



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamediaș.ro; e-mail: primaria@primariamediaș.ro



HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei și a statului de funcții, precum și republicarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș

Consiliul Local al municipiului Mediaș, întrunit în ședință ordinară la data de 27 iulie 2020,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 205/2020 al proiectului de hotărâre prin care se propune modificarea organigramei și a statului de funcții, precum și republicarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș și raportul de specialitate întocmit de Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș și Direcția Economică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 1.153/14.07.2020,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 15 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 453, 465 și 479/23. 07.2020, 24.07/2020 și 27.07.2020

În conformitate cu prevederile art. 41 alin. (1) și alin. (2) din HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art. 31 alin. (4) din Legea nr.153/2017, Ordonanței nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art. 129 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „c”, art. 139, art. 196, art. 200, art. 554 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă modificarea Organigramei Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă modificarea Statului de funcții al Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș actualizat, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Primarul municipiului Mediaș, prin Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art.5. Secretarul general al municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției Economice, Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamediaș.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Sima Maria Simona



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Petrutiu Marina Simona**

Nr.202/2020

Prezenți la ședință: 18 consilieri

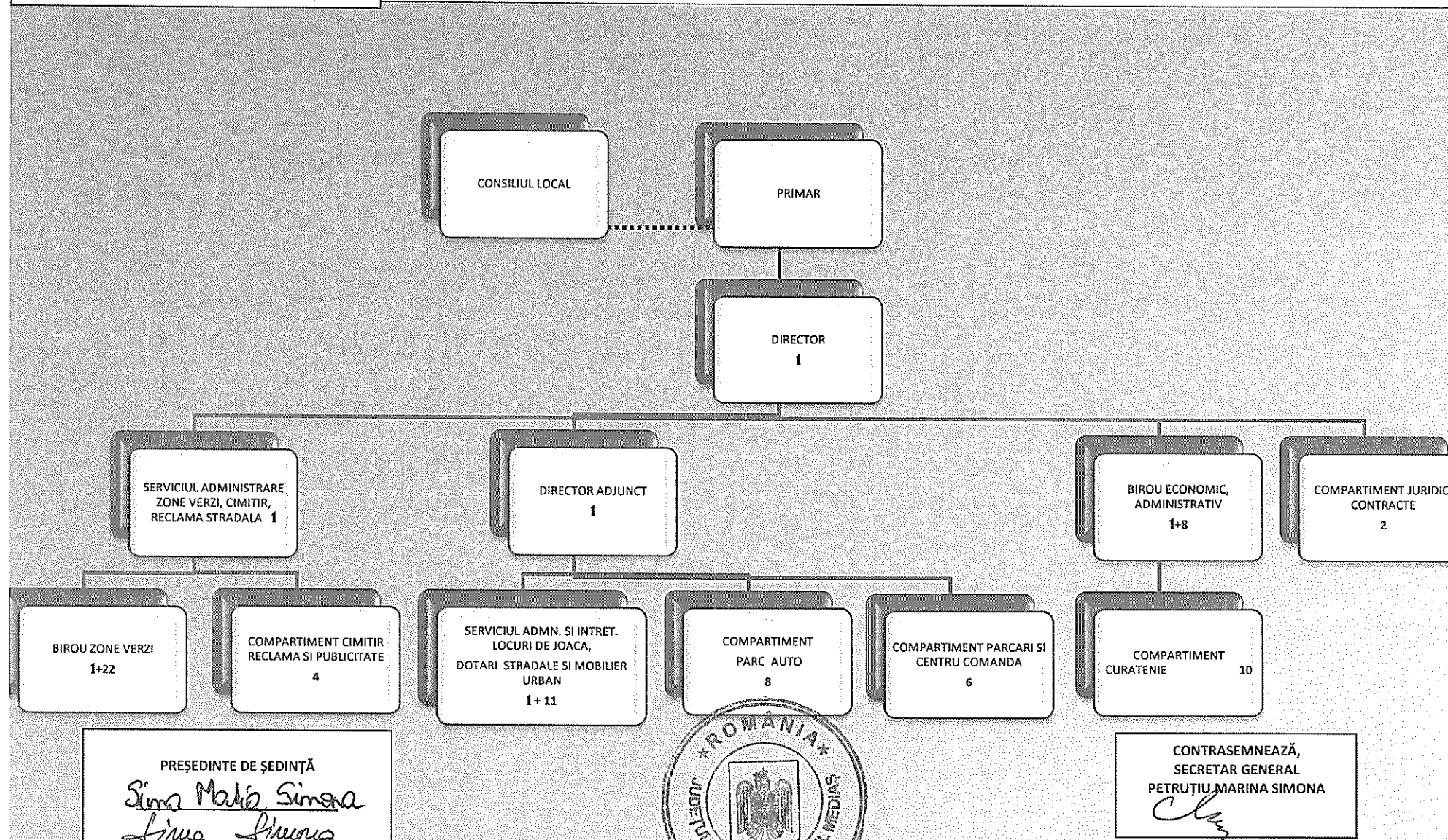
Adoptată în ședința ordinară din data de 27 iulie 2020

Cu un număr de 18 voturi „pentru”, din numărul total de 21 consilieri în funcție.

PMS/MD 4 ex. Cod: FP-06-01 ver.1

ORGANIGRAMĂ 2020
DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC MEDIAȘ

NR. TOTAL POSTURI: 77
DIN CARE: FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE: 6
FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 71



STAT DE FUNCTII

Pentru luna: Iulie 2020

Nr. crt.	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Cl./Gr./Tr./Gradatie/Ci.sal.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	Nume prenume, vacant, temporar vacant, după caz
			de conducere	de executie			de conducere	de executie			

DIR.DE ADMIN A DOM.PUBLIC

A. DIRECTOR

1					III/5/74		Director			S	CALBOREAN GENOVEVA - MIHAELA
---	--	--	--	--	----------	--	----------	--	--	---	------------------------------

A. DIRECTOR ADJUNCT

2					III/5/72		Director adjunct			S	BALOG IOSIF-ATILLA
---	--	--	--	--	----------	--	------------------	--	--	---	--------------------

BIROU ECONOMIC ADM.

3					III/5/64		Sef Birou gr.II			S	DIRLOSAN DANIELA
4					III/4/48		inspector de specialitate gr.IA			S	HRISCA PUSA NICOLETA
5					III/5/49		inspector de specialitate gr.IA			SSD	FLORICA GHEORGHE
6					III/5/49		inspector de specialitate gr.IA			S	CINDEA LUMINITA VIRGINIA
7					III/5/24		Functionar administrativ			M	BLAJAN OVIDIU
8					IIII		Inspector de specialitate gr.I			S	Vacant
9					IIII		Inspector de specialitate gr.I			S	Vacant
10					IIII		Inspector de specialitate gr.I			S	Vacant
11					IIII		Magaziner treapta I			M	Vacant

COMP. CURATENIE

12					III/5/24		Muncitor tr.I -f.s.			M	BERCEA ROMELA ADRIANA
13					III/5/24		Muncitor tr.I -f.s.			G	DAN ANISOARA
14					III/3/19		muncitor tr.II - f.s.			G	FILIP MARIA SIMONA
15					III/5/24		Muncitor tr.I -f.s.			M	GUNDISCH MARIA MARINELA
16					III/5/19		Muncitor tr.III -f.s.			G	GRITTO DOREL
17					IIII		muncitor necalificat I -f.s.			G	Vacant
18					III/3/19		Muncitor tr.III -f.s.			M	KELEMEN FLOAREA
19					III/5/21		muncitor tr.II - f.s.			M	LUMPERDEAN ANISOARA

Nr. crt.	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Cl./Gr./Tr./Gradatie/Ci.sal.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	Nume prenume, vacant, temporar vacant, după caz
			de conducere	de executie			de conducere	de executie			
20					III/5/24			Muncitor tr.I -f.s.		G	SPATAR ADELA ANA
21					III/4/20			muncitor tr.II - f.s.		G	TEMPIAN MARIA DOINA

COMP. JURIDIC CONTRACTE

22					III/2/36			Consilier juridic I		S	VANCU CRISTINA
23					IIII			Inspector de specialitate gr.I		S	Vacant

COMP. PARC AUTO

24					III/5/24			Sef formatie		G	FILIP TEODOR IOAN
25					III/3/22			Sofer I		G	DAVID FRANCISC
26					III/5/24			Sofer I		G	DAVID ALEXANDRU KOLOMAN
27					III/5/24			Sofer I		G	LAZAREAN DAN- VASILE
28					III/5/24			Sofer I		G	RITEA IOAN
29					III/5/24			Sofer I		PL	SZAPPANYOS IANOS-CSABA
30					IIII			Sofer I		M	Vacant
31					IIII			Sofer I		M	Vacant

COMP. PARCARI CENTRU COMANDA

32					III/3/26			Sef formatie		M	BOAR RAZVAN ALEXANDRU
33					III/3/26			Referent treapta I A		M	GLIGOR IONUT DAVIAN
34					III/3/26			Referent treapta I A		M	GHERMAN ANA
35					IIII			Inspector de specialitate gr.I		S	Vacant
36					IIII			Inspector de specialitate gr.II		S	Vacant
37					IIII			Referent treapta I		M	Vacant

SERV. ADM. ZONE VERZI -COMP. CIMITIR, RECLAMA SI PUBLICITATE

38					III/2/10			muncitor necalificat II gp.		G	LACATUS MARIUS
39					III/0/5			muncitor necalificat II gp.		G	PINTEA MARIAN
40					III/5/28			Referent treapta I A		M	VANDOR ROMAN
41					III/2/10			muncitor necalificat I -gp		G	VASILE VASILE - TUDORAN

SERV. ADM. ZONE VERZI, CIMITIR, RECLAMA STRADA - BIROU ZONE VERZI

42					III/4/68		Sef Serviciu gr.II			S	MARGINEAN FLORIN
43					III/4/64		Sef Birou gr.II			S	BLAGA MARGARETA GABRIELA
44					III/5/24			Muncitor tr. I z.v		G	ALBU DANIEL TARFIN

Nr. crt.	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Cl./Gr./Tr./Gradatie/Cl.sal.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	Nume prenume, vacant, temporar vacant, după caz
			de conducere	de executie			de conducere	de executie			
45					III/3/15		Muncitor	tr. IV z.v.		M	BIRCEA ADRIANA
46					III/5/28		Referent treapta I A			M	BOARIU MIHAELA NICOLETA
47					III/5/24		Muncitor	tr. I z.v		G	BENKO ALEXANDRU
48					III/4/23		Muncitor	tr. I z.v		G	CRISTOF GASPARI
49					III/5/21		Muncitor	tr. II z.v.		G	BIRSAN NICOLAE
50					III/5/24		Muncitor	tr. I z.v		G	COROJA EUGEN
51					III/5/24		Muncitor	tr. I z.v		G	SARLEA STELIAN FLORIN
52					III/3/12		Muncitor necalificat I -z.v.			G	BACILA IOAN SILVIU
53					III/5/17		Muncitor	tr. IV z.v.		M	MURESAN OVIDIU
54					III/5/17		Muncitor	tr. IV z.v.		G	MUNTEANU BAZIL-SOFRON
55					III/5/21		Muncitor	tr. II z.v.		G	RADULY LAJOS
56					III/4/23		Muncitor	tr. I z.v		G	MUNTEAN MARINELA
57					III/5/28		Referent treapta I A			M	SARLEA ELIKA
58					III/2/13		Muncitor	tr.IV z.v.		G	TIFRAS NICOLAE
59					III/5/24		Muncitor	tr. I z.v		G	SZASZ ATTILA
60					III/4/18		Muncitor	tr. III z.v.		G	DAVID ISTVAN
61					III/5/24		Muncitor	tr. I z.v		G	SUCIU VASILE SORIN
62					III/3/19		Muncitor	tr. II z.v.		G	LUCHIAN MIHAELA
63					III/2/13		Muncitor tr..IV p.s.			G	MATE ILDIKO
64					III/5/24		Muncitor	tr. I z.v		G	MURESAN ELISABETA
65					IIII		Muncitor	tr. II z.v.		G	Vacant

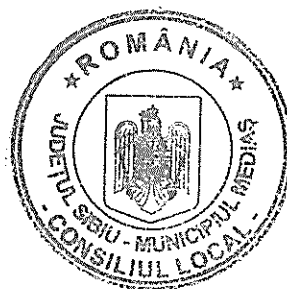
SERV. ADM.INTRET. LOC JOACA, DOT.STR., MOB. URBAN

66					III/5/68	Self Serviciu gr.II				S	MIHAESCU MIRELA-TATIANA
67					III/3/26		Referent treapta I A			M	ALBU STEFAN
68					III/5/24		Muncitor tr.I -p.s.			G	GUNDISCH MARIUS
69					IIII		Referent treapta I A			M	Vacant
70					III/5/21		muncitor tr.II -p.s.			M	NAGY LASZLO-MIHAI
71					III/4/16		Muncitor tr..IV p.s.			M	MEDESAN GLIGOR-NICOLAE
72					III/5/21		muncitor tr.II -p.s.			G	MOLDOVAN MIRCEA
73					III/4/13		muncitor necalificat I -p.s.			G	POP OCSI
74					III/5/24		Muncitor tr.I -p.s.			G	STOICA AUREL
75					III/5/24		Muncitor tr.I -mecanic			G	SERBAN LUCIAN
76					IIII		Muncitor tr.I -p.s.			G	Vacant
77					IIII		Muncitor tr..IV p.s.			G	Vacant

Nr. crt.	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Cl./Gr./Tr./Gradatie/Cl.sal.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Trupă profesională /grad	Nivelul studiilor	Nume prenume, vacant, temporar vacant, după caz
			de conducere	de executie			de conducere	de executie			

Nr. total de funcții demnitate publică:	0
Nr. total de funcții publice:	0
Nr. total de funcții publice de conducere:	0
Nr. total de funcții publice de executie:	0
Nr. total de funcții contractuale de conducere:	6
Nr. total de funcții contractuale de executie:	71
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2005 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	
Nr. total funcții în instituție:	77

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Simona Maria Simona
Simona Simona



CONTRASEMNEAZĂ,
 SECRETAR GENERAL
 PETRUȚIU MARINA SIMONA
Petruțiu Marina Simona

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC
MEDIAȘ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC MEDIAȘ 2020

ART.1

(1.) Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș este un serviciu public cu personalitate juridică, din subordonarea directă a Primarului municipiului Mediaș, care desfășoară, sub autoritatea c, activitățile enumerate și detaliate în conformitate cu prezentul regulament.

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

(3.) Prevederile prezentului regulament se aplică Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș, înființată și organizată la nivelul unității administrativ teritoriale – municipiul Mediaș, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale operatorilor economici de pe teritoriul respectivei unități administrativ teritoriale.

(4.) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea serviciilor de administrare a domeniului public în municipiul Mediaș, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciilor.

ART.2

(1.) Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, este un serviciu public cu personalitate juridică, înființat prin H.C.L. nr.49/15.03.2004, inițial sub denumirea de “Serviciul Public de Ecologizare”, denumire modificată ulterior prin H.C.L. 24/27.01.2017 privind schimbarea denumirii serviciului public “Serviciul Public de Ecologizare” din “Serviciul Public de Ecologizare” în serviciul public “Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș”.

(2.) Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș are sediul în Aleea Comandor Dimitrie Moraru, Nr.13, Mediaș și punctele de lucru pe Aleea Comandor Dimitrie Moraru, nr.9 (pavilion ”U”-Ateliere), str. C-tin Brâncoveanu, nr.21 (Sere), Str. N.Iorga, nr.2 (WC –ul Public), Cimitirul Municipal Mediaș (Strada Păcii, FN), Cimitirul Eroilor Mediaș (str. H. Oberth. FN), str. P-ța.Regele Ferdinand, nr.1, parter (Centru Comandă Parcări).

(3.) Structura organizatorică a Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș este conformă:

- Anexei nr. 1 – Organigrama Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș;
- Anexei nr. 2 – Statul de Funcții al Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș.

ART.3

Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș are următoarele activități:

- (1.) Adminstrarea parcurilor și a zonelor verzi din municipiul Mediaș;
- (2.) Administrarea Cimitirului Comunității și Cimitirului Eroilor;
- (3.) Administrarea parcărilor cu plată și monitorizare acces auto zona centrală din municipiul Mediaș;
- (4.) Prestări servicii de reparații și întreținere mobilier urban, dotări stradale, aparate de joacă;
- (5.) Prestări servicii de curățenie în clădirea Primăriei Mediaș și la WC-ul public;
- (6.) Reclamă și publicitate stradală;
- (7.) Administrarea parcului auto al unității administrativ-teritoriale municipiul Mediaș.

ART.4

Direcția este organizată și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunale;
- g) parteneriatului public-privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i) economiei de piață și eficienței economice.

SECȚIUNEA a I- a **Administrarea parcurilor și zonelor verzi**

ART. 5

- (1) Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale.
- (2) Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament, se înțelege parcurile și grădinile publice, zonele de agrement aferente localităților, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici.
- (3) Autoritățile administrației publice locale vor asigura servicii de întreținere a spațiilor verzi, astfel încât acestea să își îndeplinească funcțiile pentru care au fost create, și anume, funcția ecologică, funcția de utilitate publică și funcția complementară.
- (4) Autoritățile administrației publice locale vor stabili prin proiecte și studii urbanistice necesarul de spații verzi, precum și destinația acestora.
- (5) Pentru parcurile și grădinile publice suprafețele normale ale acestora vor fi asigurate în funcție de zona geografică, climă și de tradiția zonei.
- (6) Realizarea și exploatarea spațiilor verzi se vor face respectându-se și aplicându-se următoarele etape;
 - a) etapa de proiectare, impusă prin documentațiile de urbanism, în care se realizează studiul spațiilor verzi și se stabilesc soluțiile de detaliu necesare executării acestor spații;
 - b) etapa de realizare a spațiilor verzi, care se va face în regie proprie sau prin intermediul unor agenți economici de stat ori privați specializați. Încredințarea realizării spațiilor verzi agenților economici de stat sau privați se va face conform legislației în vigoare;
 - c) etapa de exploatare a spațiilor verzi, care se va face prin lucrări de întreținere, reparații, restaurări și modernizări a spațiilor verzi;
 - d) etapa de producție, care se va realiza prin bazele de producere a materialului floricol.

ART. 6

(1) Activitatea de amenajare a spațiilor verzi se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament.

(2) Procesul tehnologic cuprinde următoarele etape:

a) pregătirea terenului:

- degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapa și grebla, în grămezi, a diferitelor materiale existente la suprafață sau puțin îngropate;

- curățarea terenului, prin săpare cu sapa la adâncimea de 5 cm, de iarbă și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;

- defrișări și tăieri sau doborâri de arbori, operațiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonate și doar cu respectarea prevederilor legislative incidente în domeniu;

- extragerea pământului vegetal se realizează prin săparea și aruncarea pământului în depozit sau vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine;

- mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor după mobilizarea solului; săparea și întoarcerea pământului, cu sfărâmarea sumară a bulgărilor, nivelarea și mărunțirea bulgărilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblarea repetată la metru pătrat de suprafață mobilizată, împrăștierea pământului cu lopata și sfărâmarea sumară a bulgărilor;

- însămânțarea gazonului se va face după așternerea pământului vegetal și mărunțirea fină a acestuia;

b) însămânțarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semănarea prin împrăștierea cu mâna, îngropatul cu grebla de grădină și tasarea solului semănat cu tăvălugul de grădină;

c) udatul terenului cu furtunul cuprinde întinderea furtunului și racordarea la gura de apă, udarea și manevrarea furtunului în timpul udării și strângerea furtunului;

d) întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:

- cosirea manuală a gazonului și strângerea în grămezi, cu grebla, în zona de lucru;

- plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi;

- căratul buruienilor;

e) rectificarea marginilor la peluze prin tăierea cu cazmaua a marginilor peluzei și strângerea și transportul materialului rezultat

(3) Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi sunt:

a) resurse materiale - semințe de plante, îngrășăminte organice, apă;

b) resurse umane - muncitori de deservire, peisagist, personal necalificat;

c) utilaje - mijloace de transport, autocisternă cu dispozitiv de stropit.

ART. 7

(1) Activitatea de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament.

(2) Domeniul public cu destinația "spații verzi" va avea specificat pe planul cadastral structura geologică a solului.

(3) Materialul dendrologic și floricol utilizat va fi compatibil cu structura geologică a solului în care se plantează.

(4) Activitățile de amenajare și extindere a spațiilor verzi din diferitele zone ale aceleiași localități vor fi coordonate în scopul evitării monotoniei peisagistice și funcționale.

(5) Etapele de lucru vor fi cele menționate la art.6 alin.(2).

(6) Pentru realizarea lucrărilor de plantare a arbuștilor ornamentali în spațiile verzi, se execută următoarele operațiuni:

1. săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;

2. plantarea arbuștilor ornamentali:

a) extragerea arbuștilor cu sau fără balot de pământ la rădăcină se realizează prin săparea șanțului circular în jurul balotului, curățarea și tăierea rădăcinilor, finisarea și ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară, protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac;

b) fixarea arbuștilor în camion, stropirea cu apă a coroanei și transportul în zona de lucru, la locul de plantare;

c) mocirlitul rădăcinilor;

d) așezarea balotului în groapă;

e) scoaterea ambalajului;

f) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;

g) baterea pământului;

h) executarea farfuriilor sau mușuroaielor;

i) executarea primului udat;

j) fasonarea coroanei.

(7) Lucrările de plantări de flori și plante perene se vor realiza astfel:

1. plantări de flori:

a) transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;

b) săparea gropilor pentru plantare;

c) plantarea, udarea și acoperirea cu pământ.

2. plantarea plantelor perene:

a) săparea în jurul plantei pentru formarea balotului;

b) înfășurarea balotului cu hârtie groasă și legarea cu sârmă;

c) săparea gropilor pentru plantare;

d) transportul în interiorul zonei de lucru;

e) plantarea;

f) udarea.

(8) Lucrările de întreținere obligatorii care se vor executa sunt:

1. udarea plantațiilor:

a) desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului de apă la gura de apă;

b) udatul propriu-zis.

2. plivirea buruienilor:

a) extragerea manuală a buruienilor cu unelte de plivit;

b) depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în grămezi;

c) căratul buruienilor.

3. lucrări de combatere a bolilor și dăunătorilor în plantații:

a) mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;

b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.

(9) Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbuști și flori sunt:

1. resurse materiale:

a) răsaduri de flori;

b) plante perene;

c) puieți de arbuști;

d) îngrășăminte organice și chimice;

e) împletitură de sârmă;

f) pânză de sac;

- g) apă.
- 2. resurse umane:
 - a) muncitori pentru deservire;
 - b) peisagist.
- 3. utilaje:
 - a) mijloace de transport;
 - b) autocisternă cu dispozitiv de stropit.

ART. 8

(1) Amenajarea spațiilor verzi cu arbori se va realiza conform procedurii tehnice din prezentul regulament.

(2) Lucrările de plantare propriu-zisă a arborilor în spații verzi se va realiza astfel:

1. săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni și a șanțului pentru gard viu, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;

2. plantarea arborilor:

- a) săparea șanțului în jurul balotului;
- b) curățarea și tăierea rădăcinilor;
- c) învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară;
- d) protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac;
- e) fixarea în autovehicul și stropirea coroanei cu apă;
- f) transportul în interiorul zonei de lucru până la locul de plantare;
- g) mocirlitul rădăcinilor;
- h) așezarea balotului în groapă;
- i) scoaterea ambalajului;
- j) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
- k) baterea pământului;
- l) executarea farfuriilor sau a mușuroaielor;
- m) primul udat;
- n) fasonatul coroanei.

(3) Plantarea gardului viu se va realiza astfel:

- 1. executarea șanțului pentru plantat;
- 2. scoaterea puieților din depozit;
- 3. transportul puieților la locul de plantare și repartizarea lor pe lungimea șanțului;
- 4. fasonatul și mocirlitul;
- 5. plantatul puieților și primul udat.

(4) Lucrările de protejare a plantațiilor care se vor executa sunt:

- 1. udarea plantațiilor:
 - a) desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului la gura de apă;
 - b) udatul propriu-zis;
- 2. învelirea trunchiului cu funii din trestie cu apărători.

(5) În plantații lucrările de combatere a bolilor și dăunătorilor se vor executa astfel:

- a) mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;
- b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.

(6) Lucrările de întreținere sau tăierile de corecție se vor realiza astfel:

- 1. tăierea ramurilor cu foarfeca sau ferăstrăul în vederea formării coroanei;
- 2. netezirea tăieturilor cu cosorul;
- 3. evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;
- 4. strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și îndepărtarea lor din zona de lucru.

(7) Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbori sunt:

1. resurse materiale:
 - a) arbori de foioase și rășinoase;
 - b) plante perene;
 - c) îngrășăminte organice și chimice;
 - d) împletitură de sârmă;
 - e) pânză de sac;
 - f) apă.
2. resurse umane:
 - a) muncitori deservire;
 - b) peisagist;
 - c) personal necalificat.
3. utilaje:
 - a) mijloace de transport;
 - b) autocisternă cu dispozitiv de stropit.

ART.9

(1) Activitatea de producere a materialului floricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament-cadru.

(2) Materialele floricole (anuale, bianuale, perene) și materialele dendrologice (arbuști de foioase, arbuști de rășinoase) se vor produce în sere și pepiniere.

(3) Materialul săditor de calitate, reprezentat de plante care să dezvolte în totalitate, la locul de plantare, caracterele genetice proprii solului, se va realiza prin respectarea tuturor cerințelor tehnologice de producere a sortimentului de flori, arbuști și arbori.

(4) Plantele anuale de grădină se vor obține prin semănare directă în teren pentru cele ce nu suportă transplantarea sau prin producerea de răsaduri pentru speciile cu pretenții mari față de căldură.

(5) Înmulțirea culturilor floricole se va realiza prin utilizarea de semințe a căror calitate să fie garantată prin certificatele de calitate emise de producătorul acestora.

(6) Timpul optim de semănare a florilor anuale se va stabili în funcție de specie, de condițiile climaterice ale zonei, de data când se dorește plantarea în aer liber și de spațiul de încolțire de care se dispune.

(7) Răsadurile se vor produce prin semănarea în lădițe sau direct în pământ așezat în răsadnițe ori solarii.

(8) Înmulțirea materialului săditor la florile perene se va face prin divizarea tufei, drajoni, marcotaj, rizomi, bulbi și tuberobulbi.

(9) La producerea materialului floricol se vor asigura și se vor respecta normele de protecție a muncii și de stingere a incendiilor, specifice acestor activități.

SECȚIUNEA a II – a

Administrarea Cimitirului Municipal și a Cimitirului Eroilor

ART.10

(1) Cimitirul se poate afla în proprietatea publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, a cultelor religioase legal recunoscute sau a unităților locale de cult/biserici în situația cimitirelor confesionale, în proprietatea operatorilor economici, asociațiilor sau fundațiilor, precum și în proprietatea unui alt stat, cu respectarea tratatelor la care România este parte.

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

- (3) Terenurile având destinația de cimitir, prevăzute în prezentul regulament, fac parte din domeniul public al municipiului Mediaș și sunt administrate de Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, prin Compartimentul Cimitir, Reclamă și Publicitate.
- (4) Cimitirele aflate în administrarea Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș sunt:
- Cimitirul Municipal Mediaș - str. Păcii FN;
 - Cimitirul Eroilor - str. H. Oberth. FN.
- (5) Realizarea infrastructurii și a zonelor verzi din interiorul cimitirului, parcelarea, împrejmuirea și dotarea acestuia reprezintă obligații ale proprietarului.
- (6) Administratorul cimitirelor are obligația întreținerii și menținerii în funcțiune a acestora.
- (7) Administratorul cimitirelor este obligat să asigure, atunci când este nevoie, renovarea clădirilor, întreținerea și menținerea în funcțiune a infrastructurii din cimitir, precum și întreținerea zonelor verzi.
- (8) Titularii dreptului de concesiune sau de folosință a locurilor de înhumare au obligația de amenajare și de întreținere a acestor locuri și a lucrărilor funerare aferente existente, asigurându-le un aspect cât mai îngrijit.
- (9) Terenurile aparținând cimitirelor pot fi concesionate exclusiv pentru înhumarea persoanelor decedate, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.
- (10) Organizarea și funcționarea Cimitirului Municipal Mediaș se realizează prin:
- a) atribuirea locurilor de înhumare prin concesiune pe termen limitat de 7 ani sau pe termen nelimitat, dar cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit;
 - b) plata unor taxe și tarife către bugetul local.
- (11) La expirarea termenului de folosință a locului de înhumare, concesionarul are drept de preempțiune, iar în caz de deces al concesionarului, are drept de preempțiune moștenitorul legal sau, după caz, testamentar.
- (12) Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, în calitate de administrator al Cimitirului Municipal Mediaș are următoarele obligații:
- a) să aplice și să respecte prezentul regulament de organizare și funcționare;
 - b) să asigure corectitudinea concesionărilor și a atribuirii locurilor de înhumare, cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit;
 - c) să asigure întreținerea aleilor, instalațiilor, împrejmuirilor și a întregii infrastructuri;
 - d) să organizeze preluarea persoanelor decedate și să asigure alte prestații necesare înhumării;
 - e) să întocmească și să păstreze registrele de evidență și arhivă;
 - f) să asigure efectuarea și păstrarea curățeniei în perimetrul cimitirelor;
 - g) să asigure ordinea în perimetrul cimitirelor;
 - h) să asigure servicii de relații cu publicul și informarea vizitatorilor.
- (13) Înhumarea și exhumarea/deshumarea se vor efectua cu respectarea următoarelor norme:
- a) obligativitatea ca înhumarea persoanelor decedate să se facă numai pe baza certificatului de deces eliberat potrivit dispozițiilor legale în vigoare. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces, cât și avizul sanitar pentru transportul cadavrelor umane, care se eliberează de către Direcția de Sănătate Publică Județeană. Este interzisă înhumarea persoanelor neidentificate, respectiv a persoanelor cărora nu li s-a emis certificat de deces și adeverință de înhumare.
 - b) osemintele pot fi deshumate în orice perioadă a anului, fără avizul autorităților de sănătate publică județene, după 7 ani de la deces.
 - c) deshumarea se poate face înainte de 7 ani de la data înhumării, cu avizul direcțiilor de sănătate publică, după împlinirea termenului de un an de la data înhumării și numai în perioada 1 noiembrie-31 martie, pe baza avizului sanitar eliberat de către direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, conform anexei nr. 6, în scopul reînhumării persoanei decedate în alt loc de înhumare.

d) exhumarea cadavrelor în vederea constatării cauzelor morții se face numai cu încuviințarea procurorului sau a instanței judecătorești. În cazul exhumărilor dispuse de parchet sau de instanța judecătorească, la reînhumare este obligatorie prezența reprezentantului acesteia.

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

(15) Locurile de înhumare vor fi numerotate, între acestea urmând să fie amenajate căile de acces necesare.

(16) Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, în calitate de administrator al Cimitirului Municipal Mediaș, are dreptul de a retrage dreptul de folosință a locurilor de înhumare, cu înștiințarea prealabilă în scris a titularilor dreptului de folosință, în următoarele cazuri:

a) în cazul în care titularului i se atribuie un alt loc de înhumare;

b) în caz de părăsire sau de menținere în stare de neîngrijire pe o perioadă mai mare de 2 ani a locurilor de înhumare și a lucrărilor funerare, după o notificare prealabilă;

c) în caz de neplată a taxelor.

(17) Lucrările funerare care se pot executa sunt:

a) lucrări funerare supraterane - însemne, borduri, împrejmuiri, lespezi, obeliscuri sau orice alte lucrări de artă pentru înhumare;

b) lucrări funerare subterane - cripte pentru locuri de înhumare.

(18) Lucrările funerare se vor realiza doar după obținerea autorizației de construire, dacă reglementările în vigoare nu prevăd altfel.

(19) Din categoria lucrărilor funerare care nu necesită obținerea autorizației de construire fac parte următoarele lucrări: executarea însemnelor, a bordurilor sau a împrejmuirilor locurilor de înhumare, pentru realizarea de obeliscuri sau a altor lucrări de artă plastică în cimitir.

(20) Lucrările funerare vor putea fi executate și de titularii dreptului de folosință a locurilor de înhumare sau de membrii familiei acestora dacă au o calificare corespunzătoare profilului acestor lucrări.

(21) În cimitirele neamenajate cu cripte, înhumarea se face la o adâncime de minimum 2 m.

(22) Prestarea serviciilor funerare se face numai în spații autorizate și numai de către operatorii care îndeplinesc criteriile prevăzute de legislația incidentă în domeniu, care obțin avizul consiliului local al unității administrativ-teritoriale în care își desfășoară activitatea.

(23) Administratorul cimitirelor răspunde de îngrijirea cimitirelor, revenindu-i obligația să întrețină în bună stare împrejmuirile, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și alte dotări.

ART.11

(1) Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, în calitate de administrator al Cimitirului eroilor, are următoarele obligații :

a.) Îngrijirea, întreținerea și repararea mormintelor și operelor/ monumentelor comemorative;

b.) Întreținerea, repararea căilor de acces, împrejmuirilor, instalațiilor de iluminat;

c.) Întreținerea spațiilor verzi din cadrul cimitirului;

d.) Asigurarea unei bune colaborări cu instituțiile care organizează activități de comemorare a eroilor neamului.

SECȚIUNEA a III – a
Administrarea și întreținerea parcarilor cu plată și
monitorizare acces auto zona centrală din municipiul Mediaș

ART. 12

- (1) Regulamentul de organizare funcționare al parcarilor cu plată cuprinde ansamblul măsurilor și normelor de staționare și taxare, obligatorii, atât pentru utilizatorii parcarilor cât și pentru operatorii care le administrează.
- (2) Regulamentul de funcționare se aplică parcarilor cu plată pe domeniul public în sectoarele delimitate prin indicatoare rutiere "Parcare cu plată", însoțite de aditionalul înscrisționat cu tariful orar, orarul de funcționare și sistemul de taxare.
- (3) Orarul de funcționare al parcarilor cu plată în municipiul Mediaș este conform prevederilor HCL nr.96/2018 privind aprobarea Regulamentului de exploatare a domeniului public destinat parcării cu plată a autovehiculelor în municipiul Mediaș.
- (4) Amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare se vor realiza conform hotărârilor autorităților administrației publice locale, stabilirea amplasamentelor făcându-se împreună cu Poliția Rutieră.
- (5) Parcare reprezintă acel spațiu destinat în mod special staționării vehiculelor, semnalizat prin indicatoare și marcaje care îl delimitează.
- (6) Parcarile publice cu plată din Municipiul Mediaș sunt în administrarea Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș, prin Compartimentul Parcări și Centru Comandă.
- (7) Parcarile sunt utilizate contra cost, pe bază de tichet de parcare, abonament sau plată prin SMS a contravalorii timpului de parcare. Tichetele, și abonamentele vor fi expuse la loc vizibil în interiorul mijlocului auto.
- (8) Eliberarea abonamentelor de parcare se va face pe baza buletinului/ cărții de identitate și a certificatului de înmatriculare a autovehiculului
- (9) Abonamentele lunare, anuale, se vor elibera de către Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, aceasta stabilind datele și limitele de valabilitate ale acestora.
- (10) Sunt exceptate de la plata taxei de parcare:
- a) vehiculele de intervenție (salvare, SMURD, pompieri, poliție, jandarmerie, poliție locala, M.Ap.N.) aflate în misiune;
 - b) vehiculele de utilități publice (salubritate, apă-canal, energie electrică, gaz, telefonie, cablu) pe durata lucrării sau a intervenției;
 - c) autovehiculele aparținând persoanelor cu handicap, în funcție de locurile rezervate;
 - d) autovehiculele aflate în proprietatea/utilizarea Primăriei Municipiului Mediaș sau entităților juridice din subordinea sa, în timpul programului de lucru.
- (11) Obligațiile persoanei juridice care administrează parcarile cu plată amenajate pe domeniul public al Municipiului Mediaș:
- a) Să asigure facilitatea de plată a parcării prin intermediul telefonului mobil și a altor mijloace electronice;
 - b) Să doteze parcarile cu parcometre /distribuitoare de tichete, să marcheze periodic locurile de parcare, să le doteze cu indicatoare de semnalizare rutieră corespunzătoare și să întrețină marcajele și semnalizarea rutieră, inclusiv pe perioada de iarnă;
 - c) Să întrețină, să modernizeze parcometrele/ distribuitorii de tichete;
 - d) Să prezinte spre verificare compartimentelor de specialitate ale Primăriei, toate documentele privitoare la activitatea desfășurată, inclusiv cea economică, la solicitare;
 - e) Să propună dezvoltarea de noi locuri de parcare.

(12) Staționarea autovehiculelor în locurile de parcare prevăzute cu un indicator "Parcare cu plată", în intervalul de timp precizat este permisă numai prin achitarea taxei de parcare. Staționarea este regulamentară în intervalul de valabilitate al tichetului numai dacă acesta a fost expus pe bordul autovehiculului astfel încât să permită descifrarea elementelor de siguranță.

(13) În parcarile cu plată, taxa de parcare se poate achita în următoarele moduri:

- a. **telefon mobil** (plata prin SMS) – reprezintă o modalitate de plată prin intermediul telefonului mobil concepută astfel încât taxarea contravalorii pentru parcare să se facă la oră (pentru timpul efectiv de parcare).
- b. **tichete de parcare** (eliberate de parcometre/ distribuitoare de tichete) – instrumente de plată pentru parări de scurtă durată predeterminate de utilizator și emise de un aparat numit parcometru. Tichetul primit din aparat se expune în interiorul autovehiculului, la loc vizibil din exterior. Tichetele sunt înseriate, au printate pe ele indicativul parcometrului de la care a fost emis și informații privind data și ora la care expiră parcare.
- c. **abonamentele standard** - asigură parcare pe timp nelimitat, în zona pentru care au fost cumpărate, pe întreaga perioadă de valabilitate a acestora. Abonamentul se expune în interiorul autovehiculului, la loc vizibil din exterior. Pentru eliberarea unui abonament standard solicitantul va depune CI și talonul autovehiculului, în copie, la Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, în Piața Corneliu Coposu, Nr.3. Abonamentele nu asigură rezervarea unui loc de parcare.
- d. **abonamentele riverani** - asigură parcare pe timp nelimitat, în zona pentru care au fost cumpărate, pe întreaga perioadă de valabilitate a acestora. Abonamentul se expune în interiorul autovehiculului, la loc vizibil din exterior. Pentru eliberarea unui abonament riveran solicitantul va depune actele necesare la Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, în Piața Corneliu Coposu, Nr.3. Abonamentele nu asigură rezervarea unui loc de parcare.

(14) Respectarea Regulamentului de acces în zona restricționată din Piața Regele Ferdinand I a Municipiului Mediaș aprobat prin H.C.L. nr.292/2017 precum și a Regulamentului de exploatare a domeniului public destinat parării cu plată a autovehiculelor în municipiul Mediaș. Aprobat prin H.C.L. nr.96/2018 se face prin control de către agenții constataatori ai Direcției Poliției Locale Mediaș sau împuterniciți ai Primarului Municipiului Mediaș..

(15) Agenții Direcției Poliției Locale vor întocmi notele de constatare pentru contravențiile stabilite, conform prevederilor art.5 alin.1 pct.5 din H.C.L. nr. 166/2009 privind actualizarea HCL nr. 10/2005 modificată prin HCL nr. 47/2007 pentru aprobarea normelor și regimului contravențiilor privind gospodărirea păstrarea ordinii și liniștii publice comerț protecția conservarea și dezvoltarea zonelor verzi și creșterea animalelor în municipiul Mediaș, cu actualizările și completările ulterioare, art.22 din H.C.L. nr.292/2017 privind aprobarea noului Regulament de acces în zona restricționată din Piața Regele Ferdinand I a Municipiului Mediaș și art.15 din H.C.L. nr.96/2018 privind aprobarea Regulamentului de exploatare a domeniului public destinat parării cu plată a autovehiculelor în municipiul Mediaș.

(16) În cazul săvârșirii contravențiilor prevăzute la alin. (16), amenda se stabilește conform hotărârilor Consiliului Local în vigoare și se poate achita în termen de 48 de ore.

(17) Neachitarea în termen de 48 de ore a amenzii atrage după sine urmărirea pe cale judecătorească a persoanei care a săvârșit contravenția, în scopul recuperării daunelor de către administratorul parării.

(18) Administratorii parării cu plată nu răspund de securitatea vehiculelor sau de bunurile aflate în acestea.

(19) Ocuparea locurilor de parcare cu diverse obiecte sau inscripții cu rezervarea locurilor se sancționează conform reglementărilor în vigoare.

(20) Autovehiculelor abandonate în parcarile cu plată li se vor aplica prevederile hotărârilor Consiliului Local în vigoare.

(21) Prevederile prezentului regulament se aplică și autovehiculelor destinate aprovizionării și

transportului de marfă.

(22) Administratorul este însărcinat cu achiziționarea automatelor de plată, a sistemelor de acces cu barieră și a indicatoarelor de parcare.

(23) Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de acces în zona restricționată din Piața Regele Ferdinand I din Municipiul Mediaș aprobat prin H.C.L. nr.292/2017 privind aprobarea noului Regulament de acces în zona restricționată din Piața Regele Ferdinand I a Municipiului Mediaș

SECȚIUNEA a IV – a

Prestări servicii de reparații și întreținere mobilier urban, dotări stradale, aparate de joacă

ART. 13

(1.) Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș prin Serviciul Administrare și Întreținere Locuri de joacă, Dotări stradale și Mobilier urban prestează următoarele activități referitoare la mobilierul urban:

- a) verifică zilnic starea fizică a mobilierului din dotare și ia măsuri de remediere;
- b) stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;
- c) execută lucrările de întreținere și reparații curente (curățat, vopsit) și lucrările de reparații capitale ori de câte ori este necesar;
- d) gestionează în condiții optime materialele achiziționate;
- e) ține și păstrează evidența zilnică a activității;
- f) răspunde de evaluarea personalului din subordine și de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

(2.) Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș prin Serviciul Administrare și Întreținere Locuri de joacă, Dotări stradale și Mobilier urban prestează următoarele activități referitoare la locurile de joacă:

- a) verifică executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente în conformitate cu procedura de inspecție și întreținere a fiecărui echipament;
- b) propune amenajarea de noi spații de joacă și întocmește documentațiile necesare investițiilor noi;
- c) montează în spațiile de joacă doar echipamente autorizate de instituțiile abilitate cu respectarea standardelor de calitate în vigoare;
- d) informează utilizatorul cu privire la :
 - denumirea locului de joacă;
 - condițiile de utilizare;
 - numere de telefon utile în cazul producerii unor situații de urgență;
- e) garantează și răspunde de siguranța și funcționarea corectă a echipamentelor din spațiile de joacă pentru copii;
- f) execută lucrări de întreținere și reparații curente (curățat, vopsit, completat sau nivelat nisip, nivelat teren etc.) și reparații capitale ori de câte ori este necesar;
- g) înregistrează și răspunde la sesizările cetățenilor cu privire la locurile de joacă și încearcă remedierea problemelor în cel mai scurt timp posibil;
- h) întocmește și păstrează la zi un registru de evidență cu inspecțiile, lucrările de întreținere și de reparații;
- i) păstrează documentația tehnică a echipamentelor de joacă și alte documente relevante ce țin de echipamente;

j) verifică prescripțiile tehnice specifice (ISCIR), standardele, legislația și reglementările în vigoare la locurile de joacă și asigură respectarea acestora.

(3.) Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș prin Serviciul Administrare și Întreținere Locuri de joacă, Dotări stradale și Mobilier urban prestează următoarele activități referitoare la fântânile arteziene din municipiul Mediaș:

a) urmărește prestarea de către operatori specializați a activităților de punere în funcțiune, întreținere și conservare pe perioada rece a fântânilor arteziene de pe domeniul public;

b) propune înființarea de noi fântâni arteziene;

c) înregistrează și răspunde la sesizările cetățenilor cu privire la fântânile arteziene din municipiul Mediaș și încearcă remedierea problemelor în cel mai scurt timp posibil.

(4.) Alte activități prestate de Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș prin Serviciul Administrare și Întreținere Locuri de joacă, Dotări stradale și Mobilier urban:

a) realizarea de confecții metalice prin executarea de lucrări de debitare, sudură, vopsitorie, etc. necesare diferitelor dotări stradale;

b) asigurarea unei bune funcționări și a mentenanței ceasurilor electronice stradale din municipiul Mediaș prin operatori specializați;

c) întocmirea documentațiilor necesare achiziționării produselor, echipamentelor, pieselor, materialelor, utilajelor și serviciilor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice precum și urmărirea realizării contractelor rezultate;

d) gestionarea eficientă a materialelor achiziționate;

e) întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale pentru domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;

f) întocmirea și păstrarea evidenței activităților zilnice;

g) cunoașterea, respectarea și implementarea prevederilor legislative, în vigoare, incidente în domeniile de activitate.

SECȚIUNEA a V – a

Curățenie birouri și WC –ul Public

ART. 14

(1) Activități prestate de către Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș prin Compartimentul Curățenie în spațiile în care își desfășoară activitatea direcțiile și serviciile din subordinea administrației publice locale din municipiul Mediaș:

A. Activități de curățenie zilnică în birouri și alte spații de lucru:

a) aspirarea mochetei cu aparatură electrică profesională;

b) măturarea și spălarea pardoselilor (marmură, granit, linoleum, gresie, etc.);

c) curățarea și dezinfectarea aparatelor electronice (telefon, fax, computer, etc.) cu substanțe speciale;

d) lustruirea suprafețelor de geam sau oglindă cu spray-uri speciale;

e) ștergerea prafului de pe mobilier;

f) colectarea și înlocuirea sacilor menajeri și depozitarea în spații special amenajate.

B. Activități de curățenie zilnică în grupuri sanitare :

a) curățarea, dezinfectarea și parfumarea grupurilor sanitare;

b) umplerea recipientelor cu săpun lichid pentru spălarea mâinilor;

c) spălarea, dezinfectarea faianței și gresie de câte ori este nevoie..

C. Activități de curățenie periodică:

a) întreținerea pardoselilor prin spălare cu detergenți speciali;

- b) întreținerea mochetelor și curățarea petelor;
- c) spălarea geamurilor, pervazurilor și a tocurilor din interior (în părțile accesibile);
- d) curățarea (calcar, pete dificile), dezinfectarea și parfumarea grupurilor sanitare;
- e) curățarea de funingine, praf, păianjeni în locurile dificile;
- f) întreținerea suprafețelor din inox (balustrăzi, etc.);

SECȚIUNEA a VI- a

Reclamă și publicitate stradală

ART.15 (1) Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș are în administrare panouri de afișaj, pentru reclamă și publicitate, executate în sistemul casetă din structură metalică și policarbonat, de tipul:

- panourilor neluminoase cu picior prins în pardoseală la dimensiunile 1200 x 900 mm;
- panourilor de afișaj suspendate pe perete, la dimensiunile 1200 x 900mm.

(2.) Aceste bunuri sunt administrate cu respectarea tuturor prevederilor legale și a hotărârilor în vigoare.

(3.) Deoarece sistemele publicitare enumerate mai sus sunt de natura casetelor, afișele nu se lipesc pe aceste panouri, ci sunt introduse în interiorul acestor casete.

(4.) Aceste panouri de afișaj sunt folosite atât pentru publicitate temporară cât și pentru anunțuri de mică publicitate, fiind oferite celor interesați contra cost, respectându-se prevederile hotărârii de consiliu local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale ale municipiului Mediaș în vigoare.

(5.) Fiecare panou de afișaj este numerotat.

(6.) Spațiile de expunere pot fi folosite numai cu acordul Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș, în caz contrar aplicându-se sancțiunile în vigoare.

(7.) Cei interesați vor preda afișele Compartimentul, Cimitir, Reclamă și Publicitate din cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș și vor completa o cerere în care vor menționa:

- numărul de zile pentru care solicită expunerea;
- locația în care doresc să fie expuse materialele publicitare sau afișele respective;
- dacă la încheierea expunerii doresc sau nu să le fie înapoiate afișele.

(8.) Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș prin Compartimentul, Cimitir, Reclamă și Publicitate, după verificarea afișului din punct de vedere al respectării prevederilor legale în vigoare, va verifica dacă locațiile solicitate sunt libere sau va oferi solicitantului alte locații, și va întocmi documentele de plată pentru contravaloarea serviciului.

(9.) După plata contravalorii serviciului, persoana din cadrul Compartimentului Reclamă și Publicitate al Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș va instala afișele în casetele panourilor de afișaj solicitate și la expirarea termenului prevăzut în cerere va proceda la scoaterea lor din casete, returnarea către client sau distrugerea lor.

SECȚIUNEA a VII- a

Parc auto

ART.16 Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș prin Compartimentul Parc Auto prestează următoarele activități:

(1.) Asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare și menținerea acestora în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când se impun.

(2.) Urmărește respectarea rutelor de deplasare și a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul.

- (3.) Urmărește și se asigură de efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto.
- (4.) Întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto și urmărește realizarea contractelor rezultate.
- (5.) Gestionează bonurile de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de către conducătorii auto.
- (6.) Eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă.
- (7.) Programează autovehiculele la stațiile ITP autorizate în vederea efectuării inspecției tehnice periodice.
- (8.) Propune casarea și scoaterea din uz a autovehiculelor care nu mai funcționează în parametri optimi.
- (9.) Propune achiziția de autovehicule noi.
- (10.) Propune achiziția de materiale, piese și consumabile necesare funcționării optime a vehiculelor.
- (11.) Asigură cunoașterea, respectarea și implementarea legislației în vigoare.
- (12.) Conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și asigură realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate.
- (13.) Întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale pentru domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Simona Maria Simona

Simona Simona

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL

PETRUȚIU MARINA SIMONA

Petruțiu Marina Simona

