

Anexa nr. 1. la H.C.L. Slobozia nr. 63 /2008

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI PUBLIC ACTIVITĂȚII AUTOFINANȚATE
SLOBOZIA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Activitatea gestionară desfășurată în piețe, bazar, obor, pășuni comunale, respectiv a administrării locuințelor construite prin ANL, și a lacului Iezer, din municipiul Slobozia se realizează de către Serviciul Public Activități Autofinanțate, serviciu public de specialitate cu personalitate juridică, aflat în subordinea directă a Consiliului Local Slobozia.

Art.2. Serviciul Public Activități Autofinanțate funcționează pe baza gestiunii economice având autonomie financiară.

Sediul Serviciul Public Activități Autofinanțate are sediul în municipiul Slobozia, strada Episcopiei nr.1, într-un imobil aflat în patrimoniul public al municipiului Slobozia,.

Art.3. Serviciul Public Activități Autofinanțate își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament propus de conducerea serviciului public și aprobat de Consiliul Local.

Art.4. Scopul Serviciul Public Activități Autofinanțate este organizarea, funcționarea și dezvoltarea comerțului în piețe și târguri, cât și în alte locuri organizate cu aceeași destinație pe raza teritorial-administrativă a municipiului Slobozia, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici, crearea de condiții corespunzătoare desfășurării activităților comerciale de către producătorii agricoli și agenții economici, administrarea în bune condiții a islazului, eficientizarea activităților de administrare a locuințelor construite prin ANL, realizarea de condiții optime de pășunat pentru crescătorii de animale, desfășurare activități administrative lac Iezer.

Art.5. Prin prezentul regulament, se stabilesc modalități de organizare a comerțului în piețele publice, astfel cum au fost stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, condițiile de dotare și regulile generale de funcționare a formelor specifice de comerț și prestări servicii în centrele publice de desfacere, modul de utilizare a islazului, modul de administrare a activității ANL, administrarea lacului Iezer.

Art.6. Serviciul Public Activități Autofinanțate își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, având ca suport legal :

Hotărârea Guvernului nr. 348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 72/2002, legea zootehniei, cu modificările și completările ulterioare, Legea 152/1998 alin.2, art. 62 privind ANL; H.G. nr. 427/2004 pentru aprobarea normelor privind circulația materialelor lemnoase; Ordinul comun nr. 545/367/2004 al MAPDR și MAI, precum și a alte prevederi legale și administrative normative cu aplicare în domeniu. Legea nr. 310 din 28 iunie 2004 pentru modificarea și completarea Legii apelor nr. 107/1996. ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 23 din 5 martie 2008 privind pescuitul și acvacultura

Art.7. Finanțarea activității Serviciului Public Activități Autofinanțate este asigurată din venituri proprii, prin autofinanțare, din fondurile alocate de Consiliul Local al municipiului Slobozia, precum și din alte fonduri atrase, potrivit legii.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Obiectul de activitate al Serviciului Public Activități Autofinanțate este administrarea piețelor agroalimentare, a oborului, a bazarului, a pășunilor și a locuințelor construite prin programul ANL din municipiul Slobozia, a lacului Iezer.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL SERVICIULUI PUBLIC ACTIVITĂȚI AUTOFINANȚATE

Art. 9 Patrimoniul Serviciului Public Activități Autofinanțate va fi preluat în administrare prin protocol conform listei de inventar încheiată în decembrie 2007, a bunurilor, stabilite prin HCL nr.83/2001, HG 1353/2001 privind atestarea domeniului public al municipiului Slobozia.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10 – Serviciului Public Activități Autofinanțate este subordonată Consiliului Local și Primarului municipiului Slobozia, conform organigramei aprobate anual.

Art. 11 – Serviciului Public Activități Autofinanțate este organizată din două birouri și un compartiment, cu atribuții și răspunderi ce decurg din legi, hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Art.12. (1) Structura organizatorică a Serviciului Public Activități Autofinanțate cuprinde :

- I. Director ;
- II Compartiment juridic, secretariat, resurse umane;
- III. Șef birou contabilitate ;
 - Birou contabilitate
 - Casierie piete, bazar, obor;
 - Pășuni comunale;
 - Activități A.N.L.;
 - Administrare lac Iezer;

- IV. Șef birou piețe
 - Administrator piete;
 - Formația piața Cuza Vodă;
 - Formația piața Ialomița ;
 - Formația piața MB12;
 - Formația piața Decebal zona 500;
 - Formația Bazar municipal;
 - Formația obor municipal;

(2) Structura organizatorică de mai sus se poate modifica în condițiile legii, prin hotărâre ale Consiliului Local Slobozia.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Compartimentele din cadrul Serviciului Public Activități Autofinanțate vor colabora în toate problemele, fiind subordonate directorului Serviciului.

Art. 13. Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții sunt supuse spre aprobare Consiliului Municipal Slobozia, în a cărei subordine directă se află Serviciul Public Activități Autofinanțate.

Art.14. Conducerea operativă a Serviciului Public Activități Autofinanțate este asigurată de director, șef birou contabilitate, șef birou piețe. Directorul Serviciului Public Activități Autofinanțate este încadrat cu contract individual de muncă prin dispoziția primarului municipiului Slobozia, conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a Legii 53/2003 Codul Muncii.

Art.15. Serviciului Public Activități Autofinanțate are personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile prevăzute de legislația muncii.

Art.16. Contractele individuale de muncă se vor încheia între directorul Serviciului Public activități autofinanțate și angajații care ocupă posturile în condițiile legii.

Art.17. Salariații Serviciului Public Activități Autofinanțate au drepturile și obligațiile care decurg din legislația muncii în vigoare, fiind stabilite în Regulamentul de ordine interioară a acestui serviciu.

Art.18. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații Administrației Piețelor, va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială, civilă și penală, după caz.

Art.19. 1)Programul de lucru al salariaților Serviciului Public Activități Autofinanțate este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

2)Personalul Serviciului Public Activități Autofinanțate ce își desfășoară activitatea în piețele agroalimentare, bazar și obor săptămânal are programul de lucru adaptat specificului locului de muncă, în ture, acesta incluzând și zilele de sâmbătă și duminică.

Capitolul V. RELAȚIILE DE COLABORARE

Art.20. În realizarea atribuțiilor specifice, Serviciului Public Activități Autofinanțate colaborează cu o serie de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

- Direcția juridică pentru sprijin în promovarea de acțiuni în instanță și consultantă juridică;
- Compartimentul relații cu publicul în ceea ce privește primirea și expedierea operativă a corespondenței;
- Direcția economică în ceea ce privește controlul financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare;
- Biroul resurse umane în vederea soluționării unor aspecte referitoare la personalul angajat;
- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului în ceea ce privește aprobarea , în condițiile legii a documentațiilor de urbanism pentru târguri, piețe și oboare;
- Poliția Comunitară în vederea organizării și efectuării de controale comune în piețe, târguri, bâlciuri, precum și identificarea comercianților neautorizați, asigurarea pazei și ordinii în piețele agroalimentare, bazar și obor .

Art.21. În scopul soluționării cât mai corecte, rapide și eficiente a problemelor specifice, Serviciului Public Activități Autofinanțate colaborează cu Instituția Prefectului județului Ialomița,

Consiliul Județean Ialomița, Poliția municipiului Slobozia, cu alte institutii și servicii specializate din municipiu, județ și din țară.

CAPITOLUL VI.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT AL SERVICIULUI PUBLIC ACTIVITĂȚI AUTOFINANȚATE

Art.22 Atribuțiile principale ale Directorului :

1. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Activități Autofinanțate;
2. Asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în limitele activității Serviciului Public Activități Autofinanțate;
3. Angajează personalul, stabilind drepturile și obligațiile acestuia, cu respectarea prevederilor legale, în limita organigramei aprobate;
4. Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului pe birouri și compartimente, întocmind fișele posturilor;
5. Aprobă operațiunile de încasări și plăți, asigurând respectarea legalității acestora;
6. Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a centrelor publice de desfacere din Municipiul Slobozia;
7. Exerciță controlul asupra activității comerciale desfășurate de persoanele fizice și agenții economici din centrele publice de desfacere;
8. Pentru asigurarea dezvoltării comerțului în centrele publice de desfacere în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici, stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Local Municipal;
9. Administrează în mod corespunzător patrimoniul Serviciului și ia măsurile necesare de interdicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
10. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și colectare a chiriilor datorate de persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice, care desfășoară activități în centrele publice de desfacere, a taxelor de pășunat, precum și a cheltuielilor de întreținere datorate de chiriașii ANL;
11. Exerciță funcția de ordonator secundar de credite;
12. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea stării economice a Serviciului Public Activități Autofinanțate;
13. Elaborează referate de specialitate ce vizează activitatea Serviciului Public Activități Autofinanțate, susținând în comisiile de specialitate, precum și în ședințele Consiliului Local, documentația elaborată.
14. Stabilește și instituie forma concretă de organizare și de executare a pazei la nivelul Serviciului Public Activități Autofinanțate;
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului municipiului Slobozia;

Art.23 Atribuțiile principale – Compartiment juridic, secretariat, resurse umane

1. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în desfășurarea activității Serviciului Public Activități Autofinanțate;
2. Asigură și răspunde de apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale proprii activității Serviciului Public Activități Autofinanțate;
3. Asigură acordarea asistenței de specialitate compartimentelor de lucru din cadrul Serviciului Public Activități Autofinanțate, în relațiile cu terții.

4. Avizează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, de convenții și alte acte încheiate sau emise de Serviciul Public Activități Autofinanțate și semnează contractele și convențiile încheiate, în condițiile în care acestea îndeplinesc condițiile legale;
5. Avizează pentru legalitate deciziile elaborate de directorul Serviciului Public Activități Autofinanțate, în contextul prevederilor legale;
6. Asigură reprezentarea Serviciului Public Activități Autofinanțate în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe de jurisdicție;
7. Asigură luarea măsurilor pentru încasarea creanțelor, în care scop, solicită organelor competente aplicarea măsurilor asigurătorii, titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
9. Conduce registrul general al oficiului juridic și completează la zi fazele procedurale, hotărârile pronunțate, titlurile executorii obținute pentru fiecare litigiu în parte;
10. Ține evidența actelor normative publicate în M.O., comunică compartimentelor interesate prin șeful acestora, informațiile privind aplicarea prevederilor legale ce revin din acestea;
11. Propune directorului Serviciului Public Activități Autofinanțate proiectul de stat de funcții, structura organizatorică, în vederea supunerii ulterioare spre aprobarea Consiliului Local Municipal;
12. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea;
13. Ține evidența carnetelor de muncă, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
14. Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul propriu, în limita și cu respectarea reglementărilor legale;
15. Asigură programarea concediilor de odihnă în luna decembrie, pentru anul următor, pe baza propunerilor angajaților și o supune spre aprobare directorului.
16. Primește, înregistrează și prezintă directorului sau locțiitorului acestuia corespondența intrată pentru a fi repartizată, pe care o distribuie cu respectarea rezoluției pe bază de semnături;
17. Conduce registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
18. Primește corespondența instituției destinată expedierii și se îngrijește de expedierea în termen a acesteia;

Art. 24 Atribuțiile principale - Șef birou contabilitate :

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Serviciului Public Activități Autofinanțate;
2. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local Municipal;
3. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Întocmește lunar și trimestrial lucrările evidenței contabile (balanță de verificare, bilanț și anexe la bilanț) împreună cu biroul contabilitate;
5. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu respectarea disciplinei – financiare, informând zilnic ordonatorul secundar de credite;
6. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local Municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;
7. Analizează, interpretează și prezintă conducerii datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
8. Controlează modul de încasare a taxelor și chiriiilor stabilite în urma încheierii de convenții și contracte de închiriere a terenurilor, respectiv spațiilor comerciale aparținând domeniului public și date în administrare directă Serviciului Public Activități autofinanțate;
9. Răspunde de organizarea inventarierii anuale a patrimoniului.

10. Asigură controlul, urmărirea și încasarea taxelor locale, precum și a altor venituri ale Serviciului, în condițiile legii;

11. Urmărește încasarea taxelor și stabilește dobânzile și penalitățile de întârziere;

12. Transmite consilierului juridic situația debitorilor, în vederea îndeplinirii procedurilor de recuperare a creanțelor;

Art. 25 Atribuții principale – Șef birou piețe:

1. Coordonează și îndrumă întreaga activitate desfășurată în toate piețele municipale, bazar și obor;

2. Întocmește documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a piețelor, bazarului și targului;

3. Urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor din piețe, predarea și primirea acestora, stabilește împreună cu administratorul piețelor necesarul de mijloace de măsurare, ia măsuri de reparare și întreținere a acestora.

4. Urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar, coordonează mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul întocmind formularele de predare – primire (bonuri de mișcare);

5. Coordonează activitatea de control în piețe întocmind planul de control, constituirea echipei, obiectivele de control, prezentând directorului constatările efectuate și măsurile propuse.

6. Coordonează desfășurarea activității de curățenie la nivelul Serviciului Public Activități Autofinanțate, urmărind respectarea contractelor de prestări servicii. 7. Colaborează cu Poliția municipiului și Poliția Comunitară pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrele piețelor, conform programărilor și protocoalelor perfectate, în acest sens.

8. Prezintă lunar directorului planificarea activității de îndrumare și coordonare a administratorului pieței și a casierilor.

10. Propune directorului măsuri pentru îmbunătățirea activității de control în piețe.

Art. 26 Atribuțiile principale - Administrator piețe:

1. Asigură eliberarea cântarelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, urmărind încasarea corectă a taxelor aferente și asigură folosirea platoului pieței numai de către persoanele autorizate;

2. Asigură rezervarea meselor, tonetelor, locurilor de vânzare pe bază de abonamente, conducerea evidenței și încasarea contravalorii acestora (registru lunar);

3. Urmărește respectarea sectorizării platoului piețelor și a oborului municipal potrivit Regulamentului avizat de Consiliul Local Municipal;

4. Verifică certificatele de producător, precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea activității comerciale a utilizatorilor piețelor;

5. Cooperează cu persoanele cu atribuții de control în sensul stabilirii cazurilor și cauzelor în care casierii - încasatori nu au procedat la taxarea corectă, procedând împreună cu controlorii la întocmirea procesului verbal de constatare;

6. Verifică activitatea de pază desfășurată în cadrul piețelor, bazarului și oborului municipal semnalând directorului Serviciului deficiențele constatate.

7. Se preocupă de realizarea integrală a veniturilor din perimetrul piețelor, bazarului și oborului municipal prin încasarea în totalitate a taxelor legale.

8. Constată și sancționează contravențiile pentru nerespectarea prevederilor legale privind activitatea desfășurată în piețele agroalimentare, bazar și obor municipal potrivit împuternicirii primite, în condițiile actelor normative în vigoare;

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA COMERȚULUI ÎN CENTRELE PUBLICE DE DESFACERE

Art. 27. Utilizatorii piețelor sunt:

- a) orice persoană juridică care desfășoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;
- b) asociațiile familiale, precum și persoanele juridice autorizate, inclusiv meșteșugarii;
- c) producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;
- d) persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop.

Art.28. Comerțul poate fi desfășurat în zone (centre) publice de desfacere, piețele locale, precum și în perimetre teritoriale delimitate de Consiliul Municipal Slobozia, special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul sau prestări de servicii.

Art.29. Tipurile de piețe ce se organizează în zone (centre) publice de desfacere în municipiul Slobozia sunt:

a) piețe agroalimentare - ansambluri sau în unele cazuri numai locuri special amenajate, organizate pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și preparate din carne, miere, produse conservate, pește, flori, semințe, material săditor, cereale, păsări și animale mici și alte asemenea, precum și unele articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau mici meșteșugari precum și alte articole nealimentare de cerere curentă;

b) bazar – structuri de vânzare comercializării produselor din sectorul industrial;

c) târg săptămânal (obor) - destinat comercializării de materiale de construcții, animale vii, produse artizanale și meșteșugărești, realizate de mica industrie și de micii meșteșugari.

Art.30. Serviciul Public Activități Autofinanțate Slobozia are în componență următoarele tipuri de piețe, astfel:

- a) piețe agroalimentare, organizate în număr de patru, cu perioadă de funcționare zilnică, respectiv:
 - Piața agroalimentară „Ialomița” situată în Slobozia, str. Ialomiței, amplasată în zona de sud-est a municipiului;
 - Piața agroalimentară „Cuza Vodă” situată în centrul municipiului Slobozia;
 - Piața agroalimentară “Decebal”, situată în cartierul „Zona 500”, str. Decebal;
 - Piața agroalimentară “MB12 – MB13 ”, situată în zona de est a municipiului Slobozia în zona MB-uri;
- b) Bazar municipal, situat în municipiul Slobozia, str. Eternității, cu funcționare zilnică;
- c) Târg săptămânal (obor) – situat în zona de est a municipiului Slobozia, Șoseaua Brăilei, cu perioadă de funcționare săptămânal.

Art.31. Pentru amplasarea și realizarea de noi piețe, propunerile Serviciului Public Activități Autofinanțate Slobozia vor fi supuse aprobării Consiliului Local Municipal, fiind axate pe următoarele principii:

- încadrarea, inclusiv din punct de vedere constructiv, în planul general de urbanism;
- accesul facil al populației în piață;
- asigurarea de legături cu arterele principale de acces;
- asigurarea unui spațiu corespunzător pentru desfășurarea întregii activități în orice anotimp;
- asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule și vehicule;
- asigurarea unor spații autorizate pentru vânzarea laptelui și produselor lactate, precum și a cărnii și produselor din carne;
- existența, după caz, a spațiilor de depozitare, a mărfurilor și echipamentelor, necesare în dotarea piețelor;

Art.32. La elaborarea propunerilor pentru realizarea de noi piețe agroalimentare, în afara necesității încadrării în planul de urbanism general al municipiului, se va ține seama de amplasarea acestora în zonele cu o densitate mare de locuitori, de artere de circulație majoră, de artere de acces sau puncte de convergență ale traficului pietonal.

Art.33. Pentru realizarea de noi piețe, exploatarea și administrarea judicioasă a celor existente, în scopul satisfacerii interesului public, Serviciul Public Activități Autofinanțate Slobozia va coopera, respectiv colabora cu persoane juridice de drept public sau privat, în condițiile legii.

Art.34. Piețele municipale, oborul și bazarul pot funcționa în baza unei autorizații eliberate de autoritatea publică locală - primar, după obținerea avizelor prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VIII ADMINISTRAREA PĂȘUNILOR

Art. 35. Suprafața totală de teren agricol cu destinația pășuni aparținând domeniului privat al municipiului Slobozia, aflată în administrarea Consiliului Local Slobozia este de 340,23 ha situate după cum urmează: 296,28 ha în Zona Slobozia Nouă și 43,95 ha în cartierul Bora.

Art. 36 Activitățile de pășunat pe terenurile agricole înregistrate ca pășuni ce aparțin municipiului Slobozia se vor desfășura conform punctului VI din anexa la Ordinul nr. 226/235 din 17.06.2003 al ministrului agriculturii, alimentației și pădurilor și al ministrului administrației publice pentru aprobarea Strategiei privind organizarea activității de îmbunătățire și exploatare a pajiștilor la nivel național, pe termen mediu și lung.

Art. 37. Anual, pășunatul va începe la data de 01.05 ale fiecărui an – atât pentru ovine și caprine, cât și pentru bovine și cabaline. Pășunatul se va face pe parcele separate pentru fiecare specie de animale (bovine, ovine și cabaline).

Art. 38. Amenajarea stânilor se va face în următoarele condiții:

- a fost încheiat contractul de pășunat cu fiecare proprietar de animal ce urmează a fi scos la pășunat ;
- a fost achitată integral suma prevăzută în contractul de pășunat;
- a fost întocmit și înaintat Șefului Biroului Contabilitate tabelul conținând numele proprietarilor și numărul de animale aflate la pășunat în fiecare stână/cireadă;
- existența acordului scris al medicului veterinar, în ceea ce privește sănătatea animalelor.

Art.39. Serviciul Public Activități autofinanțate asigură apa potabilă pe toată perioada de pășunat, în cantitate suficientă pentru animale.

Art.40 În cazul ivirii în gospodăria proprie sau în colectivitatea de animale a unor epizootii, proprietarul, văcarul sau ciobanul au obligația de a sesiza imediat medicul veterinar pentru a aplica măsurile ce se cuvin.

CAPITOLUL IX ACTIVITĂȚI ADMINISTRARE LOCUINȚE A.N.L.

Art.41 Serviciul Public Activități autofinanțate desfășoară activități administrative pentru locuințele construite prin programul A.N.L., situate în Slobozia, str. Razoare.

Art. 42 Activitățile administrative ce vor fi realizate de Serviciul Public Activități autofinanțate pentru locuințele construite prin programul A.N.L. sunt următoarele:

a) asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor comune din unitățile locative construite prin programul A.N.L.;

b) verifică modul de îndeplinire a obligațiilor chiriașilor ce decurg din contractele de închiriere a unităților locative A.N.L.

c) urmărește furnizarea serviciilor de utilitate publică (apă, canal, epurare, energie termică și electrică, etc) către unitățile locative construite prin programul A.N.L., conform contractelor de furnizare încheiate;

d) ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în ceea ce privește furnizarea serviciilor de utilitate publică, întreținerea spațiilor comune, respectiv îndeplinirea obligațiilor părților din contractele de închiriere pentru locuințele construite prin programul A.N.L.

e) asigură întocmirea listelor de plată pentru serviciile de utilitate publică furnizate (apă, canal, epurare, energie termică și electrică, etc), precum și încasarea sumelor corespunzătoare fiecărui chiriaș .

CAPITOLUL X ACTIVITĂȚI ADMINISTRARE LAC IEZER

Art.43 Serviciul Public Activități Autofinanțate desfășoară activități administrative pentru suprafața de 87,8 Ha luciu de apă ale lacului Iezer, aflat în proprietatea publică a municipiului Slobozia.

Art. 44 Activitățile administrative ce vor fi realizate de Serviciul Public Activități Autofinanțate pentru suprafața de 87,8 Ha luciu de apă ale lacului Iezer sunt următoarele:

a) urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale ce decurg din contractele de concesiune/închiriere a lacului Iezer;

b) asigură încasarea redevenței/chiriei astfel cum este stabilită prin contractele de concesiune/închiriere;

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Regulamentele de organizare și funcționare a piețelor, bazarului și oborului municipal se vor afișa la intrările principale ale acestora, precum și în perimetrul birourilor administrative.

Art.46. Serviciul Public Activități Autofinanțate va sprijini organele abilitate în ceea ce privește desfășurarea în bune condiții a activităților de control din piețe, bazar, obor municipal, pășuni comunale, precum și a activității de administrare a locuințelor A.N.L.

Art.47. În baza prevederilor prezentului regulament, conducerea Serviciului Public Activități Autofinanțate va stabili fișele de post pentru personalul angajat.

Art.48.Prevederile prezentului Regulament, se completează și /sau se modifică prin hotărâri ale Consiliului Local Slobozia, în conformitate cu actele normative în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Neacșu Marian

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Simona Dumitrache