENI;
- A.N.R.S.C.;
- Compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Tarlungeni;
- Spre afișare la sediul consiliului local și/sau pe pagina de internet proprie.

Art. 14 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de voturi « pentru », « împotriva » și abțineri din numărul total de consilieri prezenți.

PRESEDINTE DE SEDINTA

IANO ZOLTAN

SECRETAR

BADAN BOGDAN NICOLAE





CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220



Anexa nr. 1 la HCL nr. 16 din data de 6.03.2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI

"SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI"

– COMUNA TĂRLUNGENI, JUDEȚUL BRAȘOV

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul regulament de înființare, organizare și funcționare al serviciului "**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**", operator al serviciului public de salubritate al comunei TĂRLUNGENI, denumit în continuare "**SERVICIUL/SERVICIULUI SALUBRIZARE**" este elaborat în conformitate cu prevederile art.3 alin. (4) și art.28 alin.(2) lit.a), alin.(4), alin.(5), alin.(6) și alin.(7) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art.12 alin.(1) lit.a) din Legea 101/2006 – Legea serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică „SERVICIULUI SALUBRIZARE” al comunei TĂRLUNGENI, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea consiliului local al comunei TĂRLUNGENI, județul BRAȘOV.

(3) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic și instituțional unitar, obiectivele competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare înființării, gestionării, finanțării, exploatarei, monitorizării și controlului furnizării reglementate a serviciului de salubritate, definind în continuare condițiile și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului de salubritate, precum și relațiile dintre operatorul și utilizatorii acestui serviciu.

Art.2 „SERVICIUL SALUBRIZARE”, ca și operator al serviciului de salubritate, precum și utilizatorii acestui serviciu, se vor conforma prevederilor regulamentului propriu serviciului de salubritate și întocmit în conformitate cu prevederile regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localităților aprobat prin ordinul presedintelui A.N.R.S.C nr.82/2015.

Art.3 Elaborarea și aprobarea Regulamentului de înființare, organizare și funcționare al „SERVICIULUI SALUBRIZARE” al comunei TĂRLUNGENI, s-a făcut cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) protecția sănătății populației;
- d) subsidiarității și proporționalității;
- e) responsabilității și legalității;
- f) dezvoltării durabile și corelării cerințelor cu resursele;
- g) protecției și conservării mediului natural și construit;
- h) asigurarea calității și continuității serviciului;
- i) asigurarea igienei și sănătății populației;
- j) administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ teritoriale;
- k) participării și consultării cetățenilor;
- l) liberului acces la informațiile privind serviciile publice;
- m) continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condiții contractuale reglementate;
- n) adaptabilitate la cerințele utilizatorilor și gestiune pe termen lung;

o) accesibilitate egală și nediscriminatorie la serviciul public, în condiții contractuale reglementate;

p) transparență decizională și protecția utilizatorilor;

q) rentabilitatea, calitatea și eficiența furnizării serviciului;

r) securitatea serviciului;

s) tarifarea echitabilă corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;

t) nediscriminarea și egalitatea de tratament al utilizatorilor;

u) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ teritoriale și a banilor publici.

Art.4 Organizarea, exploatarea și gestionarea serviciului public de salubritate trebuie să asigure:

a) satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor, corespunzător prevederilor contractuale;

b) sănătatea populației și calitatea vieții;

c) protecția economică, juridică și socială a utilizatorilor;

d) funcționarea optimă, în condiții de siguranță a persoanelor și a serviciului, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietul de sarcini propriu, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentul propriu al serviciului;

e) introducerea unor metode moderne de management;

f) introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciului de salubritate;

g) dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;

h) informarea și consultarea comunității locale beneficiară a acestui serviciu;

i) respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial, restrângerea și reglementarea ariilor de monopol;

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea „SERVICIULUI SALUBRITATE”

Art.5 (1) Administrarea și gestionarea serviciului public de salubritate al U.A.T. comuna TĂRLUNGENI, se va realiza prin **gestiune directă**.

(2) Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care autoritățile deliberative și executive în numele unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin potrivit legii cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora;

3) Gestiunea directă a serviciului public de salubritate al comunei TĂRLUNGENI se va realiza prin intermediul "SERVICIULUI SALUBRITATE", serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al comunei TĂRLUNGENI;

(4) Gestiunea serviciului de salubritate se organizează la nivelul comunei TĂRLUNGENI după criteriului cost/calitate optim pentru serviciile prestate utilizatorilor și ținându-se seama de mărirea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale ale comunei, de starea dotărilor și echipamentelor tehnico-edilitare existente și de posibilitățile de finanțare a exploatării, întreținerii și dezvoltării acestora.

Art.6 (1) "SERVICIUL SALUBRITATE" organizat ca și serviciu public de interes local cu personalitate juridică, înființat și organizat prin hotărâre a autorității deliberative a comunei TĂRLUNGENI, are în administrare sistemul public de salubritate al U.A.T comuna TĂRLUNGENI, în scopul realizării serviciului public de salubritate al localității.

(2) "SERVICIUL SALUBRIZARE" care-și desfășoară activitatea în regim de gestiune directă, prestează serviciul de salubritate prin exploatarea și administrarea sistemului public de salubritate aferent acestuia, pe baza hotărârii de dare în administrare a serviciului de salubritate, adoptată de Consiliul local al comunei TĂRLUNGENI.

(3) Cheltuielile privind obținerea primelor licențe, autorizații, avize, etc. revin în sarcina U.A.T. comuna TĂRLUNGENI.

Art.7 Desfășurarea activităților serviciului public de salubritate al comunei TĂRLUNGENI, se face în baza prevederilor Regulamentului propriu al serviciului de salubritate, conform prevederilor art.8 alin.(3) lit.i) din Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor art.6 alin. (1) lit.h) și art.12 alin.(3) din Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordinului Președintelui A.N.R.S.C nr.82/2015 privind aprobarea regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localităților.

CAPITOLUL III

Elementele constitutive ale „SERVICIULUI SALUBRIZARE”

Art.8 „SERVICIUL SALUBRIZARE” serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei TĂRLUNGENI, județul BRAȘOV, ce este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare ce întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale, a fost înființat prin HCL nr./.....

Art.9 Sediul „SERVICIULUI SALUBRIZARE” este adresa și anume: Comuna TĂRLUNGENI, str., nr....., etaj....., camera

Art.10 Pe toate actele emise de „SERVICIUL SALUBRIZARE” se va menționa: "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI".

Art.11 Durata de funcționare a „SERVICIULUI SALUBRIZARE” este nelimitată.

Art.12 „SERVICIUL SALUBRIZARE” dispune de ștampilă proprie.

Art.13 În problemele de specialitate, „SERVICIUL SALUBRIZARE” întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

Art.14 Legătura dintre Consiliul local al comunei TĂRLUNGENI și „SERVICIUL SALUBRIZARE” se face prin primarul comunei TĂRLUNGENI.

Art.15 (1) Patrimoniul „SERVICIULUI SALUBRIZARE” se constituie din mijloacele fixe și obiectele de inventar ce aparțin comunei TĂRLUNGENI și care se dau în administrarea „SERVICIULUI SALUBRIZARE” pe baza de protocol.

(2) „SERVICIUL SALUBRIZARE” are în administrare:

- a) Bunuri proprii achiziționate din veniturile realizate;
- b) Bunuri din domeniul privat al comunei predate spre administrare prin HCL de dare în administrare;
- c) Bunuri din domeniul public al comunei predate spre administrare prin HCL de dare în administrare;

(3) „SERVICIUL SALUBRIZARE”, exercită în numele Consiliului Local al Comunei TĂRLUNGENI, activitățile specifice serviciului public de salubritate organizat pentru satisfacerea nevoilor comunității locale ale unității administrativ-teritoriale comuna TĂRLUNGENI, județul BRAȘOV, în scopul salubrității localității.

(4) Activitățile specifice serviciului public de salubritate ce se vor desfășura de către „SERVICIUL SALUBRIZARE” sunt următoarele:

- a) Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori , pentru toți utilizatorii de pe teritoriul comunei TĂRLUNGENI;

b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;

c) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.

(4) Corespondentul acestor activități pentru societățile comerciale, conform clasificărilor activităților economice naționale, aprobat prin Ordinul nr. 337 din 20 aprilie 2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN, cu modificările și completările ulterioare Obiectul de activitate ale "SERVICIULUI SALUBRIZARE" sunt:

a) CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

b) CAEN 8129 – Alte activități de curățenie

(5) „SERVICIUL SALUBRIZARE” poate exercita și orice alte activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare, imobiliare sau de altă natură, dar numai din sfera furnizării serviciului de salubritate, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul de activitate sau care poate facilita realizarea acestuia.

CAPITOLUL IV

Conducerea SERVICIULUI SALUBRIZARE, angajarea și eliberarea din funcție a personalului

Art.16 (1) Structura organizatorică a "SERVICIULUI SALUBRIZARE" este aprobată de Consiliul Local al comunei TĂRLUNGENI prin Hotărârea Consiliului Local al comunei TĂRLUNGENI, la propunerea primarului comunei TĂRLUNGENI.

(2) Orice modificare ulterioară a structurii organizatorice, motivată de noi reglementări apărute în domeniu, precum și de alte motive sau stări de fapt se va face prin hotărâre a consiliului local al comunei TĂRLUNGENI, la inițiativa Primarului comunei TĂRLUNGENI sau a altor persoane interesate, în condițiile legii.

(3) Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul ramurii serviciilor comunitare de utilități publice va fi aplicat de "SERVICIUL SALUBRIZARE", în limita cheltuielilor cu personalul prevăzute.

(4) Salarizarea personalului angajat al "SERVICIULUI SALUBRIZARE" se va face în conformitate cu normele în vigoare privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar.

(5) Soluționarea litigiilor patrimoniale și nepatrimoniale legate de încheierea și executarea contractelor reglementate de legislația în vigoare, precum și a celor izvorâte din neplata contravalorii serviciilor furnizate este de competența instanțelor de contencios administrativ și se face, cu precădere, în procedură de urgență.

(6) Soluționarea litigiilor civile și de muncă izvorâte din aplicarea prevederilor prezentei legi se face de instanțele de judecată competente, în condițiile legii.

(7) Tipurile de relații care se stabilesc pentru "SERVICIUL SALUBRIZARE" sunt:

a) relații de subordonare față de consiliul local și față de primarul comunei TĂRLUNGENI;

b) relații de colaborare cu toate serviciile și compartimentele din cadrul aparatului propriu al consiliului local al comunei TĂRLUNGENI și/sau aflate în subordinea consiliului local al comunei TĂRLUNGENI, agenți economici sau instituții publice.

Art.17 (1) Conducerea „SERVICIULUI SALUBRIZARE” este asigurată de un șef de serviciu, numit prin hotărâre a Consiliului local al comunei TĂRLUNGENI, în condițiile prezentului regulament.

(2) Postul de șef al „SERVICIULUI SALUBRIZARE” se ocupă prin concurs sau prin examen sau transfer, după caz, în condițiile legii.

(3) În exercitarea atribuțiilor, șeful de serviciu emite decizii, precum și orice alte acte necesare desfășurării activităților serviciului „SERVICIUL SALUBRIZARE”.

(4) În urma aprobării hotărârii de numire a Șefului de serviciu, rezultat în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea postului, Primarul emite Dispoziția de numire în funcție a șefului serviciului „SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI”

(5) Activitatea Șefului de serviciu se desfășoară în conformitate cu contractul de management.

(6) În cazul vacanței sau vacantării funcției de Șef de serviciu, prin hotărâre a Consiliului local al comunei TĂRLUNGENI și dispoziției de primar, având anexat contractul de management, fără plata aferentă funcției de conducere și nu mai mult de 6 luni, coordonarea activității serviciului poate fi făcută de o persoană împuternicită în acest scop de către Consiliul local al comunei TĂRLUNGENI.

Art.18 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul „SERVICIULUI SALUBRIZARE” precum și sancționarea acestuia se face în condițiile prevăzute de codul muncii și celelalte reglementări în domeniu, prin decizia/hotărârea angajatorului, în condițiile legii.

Art.19 Angajarea personalului în „SERVICIULUI SALUBRIZARE” se face prin concurs sau prin examen sau transfer, după caz, conform prevederilor legale de către șeful „SERVICIULUI SALUBRIZARE” în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al comunei TĂRLUNGENI.

Art.20 (1) Sarcinile „SERVICIULUI SALUBRIZARE” (funcționale și de producție) prevăzute în prezentul regulament constituie nivelul minim pe care acesta trebuie să le realizeze, urmând a îndeplini și alte sarcini specifice;

(2) Stabilirea de atribuții pentru muncitorii din cadrul „SERVICIULUI SALUBRIZARE” nu absolvă conducerea „SERVICIULUI SALUBRIZARE” de răspunderea pe care o are pentru bunul mers al activității, pentru utilizarea cât mai completă a capacităților de producție, a forței de muncă și pentru reducerea continuă a cheltuielilor de producție.

Art.21 Finanțarea serviciului public de salubritate se va face în conformitate cu prevederile din Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu acte normative care prevăd finanțarea serviciului de salubritate, precum și în conformitate cu hotărârea Consiliului local al comunei TĂRLUNGENI de dare în administrare a serviciului de salubritate.

Art. 22(1) „SERVICIUL SALUBRIZARE” va întocmi anual bugetul de venituri și cheltuieli, care va fi supus aprobării Consiliului local TĂRLUNGENI, în conformitate cu legislația în vigoare;

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al SERVICIULUI SALUBRIZARE, este format din:

- venituri proprii obținute din contravaloarea serviciilor furnizate către utilizatori/persoane fizice și persoane juridice, în baza contractelor încheiate cu acestea;
- Venituri proprii obținute din taxe speciale, în cazul prestațiilor către utilizatori de care beneficiază individual fără contract
- alte surse prevăzute de Cap.V din Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 51/2006, republicată, cu completările ulterioare și Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată cu modificările și completările ulterioare;

(3) SERVICIUL SALUBRIZARE poate beneficia de fonduri constituite din alte surse. Subvențiile/ajutoarele se acordă pentru activitățile stabilite la nivel național și vor putea fi utilizate numai în scopurile pentru care au fost acordate, în condițiile legii.

Art. 23 Relațiile comerciale ale „SERVICIULUI SALUBRIZARE” cu utilizatorii serviciului public de salubritate se vor desfășura în conformitate cu prevederile din Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24 Tarifele, taxele pentru serviciul public de salubritate vor fi elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru

activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților și aprobate prin hotărâre de către Consiliul local al comunei TĂRLUNGENI.

Art.25 „SERVICIUL SALUBRIZARE” poate fi desființat, restructurat, reorganizat prin hotărâre a Consiliului local al comunei TĂRLUNGENI, respectând legislația în vigoare.

Capitolul V

Atribuțiile generale ale „SERVICIULUI SALUBRIZARE”

Art.26 În domeniul salubrității, prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți, asigură și răspunde de :

- a) exploatarea și administrarea sistemului public de salubritate a localității;
- b) amenajarea de puncte de colectare separată a deșeurilor;
- c) organizarea bazei de garare și întreținere a autovehiculelor speciale destinate serviciului de salubritate;
- d) dezvoltarea, extinderea, sistemului de salubritate;
- e) dotarea personalului serviciului cu echipament de protecție a muncii precum și cu alte materiale necesare desfășurării în conformitate cu prevederile legale a activităților specifice serviciului public de salubritate;
- f) respectarea tuturor normelor legale privind protecția și securitatea muncii aplicabile pentru activitățile specifice serviciului public de salubritate.

Art.27 În domeniul prestării servicii pentru terți, prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți, – se asigură pe bază de contract și comandă:

- a) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- b) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.

Art.28 Responsabilități privind activitatea de protecția mediului - Prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți:

- a) urmărește ca toate autorizațiile privind mediul necesare funcționării serviciului de salubritate să fie în termen;
- b) aplică legislația în vigoare privind protecția mediului în domeniul serviciului de salubritate;
- c) aduce la cunoștința autorităților competente schimbările survenite în exploatarea serviciului și sistemului de salubritate privind problematica protejării mediului;
- d) propune sancțiuni și măsuri pentru abaterile constatate în domeniul protecției mediului pentru serviciul de salubritate;

Art.29 Responsabilități privind licențele, autorizațiile serviciului de salubritate. Prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți:

- a) face demersurile necesare privind autorizarea, avizarea serviciului din punct de vedere al protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor, sanitar, al protecției mediului, Autorității Rutiere Române, a serviciului.
- b) face demersurile necesare obținerii licenței eliberată de ANRSC pentru serviciul de salubritate al localității TĂRLUNGENI.

Art.30 Eliberarea de avize, adeverințe.

Conform procedurilor de lucru aprobate de conducerea comunei, "Serviciul Salubritate" poate elibera adeverințe, avize către populație și agenți economici.

Art.31 Raportări statistice, ANRSC, mediu, etc.

Conform cerințelor specificate de legislația în vigoare și procedurilor de lucru aprobate, colaborează la elaborarea și trimiterea la termenele solicitate raportările statistice solicitate de Direcția de Statistică, ANRSC, AG DE MEDIU, ITM, ARR, etc.

Art.32 Activitatea de întreținere și reparații - Prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți:

- a) răspunde de menținerea în funcțiune la parametri tehnici proiectați, a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea serviciului;
- b) elaborează graficul de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determină întreruperea producției și le supune aprobării conducerii serviciului;

c) urmărește și răspunde împreună cu celelalte compartimente, de exploatarea construcțiilor în conformitate cu prevederile de proiecte, din caietul de sarcini și din normele de întreținere și reparații urmărind să nu se efectueze nici o modificare fără aprobările prevăzute de lege;

d) asigură și răspunde de executarea în atelierele proprii sau prin colaborare cu alte unități specializate a lucrărilor de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea serviciului;

e) răspunde de întreținerea corespunzătoare a instalațiilor exploatare direct;

f) urmărește și asigură întreținerea și repararea aparaturii de măsură și control din unitate în vederea păstrării preciziei și uniformității în măsurare;

g) ia măsuri pentru prelungirea duratei de serviciu a fondurilor fixe, iar când acestea nu mai pot fi folosite în cadrul unității le comunică organului ierarhic superior în vederea transferului; pentru fondurile fixe care nu-și mai găsesc utilizare în economia națională întocmește formele legale de scoatere din funcțiune și după aprobare procedează la recuperarea pieselor și subansamblelor provenite prin desmembrare;

h) aplică normativele tehnice privind repararea mijloacelor fixe;

i) asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare, pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;

j) elaborează programe anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea cu strictețe a acestora;

k) stabilește lucrările din programul anual de reparații care urmează să fie executate prin unități specializate;

l) asigură încheierea contractelor cu agenții economici de reparații specializate și asigură predarea către executanți a fondurilor fixe conform contractelor;

m) asigură dotarea sectoarelor cu scule, dispozitive și mașini de transport și ridicat;

n) analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje iar prin capacități proprii sau prin intermediul terților, stabilește cauzele, efectele acestora și răspunderile; ia măsuri operative pentru repunerea în funcțiune și prevenirea avariilor;

o) colaborează cu alte unități la eliminarea unor accidente tehnice la mașini, utilaje și instalații și repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a acestora;

p) răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat; ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;

q) întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, utilajelor și instalațiilor, precum și documentele specifice activității de întreținere și reparații.

Art.33 Activitatea privind asigurarea pieselor de schimb - Prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) stabilește necesarul anual de piese de schimb pentru lucrările de întreținere și reparații proprii și îl transmite serviciului de aprovizionare;

b) stabilește piesele de schimb ce pot fi recondiționate în condiții de eficiență economică și siguranță în funcționare și asigură recondiționarea lor;

c) stabilește codurile (reperele) pentru piesele de schimb ce urmează a se aproviziona pe bază de comandă;

d) urmărește sistematic comportarea în exploatare a principalelor piese de schimb utilizate la lucrările de întreținere și reparații proprii și pe baza concluziilor desprinse ia măsuri de îmbunătățire a modului de exploatare a mașinilor, utilajelor și a instalațiilor.

Art.34 Activitățile privind inventarierea, casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar - Prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) face propuneri de casare și întocmește documentele necesare pentru utilajele /autovehiculele/ mijloacele aflate în dotarea "Serviciului Salubritate" și care au îndeplinit norma de casare;

b) face propuneri de dotare cu noi mijloace fixe ale "Serviciului Salubritate" și face justificările necesare în acest sens; comunică mijloacele fixe disponibile prin lipsă front lucru sau reduceri de activități;

c) întocmește situațiile și darile de seamă statistice solicitate de forurile în drept.

Art.35 Activitățile specifice pentru asigurarea cu materii prime, materiale și combustibil - Prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) identificarea, evaluarea și selectarea potențialilor furnizori;
b) identifica furnizorii de materiale, materii prime necesare;
c) evaluează furnizorii cu cel mai convenabil preț, având în vedere și celelalte condiții de aprovizionare (distanță, calitate, condiții de plată etc.), completează chestionarul pentru evaluarea acestora;

d) colaborează la întocmirea documentelor justificative privind evaluarea furnizorilor conform cerințelor specificate în instrucțiunile de lucru aplicabile;

e) solicită acestora oferte de preț pentru produsele ce pot fi furnizate;

f) colaborează pentru contractarea materialelor ce nu se asigură pe bază de repartiții, în care scop emite comenzi la furnizori pentru încheierea cu aceștia a contractelor de livrare;

g) participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează organul ierarhic superior în termen legal, asupra obiecțiunilor nesoluționate;

h) primește și transmite comenzi de materiale cu specificații, contracte;

i) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, semifabricate, piese de schimb, carburanți și lubrifianți, în vederea realizării ritmice a programelor de producție, în care scop elaborează calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionare;

j) îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat cu programele de producție și de prestări servicii, având în vedere și indicatorii aprobați pe linie de costuri și eficiență economică;

k) adaptează activitățile de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în programele de producție și de prestări de servicii;

l) participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează organul ierarhic superior în termen legal, asupra obiecțiunilor nesoluționate;

m) organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate; face propuneri privind componența comisiilor de recepție; ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor;

n) răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor și ambalajelor; pentru ambalajele în regim de restituire, ia măsuri pentru aducerea acestora în stare de funcționare și returnarea lor la producători sau furnizori;

o) expedierea și urmărirea comenzilor de aprovizionare pînă la recepția finală:

- i. asistă la recepția cantitativă și calitativă a produselor livrate de către delegatul furnizorului și în cazul diferențelor cantitative, calitative a produselor degradate, cu ambalaje degradate, nesigilate, propune convocarea comisiei de recepție a materialelor, participă la întocmirea procesului verbal de constatare, se semnează, se înregistrează și se predă responsabilului;
- ii. anunță furnizorul prin fax sau pe bază de telegramă despre diferențele cantitative, diferențele calitative și înaintează totodată un exemplar din procesul verbal de constatare în termen legal;
- iii. justifică cu documente legale avansurile de trezorerie în termen legal, respectând prevederile legislației în vigoare privind operațiunile de casă;
- iv. justifică cu documente legale plățile compensatorii ale produselor;
- v. execută și alte sarcini la dispoziția organelor de conducere cu respectarea legilor și regulamentelor în vigoare.
- vi. cooperează cu alte servicii și compartimente;

Art.36 Tarife și taxe în colaborare cu Serviciul specializat din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei TĂRLUNGENI:

a) răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, taxelor și tarifelor legale;

b) urmărește și analizează evoluția tarifelor și acumulărilor cuprinse în ele la produse și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire.

c) înaintează primarului pentru a fi supus dezbaterii și aprobării consiliului local al comunei TĂRLUNGENI, planul de investiții pentru sistemul public salubritate al comunei TĂRLUNGENI.

Art.37 Responsabilitati prevenirea și stingerea incendiilor. Prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) acționează pentru înlăturarea pe loc a neajunsurilor constatate în respectarea normelor;

b) aduce la cunoștință conducerii instituției situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;

c) verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și celorlalte mijloace de prevenire și stingere a incendiilor existente în dotarea "Serviciului Salubritate", precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat;

d) întocmește, în proiect, planul de apărare împotriva incendiilor și îl supune spre aprobare conducerii unității. Completarea și actualizarea se face după fiecare control de prevenire executat de unitate ;

e) verifică, potrivit sarcinilor primite de la conducerea unității, respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinirea măsurilor stabilite pentru asigurarea securității împotriva incendiilor în zilele de sărbătoare sau repaus;

f) verifică cu prioritate, instalațiile cu foc continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare existente în unitate, îndeosebi în punctele vulnerabile la incendii;

g) participă la acțiunile de stingere a incendiilor izbucnite în unitate și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice și calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de securitate PSI ce trebuie luate pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp și în regim normal de funcționare a instalațiilor și celorlalte evenimente produse, la întocmirea fișei de incendiu;

Art. 38 Activități privind întreținerea și reparatia mijloacelor transport auto - Prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) întocmește planul de mentenanță (RT,RC,RK) auto și utilaje anual pe tipuri de auto și utilaje, în funcție de km, orele de funcționare;

b) întocmește documentațiile de plecare și sosire din RK a mijloacelor auto și transport;

c) întocmește și ține evidența la zi a tuturor autovehiculelor și utilajelor din dotarea societății prin dosare individuale, livretul fiecărui utilaj;

d) detine cartile tehnice a tuturor mijloacelor din dotare;

e) face propuneri de modificări substanțiale la mijloacele auto și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare și de modificare a taloanelor de înscriere în circulație și evidențele contabile;

f) întocmește necesarul de piese de schimb auto pentru toate mijloacele auto și utilaje din dotare;

g) face propuneri de constituire a comisiilor de constatare tehnică, comisii de recepție a mijloacelor auto și utilaje noi, comisia de casare – de clasare a bunurilor și mijloacelor;

h) verifică încadrarea în normele de consum a parcului auto, face analiza lunară a consumurilor și propune măsuri;

i) fundamentează necesarul de carburanți și lubrefianți pe baza normelor de consum, coeficienții de utilizare a parcului auto și volumul de producție planificat;

j) urmărește utilizarea rațională a parcului auto- utilaje și se îngrijește de întreținerea și repararea acestuia;

k) stabilește necesarul mijloacelor auto și utilajelor de închiriat de la alte terți ;

l) întocmește situațiile și darile de seamă statistice solicitate de forurile în drept;

m) întocmește notele de constatare tehnică la defectiunile mijloacelor auto și de transport;

n) acordă asistența tehnică de specialitate echipelor de reparații, intervenții la unele defectiuni de complexitate mai mare;

o) face propuneri de comenzi pentru reparații prin terți a mijloacelor auto și Utilajelor.

Art.39 Activitatea privind asigurarea pentru mijloacele de transport auto: licențe, asigurări, înmatriculări, radieri - Prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți:

a) urmărește și programează autovehiculele serviciului pentru efectuarea inspecțiilor tehnice;

b) face propuneri pentru obținerea de atestate pentru șoferii și lucrătorii serviciului care potrivit legii sunt obligați să dețină acest atestat;

c) urmărește și controlează activitatea de transport mărfuri generale, periculoase acolo unde este cazul;

d) răspunde de înmatricularea, radierea și asigurarea auto a autovehiculelor din cadrul Serviciului;

e) urmărește și verifică licențele de transport pentru marfuri generale, periculoase și persoane din cadrul serviciului;

f) întocmește situațiile și darile de seamă statistice solicitate de forurile în drept.

Capitolul VI

Drepturi și obligații ale „SERVICIULUI SALUBRIZARE” ca operator al serviciului de salubritate

Art.40 – Operatorul serviciului de salubritate are următoarele drepturi:

- a) să încaseze contravaloarea serviciului de salubritate prestat/contractat, corespunzător tarifului/taxei speciale aprobat(ă) de consiliul local al comunei TĂRLUNGENI, determinat în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;
- b) să solicite ajustarea tarifului/taxei în raport cu evoluția generală a prețurilor și tarifelor din economie;
- c) să propună modificarea tarifului/taxei aprobat în situațiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual;
- d) să aibă exclusivitatea prestării serviciului de salubritate pentru toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale a comunei TĂRLUNGENI pentru care are hotărâre de dare în administrare;
- e) să aplice la facturare tarifele/taxele aprobate de Consiliul local TĂRLUNGENI;
- f) să suspende sau să limiteze prestarea serviciului, fără plata vreunei penalizări, cu un preaviz de 5 zile lucrătoare, dacă sumele datorate nu au fost achitate după 45 de zile de la primirea facturii;
- g) să solicite recuperarea debitelor în instanță.

Art.41

Operatorul serviciului de salubritate are următoarele obligații:

- a) să presteze serviciul de salubritate cu respectarea principiilor universalității, accesibilității, continuității, adaptabilității și egalității de tratament între utilizatori;
- b) să pună la dispoziția deținătorilor de deșuri containerele/recipientele, precum și, după caz, sacii necesari realizării activității de precollectare separată a deșeurilor. Costurile de achiziționare a acestora se includ în tariful pentru prestarea activității de colectare separată și transportul separat al deșeurilor, dacă nu sunt puse la dispoziție de UAT comuna TĂRLUNGENI;
- c) să furnizeze, atât autorităților administrației publice locale, cât și A.N.R.S.C., toate informațiile de interes public solicitate și să asigure accesul la informațiile necesare, în vederea verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului de salubritate, în conformitate cu prevederile regulamentului serviciului de salubritate, ale contractului de delegare a gestiunii serviciului și ale acordului și autorizației de mediu.
- d) să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare privind achizițiile publice, și să asigure totodată respectarea cerințelor specifice din legislația privind protecția mediului.
- e) să țină gestiune separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;
- f) să asigure prestarea serviciului de salubritate conform prevederilor contractuale și cu respectarea prezentului regulament, prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare;
- g) să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, inclusiv pentru restricțiile impuse deținătorilor de terenuri aflate în perimetrul zonelor de protecție instituite, conform prevederilor legale;
- h) să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciului și să acorde bonificații procentuale din valoarea facturii utilizatorilor în cazul prestării serviciului sub parametrii de calitate și cantitate prevăzuți în contractele de prestare;
- i) să furnizeze Consiliului local al comunei TĂRLUNGENI, respectiv A.N.R.S.C., informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii;
- j) să încheie contracte de asigurare pentru pagubele aduse la infrastructura exploatată în desfășurarea activităților;

k) să dețină toate avizele, acordurile, autorizațiile și licențele necesare prestării activităților specifice serviciului de salubritate, prevăzute de legislația în vigoare;

l) să respecte angajamentele luate prin contractele de prestare a serviciului de salubritate;

m) să presteze serviciul de salubritate la toți utilizatorii din raza comunei TĂRLUNGENI pentru care are hotărâre de dare în administrare, să colecteze întreaga cantitate de deșuri municipale și să lase în stare de curățenie spațiul destinat depozitării recipientelor de precollectare și domeniul public;

n) să doteze punctele de colectare cu recipiente și/sau containere în cantități suficiente, cu respectarea normelor în vigoare;

o) să țină la zi, împreună autoritatea administrației publice locale TĂRLUNGENI, evidența tuturor utilizatorilor cu și fără contracte de prestări servicii în vederea decontării prestației direct din bugetul local, pe baza taxelor locale instituite în acest sens.

p) să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin hotărârea de dare în administrare și precizați în regulamentul serviciului de salubritate, să îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate;

r) să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor specifice de operare;

s) să doteze utilizatorii cu mijloacele necesare precollectării selective, în condițiile stabilite de prezentul regulament;

ș) să verifice starea tehnică a mijloacelor de precollectare și să le înlocuiască pe cele care prezintă defecțiuni sau neetanșeități în maximum 24 de ore de la sesizare;

t) să asigure curățenia și igiena căilor publice, a stațiilor mijloacelor de transport în comun;

ț) să își extindă anual aria de activitate pentru serviciul de salubritate, pentru a deservi întreaga comunitate a localității;

u) să factureze serviciile prestate în conformitate cu procedurile proprii de facturare aprobate de autoritatea competentă, la tarife legal aprobate;

v) să înființeze activitatea de dispecerat și de înregistrare a reclamațiilor, având un program de funcționare permanent;

x) să înregistreze toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;

y) să țină evidența gestiunii deșeurilor și să raporteze periodic autorităților competente situația, conform reglementărilor în vigoare.

z) să colecteze separat și să transporte separat deșeurile municipale și deșeurile similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri și echipamente electrice și electronice, baterii, acumulatori.

aa) să țină evidența și să raporteze lunar autorităților administrației publice locale TĂRLUNGENI și A.N.R.S.C. cantitățile predate operatorilor economici care desfășoară activități de tratare a deșeurilor, pe fiecare tip de deșeu.

ab) să colecteze deșeurile abandonate și, în cazul în care producătorul/deținătorul de deșuri este necunoscut, cheltuielile legate de curățarea și refacerea mediului, precum și cele de transport, valorificare, recuperare/reciclare, eliminare sunt suportate de către autoritatea administrației publice locale. După identificarea producătorului/deținătorului de deșuri, acesta este obligat să suporte atât cheltuielile efectuate de autoritatea administrației publice locale, cât și sancțiunile contravenționale;

ac) alte obligații prevăzute în hotărârea de dare în administrare a serviciului de salubritate a comunei TĂRLUNGENI, județul BRAȘOV precum și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Art.42 SERVICIUL SALUBRITATE ca și operator al serviciului de salubritate nu răspunde de realizarea serviciului în următoarele cazuri de forță majoră:

a) Evenimente naturale incontrolabile (cutremur, erupția unui vulcan, furtună, inundație, incendiu, orice alte catastrofe naturală,etc.)

b) Evenimente sociale (război, atentat terorist, lovitură de stat, greve, instituirea stării de necesitate, orice alte evenimente sociale asimilate forței inajore, etc);

- c) Evenimente de natură medicală, sănătate publică, siguranța alimentelor și sanitar veterinar [ex.interdicție de circulație (cazuri de gripă aviară, Boala limbii albastre,etc),etc];
d) Orice alte cazuri asimilate forței majore în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VII

Răspunderi și sancțiuni

Art.43 (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate și se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu Regulamentul propriu al serviciului de salubritate.

(2) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament poate duce la aplicarea prevederilor Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legii 101/2006 privind serviciul de salubritate republicată, referitoare la răspunderi și sancțiuni. Acestea se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 180/2002, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 44(1) Constatarea faptelor care ar atrage răspunderea disciplinară și contravențională precum și aplicarea sancțiunilor se face de către reprezentanți împuterniciți ai Primarului comunei TĂRLUNGENI.

(2) În vederea constatării contravențiilor, reprezentanții împuterniciți prevăzuți la alin. (1) au acces, dacă acest lucru se impune, în condițiile legii, în clădiri, încăperi, la instalații și în orice alt loc, unde au dreptul să verifice instalațiile de utilizare, precum și să execute măsurători și determinări. Atât operatorul, cât și utilizatorii sunt obligați să pună la dispoziție reprezentanților împuterniciți documentele cu privire la serviciu.

(3) Organele de poliție sunt obligate să acorde, la cerere, sprijin reprezentanților împuterniciți.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

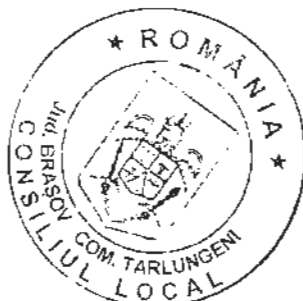
Art.45 (1) „SERVICIUL SALUBRIZARE” administrează bunurile încredințate de Consiliul Local TĂRLUNGENI.

(2) În cazul angajării contractuale sau delictuale ale „SERVICIULUI SALUBRIZARE”, creditorii nu pot cere executarea silită asupra bunurilor proprietate publică aflate în administrarea acestuia, ele fiind inalienabile, indescriptibile și insesizabile și asupra lor nu se pot stabili garanții neaflându-se în circuitul civil.

Art.52 Reglementările din prezentul regulament se vor corela în permanență și se vor întregi cu toate prevederile legale în materie, cu prevederile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul de organizare și funcționare al serviciului public .

Art.53 Prezentul regulament de organizare și funcționare al serviciului „**SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**” intră în vigoare odată cu adoptarea hotărârii Consiliului local al comunei TĂRLUNGENI privitoare la acesta.

Președinte de ședință
Iano Zoltan



Secretar
Bădan Bogdan-Nicolae





CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Anexa nr. 2 la HCL nr. 96 din data de 6.03.2019

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE



Incheiat astazi intre,

Consiliul Local al Comunei TĂRLUNGENI, reprezentat de Comisia de predare Constituita conform Dispozitiei Primarului nr.
din urmatoarii :

.....
.....

si

" **SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**" având CIFreprezentat de cu funcția de Șef Serviciu/Împuternicit și cu funcția de, constituită ca și comisie primire, conform Deciziei nr. / Șefului de Serviciu/Împuternicitului:

În temeiul HCL nr prin care s-a aprobat preluarea inventarului necesar funcționării de către " **SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**", serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, organizat în subordinea consiliului local al comunei TĂRLUNGENI, prin care primul preda și al doilea primește:

1. Bunurile conform inventarului preluate de către " **SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**", aferente serviciului public de salubritate și care constituie sistemul public de salubritate al comunei TĂRLUNGENI, proprietatea publica/privată a comunei TĂRLUNGENI conform cu inventarul public/privat al comunei TĂRLUNGENI sunt descrise în Anexa nr. 1 la prezentul proces verbal;

2. Ulterior încheierii prezentului proces-verbal, în conformitate cu HCL / în perioada urmatoare dar nu mai târziu de 31.03.2019 se vor derula urmatoarele actiuni :

- a) Predarea efectiva in teren a bunurilor de retur;
- b) Inventarierea si clasificarea mijloacelor fixe in bunuri de retur ce pot fi reinnoite si bunuri de retur ce nu pot fi reinnoite;
- c) Elaborarea listei detaliate care va descrie bunurile retur conform informatiilor necesare despre acestea (denumire, caracteristici tehnice, data achizitiei/P.I.F., starea, valoarea, amortizarea, etc). În cazul în care în lista din aceasta anexa se gasesc bunuri cu structura complexa care include bunuri cu caracteristici complet diferite (functionalitate diferita, coduri de clasificare diferita) dar au fost prezentate într-o

singura pozitie, o singura valoare, sau o singura denumire, lista se va detalia pe bunuri distincte (coduri de clasificare, valori, denumire, etc);

d) Evidentierea mijloacelor fixe pe capitole in functie de durata de viata tehnica si de destinatia ulterioara (casare, reabilitare / imbunatatire, mentinere in exploatare);

e) Comisiile de inventariere numite in scopul derularii actiunilor de mai sus avand structura mixta ca pregatire (tehnica, economica, juridica) dar si componență (operator – autoritate a administrației publice) isi vor desfasura activitatea in intervalele de timp stabilite prin hotărâre a consiliului local al comunei TĂRLUNGENI;

3. autorizatii, avize, programe de conformare, licente aferente serviciului de alimentare cu apă conform Anexei nr. 2 la prezentul proces verbal;

4. documente tehnice, planuri de situatie, schite, carti tehnice, procese-verbale aferente bunurilor concesionate, asa cum sunt enumerate in Anexa nr. 3 la prezentul proces verbal;

5. lista utilizatori casnici și non casnici, (agenți economici, institutii publice, etc) conform Anexei nr. 4 (4a și 4b) la prezentul proces verbal;

6. Evidente contabile privind costuri de operare (dacă este cazul) la nivelul localitatii TĂRLUNGENI conform Anexei nr.5 la prezentul proces verbal;

7. Spatiul birouri conform contract nr, astfel: spațiul se află în Comuna Tărlungeni, strada Zizinului nr. 2, are o suprafață totală de aprox, compus din, este racordat la energie electrica și sistemul de alimentare cu apă.

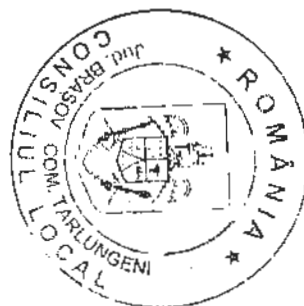
Prezentul proces verbal s-a incheiat in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte.

**CONSILIUL LOCAL "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI"
TĂRLUNGENI**

Comisia de Predare

Comisia de Preluare

**Președinte de ședință
Iano Zoltan**



**Secretar
Bădan Bogdan-Nicolae**





CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

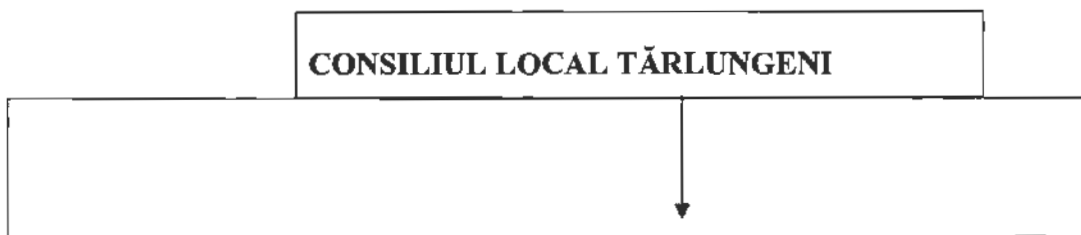
t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Anexa nr. 3 la HCL nr. 16 din data de 6.03.2019

ORGANIGRAMA

"SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI"

serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea
consiliului local al comunei TĂRLUNGENI, județul BRAŞOV



"SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI"
- 21 posturi -

Preşedinte de şedinţă
Iano Zoltan



Secretar
Bădan Bogdan-Nicolae

1
2
3



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov, cod postal: 507220



Anexa nr. 4 la HCL nr. 16 din data de 6.03.2019

STATUL DE FUNCȚII

al "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI" serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea consiliului local al comunei TĂRLUNGENI, județul BRAȘOV

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Funcția | Nivel studii | Nr. posturi | Posturi | |
|----------|---------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------|-----------|---------|
| | | | | | vacante | ocupate |
| 1. | VACANT | ȘEF SERVICIU | Superioare | 1 | 1 | |
| 2. | VACANT | contabil | Superioare | 1 | 1 | |
| 3. | VACANT | Șofer | Gimnaziale/Medii / profesionale | 4 | 4 | |
| 4. | VACANT | Muncitor | Gimnaziale/Medii / profesionale | 12 | 12 | |
| 5. | VACANT | Casier | Gimnaziale/Medii / profesionale | 2 | 2 | |
| 6. | VACANT | Administrativ/economist | Superioare | 1 | 1 | |
| | TOTAL | | | 21 | 21 | |

Președinte de ședință
Iano Zoltan



Secretar
Bădan Bogdan-Nicolae



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220



Anexa nr. 5 la HCL nr. 16 din data de 6.03.2019

SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI

Aprobat ,
Primar comuna TĂRLUNGENI,
BEŞCHEA SEVERIUS-FLORIN

FIŞA POSTULUI

A. Identificarea postului: **ŞEF SERVICIU**

1. Denumirea structurii : **"SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI"**

2. Denumirea postului:.....

3. Poziţia postului din statul de organizare:

4. Funcţia: contractuală de

5. Gradul/Treapta profesională :

6. Nivelul de acces la informaţii clasificate: fara

7. Relaţii cu alte posturi

7.1. Sfera relaţională internă:

- relaţii ierarhice : subordonat consiliu local comuna TĂRLUNGENI, primar comuna

- relaţii funcţionale

- relaţii de control : beneficiari serviciul de salubritate

- relaţii de reprezentare : cu institutiile specifice

7.2. Sfera relaţională externă:

- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice

- relaţii cu organizaţii internaţionale

- relaţii cu persoane juridice private: conform contractelor de furnizare incheiate

B. Cerinţele postului

1. Pregătire:

1.1. studii superioare –.....

1.2. cursuri/programe de perfecţionare/specializare :.....

1.3. limbi străine şi nivelul de cunoaştere:

1.4. cunoştinţe de operare/programare pe calculator şi niv. de cunoaştere:

1.5. alte cunoştinţe şi abilităţi :

1.6. autorizaţii speciale pentru exercitarea atribuţiilor

2. Experienţă:

2.1. vechime în muncă:.....

2.2. vechime în specialitate:.....

3. Aptitudini şi abilităţi necesare : bun coordonator , rezistenţa la stres , adaptare la situaţii deosebite , responsabilitate , seriozitate .

4. Starea sănătăţii : apt munca

5. Trăsături psihice şi de personalitate:.....

C. Condiţii specifice postului

1. Locul de muncă : **" SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI "**

2. Programul de lucru: 8 ore zi ; 40 ore / săptămână

3. Deplasări curente : institutii specifice
4. Încadrarea în condiții de muncă.....
5. Riscuri implicate de post
6. Compensări

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului ,Obiective de performanță individuale și criterii de evaluare a realizării acestora:

a) Activități și responsabilități corespunzătoare postului, obiective de performanță individuale :

-urmărește și coordonează activitatea "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI", răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI" (contracte , facturare , intervenții functionarea în parametri a sistemului de salubritate, organizarea contabilității la nivelul serviciului);

-răspunde de obținerea codului fiscal al "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI", a tuturor avizelor,autorizațiilor, licențelor și aprobarilor precum și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI".

-ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune.

-indeplinește activități specifice ;

-indeplinește atribuții specifice pe linia sănătății și securității în munca , instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul apărării împotriva incendiilor, la nivelul serviciului "SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI";

-indeplinește orice alte sarcini date de primarul comunei TĂRLUNGENI și de Consiliul Local al comunei TĂRLUNGENI .

b) Criterii de evaluare a realizării acestora

| Nr. crt. | Criteriul de evaluare | Definirea criteriului |
|----------|--|--|
| 1. | Capacitatea de a organiza | Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine |
| 2. | Capacitatea de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor |
| 3. | Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia |
| 4. | Capacitatea de control | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora |
| 5. | Competența decizională | Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse |
| 6. | Capacitatea de a delega | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse |
| 7. | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii |
| 8. | Abilități de | Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și |

| | | |
|----|---|---|
| | mediere și negociere | de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților |
| 9. | Capacitate de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 10 | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate |
| 11 | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; |
| 12 | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 13 | Creativitate și spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi |
| 14 | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor |
| 15 | Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate |
| 16 | Integritate morală și etică profesională | Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională |

Intocmit, Primar comuna TÂRLUNGENI,

Numele și prenumele: BEȘCHEA SEVERIUS-FLORIN

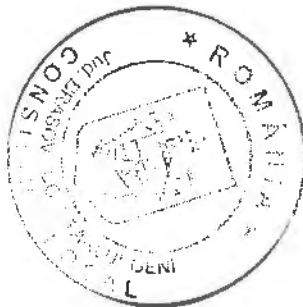
Semnătura Data.....

Titularul postului

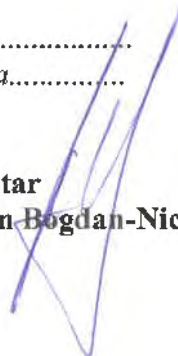
Numele și prenumele:

Semnătura Data.....

Președinte de ședință
Iano Zoltan

Secretar
Bădan Bogdan-Nicolae

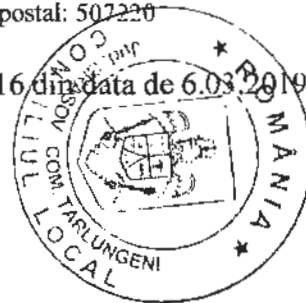




CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Anexa nr. 6 la HCL nr. 16 din data de 6.03.2019



CONTRACT DE MANAGEMENT

ART. 1 - Părţile contractante

1. **CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI** cu sediul în comuna TĂRLUNGENI, str. _____, nr. _____, judeţul BRAŞOV, cod fiscal _____, reprezentat de domnul BEŞCHEA SEVERIUS-FLORIN, în calitate de primar, ordonator principal de credite

şi

2. Doamna/Domnul _____, în calitate de Şef serviciu, conducător al acestuia, al serviciului **SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI**, domiciliată/domiciliat în localitatea _____, str. _____ nr. _____, judeţul/sectorul _____, posesoare/posesor a/al buletinului/cărţii de identitate seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată de _____ la data de _____, CNP _____, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

ART. 2 - Obiectul contractului

2.1. Organizarea, conducerea şi administrarea serviciului **SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI denumit în continuare Serviciul/Serviciului**, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei TĂRLUNGENI judeţul BRAŞOV, precum şi gestionarea patrimoniului şi a mijloacelor materiale şi băneşti ale acestuia, în condiţiile realizării unui management eficient şi de calitate pentru exploatarea serviciului/activităţilor acestuia şi a sistemului de salubritate al U.A.T. comuna TĂRLUNGENI, jud. BRAŞOV.

2.2. Şeful de serviciu/Administratorul/Imputernicitul denumit în continuare **Conducător/Conducătorul/Conducătorului** va acţiona pe baza **obiectivelor şi a criteriilor de performanţă**, care fac obiectul **anexei nr.1** la prezentul contract.

2.3. Obiectivele şi criteriile de performanţă se aprobă anual de către **CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI**, la propunerea primarului U.A.T. comuna TĂRLUNGENI.

ART. 3- Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă de 4 ani, pentru exercitarea mandatului de Şef de serviciu, Conducător al Serviciului.

ART. 4 - Drepturile şi obligaţiile conducătorului:

A. Conducătorul are următoarele drepturi:

- să fie remunerat în conformitate cu reglementările legale stabilite pentru instituţiile bugetare, adică cu suma de lei.
- să beneficieze de drepturile băneşti conform normelor legale în vigoare, în concordanţă cu gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă şi de realizare a obiectivelor stabilite;
- să beneficieze de concediu de odihnă potrivit reglementărilor legale aplicabile instituţiilor bugetare;

- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare profesională;
- h) să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare; deplasările în străinătate pot fi efectuate cu aprobarea ordonatorului principal de credite în subordinea sau în coordonarea căruia funcționează serviciul;
- i) să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;
- j) să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității serviciului public pe care îl conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare.

B. Conducătorul are următoarele obligații:

- a) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Serviciului ;
- b) să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;
- c) să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancționeze și să concedieze/elibereze personalul Serviciului, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- e) să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Serviciului, inițind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- f) să nu transmită altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management decât cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite;
- g) să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
- h) să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- i) să reprezinte Serviciul în raporturile cu terții;
- j) să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- k) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Serviciului;
- l) să încheie acte juridice în numele și pe seama Serviciului, conform competențelor sale;
- m) să prezinte lunar ordonatorului principal de credite, situația economico-financiară a Serviciului, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
- n) să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru stingerea incendiilor;
- o) să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul Serviciului, sub rezerva legalității lor;
- p) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- q) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;

r) alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare și de prezentul contract de management.

C) Conducătorul are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

- a) reprezintă serviciul public în relațiile cu alte servicii publice, persoane fizice sau juridice;
- b) este împuternicit să semneze acte, fiind ordonator terțiar de credite: comenzi, contracte și convenții, dispoziții de plată în numerar, precum și documentele, contractele, actele privind veniturile proprii, și altele;
- c) organizează, conduce și gestionează activitățile serviciului public conform legilor în vigoare și hotărârilor consiliului local;
- d) întocmește proiectul de buget anual al Serviciului și îl prezintă pentru includerea în bugetul consolidat al comunei;
- e) în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de realizarea veniturilor și cheltuielilor planificate, respectiv de legalitatea plăților efectuate în așa fel încât funcționarea Serviciului să fie rentabilă;
- f) propune modificarea bugetului Serviciului în condițiile legii,
- g) elaborează și propune idei de proiecte, investiții pentru modernizarea și dezvoltarea Serviciului în conformitate cu strategia de dezvoltare a localității și a serviciului public de salubritate a localității;
- h) desemnează înlocuitorul pe perioada de absență și stabilește limitele de competență ale acestuia;
- i) asigură inventarierea generală anuală, în conformitate cu prevederile legale și propune măsuri în consecință;
- j) stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun, potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
- k) asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc., necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
- l) urmărește respectarea normelor de protecție, PSI și SSM;
- m) organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții, transferuri, sponsorizări sau donații;
- n) urmărește întocmirea și realizarea programului de întreținere și reparații;
- o) obține, prin forțe proprii sau prin colaborare cu terți, toate acordurile, avizele, autorizațiile și licențele necesare funcționării Serviciului;
- p) întocmește, prin forțe proprii sau prin colaboratori externi, ori de câte ori este necesar documentația pentru modificarea tarifului pentru activitățile serviciului de salubritate;
- r) încheie contracte cu toți utilizatorii serviciului de salubritate din comuna TĂRLUNGENI;
- s) dispune întreruperea serviciilor pentru utilizatorii răi platnici în conformitate cu legile în vigoare, cu regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului, precum și în conformitate cu contractele încheiate cu utilizatorii respectivi;
- ș) alte măsuri pentru buna organizare și desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 5 Drepturile și obligațiile CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

A. CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI are următoarele drepturi:

- a) să pretindă conducătorului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management;
- b) să solicite conducătorului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor și programelor serviciului public, a situației economico-financiare și a altor documente referitoare la activitatea acesteia;

- c) să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale, precum și a indicatorilor din planul de management;
- d) să analizeze periodic modul de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat conducătorul prin contract și să adopte măsuri de recompensare sau sancționare conform legii.

B. CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI are următoarele obligații:

- a) să aprobe bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama și statul de funcții ale Serviciului precum și celelalte documente necesare funcționării Serviciului;
- b) să asigure condițiile pentru ca conducătorul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;
- c) să asigure Serviciului îndrumare metodologică.

ART. 6 Obiectivele, criteriile de performanță și planurile de acțiuni

- (1) Atribuțiile și obligațiile conducătorului sunt stabilite prin HCL/_____ 2019 și prin prezentul contract.
- (2) Conducătorul asigură execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță cuprinși în prezentul contract de management.

ART. 7 Răspunderea părților

- (1) Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite în prezentul contract părțile răspund potrivit reglementărilor legale.
- (2) Răspunderea conducătorului este angajată și pentru nerespectarea ordinelor și a altor dispoziții emise de ordonatorul principal de credite.
- (3) Conducătorul răspunde pentru daunele produse Serviciului prin orice act al său contrar intereselor Serviciului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 8 Modificarea contractului

- (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.
- (2) Părțile vor adapta contractul corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului care îi sunt aplicabile.

ART. 9 Încetarea contractului

- (1) Prezentul contract încetează:
 - a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
 - b) la inițiativa ordonatorului principal de credite în cazul evaluării conducătorului ca necorespunzător;
 - c) prin revocarea din funcție de către ordonatorul principal de credite pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 30 zile înainte de aplicarea măsurii;
 - e) prin renunțarea de către conducător la prezentul contract, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 30 zile înainte de data renunțării;
 - f) prin acordul părților;
 - g) prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a conducătorului;
 - h) prin desființarea sau reorganizarea Serviciului;
 - i) în alte situații prevăzute expres de lege.
- (2) Revocarea conducătorului Serviciului se realizează prin act administrativ al ordonatorului principal de credite și produce efecte de la data luării la cunoștință.

ART. 10 Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se soluționează conform prevederilor care reglementează contenciosul administrativ.

ART. 11 Dispoziții finale

Prezentul contract a fost încheiat și redactat în 2(două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ordonator principal de credite

Conducător

Primar, U.A.T. comuna TĂRLUNGENI

BEȘCHEA SEVERIUS-FLORIN

ANEXA 1

la contractul de management nr. _____ / _____ .2019

OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANTA

Obiectivele și criteriile de performanta reprezintă, în expresie cantitativă și valorică, principalele rezultate ale serviciului „SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI” denumit în continuare Serviciul, pe care conducătorul se angajează să le obțină prin conducerea, gestionarea și organizarea activității acestuia.

A. Obiective

În funcție de situația concretă al Serviciului și de strategia propusă pentru întreaga durată a contractului de management, se vor urmări:

1. evoluția volumului de activitate din activitatea de exploatare (cifra de afaceri, volumul producției, rotația stocurilor);
2. evoluția rezultatelor financiare din activitatea de exploatare (creșterea profitului, diminuarea pierderilor, diminuarea creanțelor și a nivelului datoriilor);
3. evoluția indicatorilor de flux financiar;
4. priorități ale restructurării (eforturi și efecte, volumul de investiții, surse de finanțare);
5. îmbunătățirea poziției pe piața internă: cota de piață, volumul desfacerilor, unde este cazul;

Exprimarea valorică și cantitativă a fiecărui obiectiv se negociază având ca nivel minim propunerile din cererea de ofertă.

B. Criterii de performanta

1. Rata profitului net

Profitul net

----- x 100 (%) = 1%

Cifra de afaceri

2. Rata rentabilității exploatații

$$\frac{\text{Rezultatul exploatații}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100 (\%) = 1\%$$

3. Rata rentabilității economice

$$\frac{\text{Rezultatul exploatații}}{\text{Active total}} \times 100 (\%)$$

4. Productivitatea muncii în prețuri curente

$$\frac{\text{Cifra de afaceri}}{\text{Numărul mediu total de personal}} (\text{lei/salariat}) = \text{lei/an}$$

5. Perioada de recuperare a creanțelor

$$\frac{\text{Creanțe}}{\text{Cifra de afaceri semestrială}} \times 181 (\text{zile}) \text{ pentru semestrul I} = 30 \text{ zile}$$

$$\frac{\text{Creanțe}}{\text{Cifra de afaceri anuală}} \times 365 (\text{zile}) \text{ pentru un an} = 30 \text{ zile}$$

7. Perioada de rambursare a datoriilor

$$\frac{\text{Datorii}}{\text{Cifra de afaceri semestrială}} \times 181 (\text{zile}) \text{ pentru semestrul I} = 30 \text{ zile}$$

$$\frac{\text{Datorii}}{\text{Cifra de afaceri anuală}} \times 365 (\text{zile}) \text{ pentru un an} = 30 \text{ zile}$$

Stocuri

8. Rata lichidității generale

$$\frac{\text{Active circulante (lei)}}{\text{Datorii pe termen scurt (lei)}} = 1,6$$

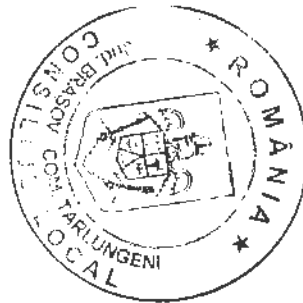
9. Rata lichidității parțiale (intermediare)

$$\frac{[\text{Active circulante - stocuri}] (\text{lei})}{\text{Datorii pe termen scurt} (\text{lei})} = 0,52$$

10. Ponderea cheltuielilor cu personalul în valoarea adăugată

$$\frac{\text{Cheltuieli cu personalul} (\text{lei})}{\text{Valoarea adăugată} (\text{lei})} \times 100 (\%) = 79\%$$

Președinte de ședință
Iano Zoltan



Secretar
Bădan Bogdan-Nicolae

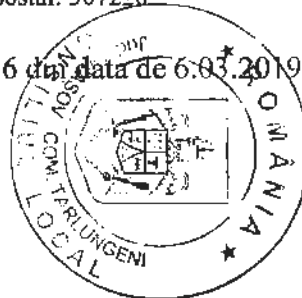




CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Anexa nr. 7 la HCL nr. 16 din data de 6.03.2019



CONTRACT DE COMODAT

I. PĂRŢILE CONTRACTANTE

U.A.T COMUNA TĂRLUNGENI cu sediul în localitatea TĂRLUNGENI, Judeţul BRAŞOV cod fiscal reprezentat de dl., având calitate de primar, în calitate de COMODANT

şi

SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI, cu sediul în localitatea TĂRLUNGENI, Judeţul BRAŞOV cod fiscal reprezentat de dl., având calitate de Şef Serviciu, în calitate de COMODATAR,

am convenit încheierea prezentului contract de comodat (în continuare „Contractul”) cu respectarea următoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. Obiectul contractului este:

a) obţinerea folosinţei gratuite a spaţiului situat în Comuna TĂRLUNGENI din sat Tărlungeni, judeţul BRAŞOV nr. 1 cod poştal 507220, pentru a servi ca sediu social/domiciliu fiscal;

Art.2. Predarea-primirea obiectului comodatului se face la data semnării prezentului contract de comodat.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.3. Durata contractului este de (.....) ani cu începere de la data de până la data de Contractul poate fi prelungit prin acordul părţilor pe o perioadă cel puţin egală cu perioada anterior menţionată.

IV. OBLIGAŢIILE COMODATARULUI

Art.4. Comodatarul se obligă:

- să se îngrijească de conservarea lucrului împrumutat ca un bun proprietar şi chiar mai bine decât de lucrurile sale, care este obligat să le sacrifice la nevoie în vederea conservării lucrului împrumutat, întrucât contractul este încheiat în interesul său;
- să întrebuinţeze lucrul numai la destinaţia determinată prin natura lui sub sancţiunea plăţii de daune interese;
- să suporte riscul pieririi fortuite a bunului, cu excepţia întrebuinţării normale şi fără culpă din partea sa;
- să suporte cheltuielile necesare folosinţei lucrului, neavând dreptul să ceară restituirea lor deoarece acestea sînt accesoriu al folosinţei;
- să nu încredinţeze lucrul cu orice titlu unei terţe persoane;
- să restituie la scadenţă lucrul împrumutat în natura sa specifică.

V. RĂSPUNDEREA COMODANTULUI

Art. 5. Comodantul răspunde pentru deteriorarea sau pieirea în tot sau în parte a lucrului, dacă nu dovedește că deteriorarea sau pieirea s-a produs fortuit sau că deteriorarea este consecința folosirii potrivit destinației și fără culpă din partea sa.

VI. STINGEREA EFECTELOR COMODATULUI

Art.6. Raporturile contractuale încetează prin restituirea lucrului în stare corespunzătoare la termenul prevăzut în contract.

În cazul nerespectării obligațiilor de către comodat, comodantul poate cere rezilierea contractului conform regulilor generale.

În cazul în care societatea se dizolva prezentul contract încetează de drept.

VII. LITIGII

Art.7. Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract de comodat, se vor soluționa pe cale amiabilă. În cazul în care acest lucru este imposibil, litigiul va fi dedus spre soluționare instanțelor judecătorești de drept comun din județul BRAȘOV.

Încheiat astăziîn doua exemplare originale cate unul pentru fiecare parte.

COMODANT,
UAT COMUNA TĂRLUNGENI

COMODATAR,
SERVICIUL SALUBRIZARE TĂRLUNGENI

Președinte de ședință
Iano Zoltan



Secretar
Bădan Bogdan-Nicolae



