ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMAR
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

DISPOZIŢIA NR.193
din 17.06.2026

privind Convocarea Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, în şedinţă ordinară

PRIMARUL ORAŞULUI ÎNSURĂŢEI, JUDEŢUL BRĂILA:

Având în vedere prevederile art. 133 alin.(1), lit.a) şi art. 134, alin.(1), lit.a), alin.(2), alin.(3), lit.a) şi alin.(5) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. - Se convoacă Consiliul Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, în şedinţă **ordinară**, pe data de **23 iunie 2026, ora 14^{00}**, care se va organiza şi desfăşura în sala de şedinţe a Consiliului Local al oraşului Însurăţei, cu prezenţa fizică a consilierilor locali, având următorul proiect al ordinii de zi:

1. Prezentarea notei informative cu legislaţia nou apărută în domeniul administraţiei publice locale - prezintă doamna Pîrlog Fănica, secretarul general al oraşului Însurăţei.
2. Prezentarea şi aprobarea procesului - verbal al şedinţei ordinare din data de 11.05.2026 - prezintă doamna Pîrlog Fănica, secretarul general al oraşului Însurăţei.
3. **Proiect de hotărâre** privind interzicerea organizării şi desfăşurării activităţilor de jocuri de noroc în locaţii fizice pe raza unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
4. **Proiect de hotărâre** privind *avizarea* Regulamentului serviciului de salubrizare al judeţului Brăila – forma actualizată şi acordarea unui mandat special doamnei primar, Carşote Florentina, reprezentantul de drept al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum şi a Actelor Adiţionale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. şi nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L. - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
5. **Proiect de hotărâre** privind acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităţilor de colectare şi transport al deşeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităţilor de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum şi pentru aprobarea tarifelor distincte - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
6. **Proiect de hotărâre** privind rectificarea bugetului local al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila, şi a listei obiectivelor de investiţii, pe anul în curs - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.

7. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea situaţiilor financiare asupra execuţiei bugetare încheiate la 31 decembrie 2025 şi a inventarierii anuale a patrimoniului unităţii administrativ-teritoriale Oraş Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
8. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
9. **Proiect de hotărâre** pentru modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local nr.13 din 26 martie 2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, precum şi a noii structuri organizaţionale, ca urmarea aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituţia Prefectului-judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026 - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
10. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) şi a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
11. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros, prin aplicarea procedurii licitaţiei publice, asupra bunului imobil constituit din teren în suprafaţă de 979 mp, categorie de folosinţă arabil, situat în intravilanul oraşului Însurăţei, str. Moise Grozea nr. 15 Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăţei şi identificat cadastral sub acelaşi număr, aparţinând domeniului privat al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei şi aflat în administrarea Consiliului Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, în scopul edificării unei construcţii cu destinaţie locuinţă - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
12. **Analiza cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor** adresate Consiliului Local al oraşului Însuratei, judeţul Brăila, de către autorităţi şi instituţii publice, cetăţeni, asociaţii şi fundaţii şi operatori economici.

Art.2.-(1) Materialele în format letric înscrise pe proiectul ordinii de zi sunt cuprinse în mapa de şedinţă şi se înmânează consilierilor locali în baza semnăturii acestora.

(2) Materialele în format electronic se transmit consilierilor locali prin poşta electronică, cu confirmarea de primire.

Art.3.- Comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3 sunt convocate pentru avizarea proiectelor de hotărâri înscrise în proiectul ordinii de zi, pe data de **22 iunie 2026, ora 11^{00}**, la sediul Consiliului Local al oraşului Însurăţei, din strada Şoseaua Brăilei, nr.18, judeţul Brăila.

Art.4.-Consilierii locali şi alte persoane interesate pot formula şi depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri înscrise în proiectul ordinii de zi prevăzut la art.1 din prezenta dispoziţie, la secretarul general al oraşului Însurăţei până la data de **22 iunie 2026, ora 11^{00}**.

Art.5.-Prezenta dispoziţie va fi adusă la cunoştinţa celor interesaţi şi publicată pe pagina proprie de internet prin grija secretarului general al oraşului Însurăţei şi a administratorului reţelei electronice.

Primar,

CARŞOTE FLORENTINA

ROMÂNIA * JUDEŢUL BRAILA - Oraş ÎNSURĂŢEI * PRIMAR

Contrasemnează pentru legalitate,
secretarul general al oraşului Însurăţei,

PÎRLOG FĂNICA

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/ fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6763 din 17.06.2026 **Publicat pe pagina de internet proprie şi afişat la sediu propriu**

ANUNŢ
privind convocarea Consiliului Local al oraşului Însurăţei în sedinţa ordinară în data de 23 iunie 2026

În baza dispoziţiei **nr.193 /17.06.2026** emisă de primarul oraşului Însurăţei, în data de **23 iunie 2026, ora 14^{00}**, are loc sedinţa ordinară a Consiliului Local al oraşului Însurăţei care se va organiza şi desfăşura în sala de şedinţe a Consiliului Local al oraşului Însurăţei, cu prezenţa fizică a consilierilor locali, având următorul proiect al ordinii de zi:

1. Prezentarea notei informative cu legislaţia nou apărută în domeniul administraţiei publice locale - prezintă doamna Pîrlog Fănica, secretarul general al oraşului Însurăţei.

2. Prezentarea şi aprobarea procesului - verbal al şedinţei ordinare din data de 11.05.2026 - prezintă doamna Pîrlog Fănica, secretarul general al oraşului Însurăţei.

3. **Proiect de hotărâre** privind interzicerea organizării şi desfăşurării activităţilor de jocuri de noroc în locaţii fizice pe raza unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.

4. **Proiect de hotărâre** privind *avizarea* Regulamentului serviciului de salubrizare al judeţului Brăila – forma actualizată şi acordarea unui mandat special doamnei primar, Carşote Florentina, reprezentantul de drept al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum şi a Actelor Adiţionale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. şi nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L. - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.

5. **Proiect de hotărâre** privind acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităţilor de colectare şi transport al deşeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităţilor de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum şi pentru aprobarea tarifelor distincte - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.

6. **Proiect de hotărâre** privind rectificarea bugetului local al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila, şi a listei obiectivelor de investiţii, pe anul în curs - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.

7. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea situaţiilor financiare asupra execuţiei bugetare încheiate la 31 decembrie 2025 şi a inventarierii anuale a patrimoniului unităţii administrativ-teritoriale Oraş Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.

8. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.

9. **Proiect de hotărâre** pentru modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local nr.13 din 26 martie 2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, precum şi a noii structuri organizaţionale, ca urmarea aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituţia Prefectului-judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026 - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.

10. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) şi a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.

11. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros, prin aplicarea procedurii licitaţiei publice, asupra bunului imobil constituit din teren în suprafaţă de 979 mp, categorie de folosinţă arabil, situat în intravilanul oraşului Însurăţei, str. Moise Grozea nr. 15 Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăţei şi identificat cadastral sub acelaşi număr, aparţinând domeniului privat al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei şi aflat în administrarea Consiliului Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, în scopul edificării unei construcţii cu destinaţie locuinţă - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.

12. **Analiza cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor** adresate Consiliului Local al oraşului Însuratei, judeţul Brăila, de către autorităţi şi instituţii publice, cetăţeni, asociaţii şi fundaţii şi operatori economici.

Persoanele interesate pot formula şi depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri înscrise pe proiectul ordinii de zi până la data de **22 iunie 2026, ora 11^{00}**.

Secretarul General al oraşului Însurăţei,

PÎRLOG FĂNICA

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 5434/18.05.2026 Publicat pe **pagina de internet proprie şi afişat la sediu propriu**

ANUNŢ
privind participarea cetăţenilor la procesul de elaborare şi dezbatere publică a actelor normative

Persoanele interesate pot formula şi depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri înscrise pe proiectul ordinii de zi până la data de 22 iunie 2026, ora 11^{00}.

1. **Proiect de hotărâre** privind interzicerea organizării şi desfăşurării activităţilor de jocuri de noroc în locaţii fizice pe raza unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
2. **Proiect de hotărâre** privind *avizarea* Regulamentului serviciului de salubrizare al judeţului Brăila – forma actualizată şi acordarea unui mandat special doamnei primar, Carşote Florentina, reprezentantul de drept al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum şi a Actelor Adiţionale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. şi nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L. - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
3. **Proiect de hotărâre** privind acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităţilor de colectare şi transport al deşeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităţilor de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum şi pentru aprobarea tarifelor distincte - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
4. **Proiect de hotărâre** privind rectificarea bugetului local al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila, şi a listei obiectivelor de investiţii, pe anul în curs - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
5. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea situaţiilor financiare asupra execuţiei bugetare încheiate la 31 decembrie 2025 şi a inventarierii anuale a patrimoniului unităţii administrativ-teritoriale Oraş Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
6. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
7. **Proiect de hotărâre** pentru modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local nr.13 din 26 martie 2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, precum şi a noii structuri organizaţionale, ca urmarea aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituţia Prefectului-judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026 - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
8. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) şi a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.
9. **Proiect de hotărâre** privind aprobarea constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros, prin aplicarea procedurii licitaţiei publice, asupra bunului imobil constituit din teren în suprafaţă de 979 mp, categorie de folosinţă arabil, situat în intravilanul oraşului Însurăţei, str. Moise Grozea nr. 15 Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăţei şi identificat cadastral sub acelaşi număr, aparţinând domeniului privat al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei şi aflat în administrarea Consiliului Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, în scopul edificării unei construcţii cu destinaţie locuinţă - iniţiator - Primar; rapoarte: comisiile de specialitate nr.1, 2 şi 3.

Secretarul General al oraşului Însurăţei,

PÎRLOG FĂNICA

NOTA INFORMATIVĂ
privind legislaţia apărută de la ultima şedinţă şi până în prezent

MONITORUL OFICIAL NR. 482 din 10 iunie 2026

LEGE Nr. 92/2026 din 10 iunie 2026
pentru modificarea şi completarea Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice

ARTICOL UNIC

Legea nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 125 din 18 februarie 2020, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi se completează după cum urmează:

1. La articolul 2, punctul 27) se modifică şi va avea următorul cuprins:

"27) organizarea de petreceri cu caracter privat şi utilizarea de aparatură muzicală la intensitate de natură a tulbura liniştea locuitorilor, în corturi, alte amenajări sau în spaţiu neacoperit, situate în perimetrul apropiat imobilelor cu destinaţia de locuinţe sau cu caracter social;".

2. La articolul 3 alineatul (1), litera c) se modifică şi va avea următorul cuprins:

"c) cu amendă de la 500 lei la 1.500 lei, cele prevăzute la pct. 2), 5) - 10), 13), 15), 19), 20), 29), 31) şi 32);".

3. La articolul 3 alineatul (1), după litera c) se introduce o nouă literă, lit. c^1), cu următorul cuprins:

"c^1) cu amendă de la 1.000 lei la 2.000 lei, cele prevăzute la pct. 26);".

4. La articolul 3 alineatul (1), litera d) se modifică şi va avea următorul cuprins:

"d) cu amendă de la 4.000 lei la 6.000 lei, faptele prevăzute la pct. 27) şi 30);".

5. Articolul 5 se modifică şi va avea următorul cuprins:

"ART. 5

Repetarea contravenţiilor prevăzute la art. 2 pct. 1) şi 25) - 27), într-un interval de 72 de ore de la constatarea primei fapte, se sancţionează după cum urmează:

a) cu amendă de la 1.000 lei la 3.000 lei sau prestarea a 50 - 100 de ore de activităţi în folosul comunităţii, faptele prevăzute la pct. 1) şi 25);

b) cu amendă de la 4.000 lei la 6.000 lei sau prestarea a 70 - 120 de ore de activităţi în folosul comunităţii, faptele prevăzute la pct. 26);

c) cu amendă de la 6.000 lei la 12.000 lei sau prestarea a 100 - 150 de ore de activităţi în folosul comunităţii, faptele prevăzute la pct. 27)."

6. La articolul 8, alineatul (2) se modifică şi va avea următorul cuprins:

"(2) Hotărârea prin care s-a soluţionat plângerea poate fi atacată numai cu apel. Apelul se soluţionează de secţia de contencios administrativ şi fiscal a tribunalului."

7. La articolul 8, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (3), cu următorul cuprins:

"(3) Hotărârea judecătorească prin care tribunalul soluţionează apelul este definitivă."

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
CONSILIUL LOCAL
Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660 312, fax: 0239 660 480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 5115/11.05.2026

PROCESUL - VERBAL
din data de 11.05.2026

În baza dispoziţiei **nr. 148/04.05.2026**, emisă de primarul oraşului Însurăţei, în data de **11.05.2026, ora 14^{00}**, a avut loc sedinţa ordinară a Consiliului Local al oraşului Însurăţei, care s-a desfăşurat în sala de şedinţe a Consiliului Local al oraşului Însurăţei, cu prezenţa fizică a consilierilor locali.

Secretarul general al oraşului Însurăţei, doamna Pîrlog Fănica, declară şedinţa statutar constituită, fiind prezenţi la şedinţă **15 consilieri** locali din totalul de 15 consilieri locali în funcţie, aşa cum rezultă din evidenţa participării la şedinţă, după cum urmează:

1. CARAGAŢĂ ŞTEFAN
2. IACOB FĂNICĂ
3. PETRE RADU
4. ISTRATE IULIAN
5. DUMITRU IONEL
6. ALEXANDRU PAUL-ŞTEFAN
7. CIOCOI ŞTEFAN
8. LIPAN DOINA
9. OPRIŞAN VALENTIN-COSTEL
10. GHEORGHE ELENA
11. MORARU FĂNEL
12. MOCANU MARIAN
13. TUDOR LUCICA
14. OPRIŞAN ADRIAN-NICOLAE
15. CIORNEA FLORIN

La şedinţă au participat în calitate de invitaţi, doamna Lipan Marioara, şef Serviciu financiar-contabil şi domnul Dudulea Fănel, delegat sătesc.

Membrii consiliului local mulţumesc domnului consilier local, Alexandru Paul-Ştefan, pentru activitatea desfăşurată pe o perioadă de 3 luni, în calitate de preşedinte de şedinţă.

În continuare, se fac propuneri pentru alegerea preşedintelui de şedinţă pe o perioadă de 3 luni.

Domnul consilier local, Ciocoi Ştefan, îl propune pe domnul consilier local, Moraru Fănel.

Se supune la vot propunerea, aceasta se aprobă în unanimitate, cu 15 voturi „pentru".

Analizându-se şi în cadrul comisiilor de specialitate şi nemaifiind discuţii pe marginea proiectului, acesta se supune la vot şi este adoptat în unanimitate de voturi, cu 15 voturi

„pentru" ale consilierilor locali prezenţi, din totalul de 15 consilieri locali în funcţie, adoptându-se în acest sens **hotărârea nr. 1.**

Domnul preşedinte de şedinţă, Moraru Fănel, preia conducerea lucrărilor, dă citire ordinii de zi şi propune suplimentarea acesteia, la iniţiativa doamnei primar, cu proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizării „Registrului local al spaţiilor verzi din intravilanul unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila".

Nefiind şi alte probleme de adăugat, se supune votului Consiliului Local, proiectul ordinii de zi, care este aprobat în unanimitate de voturi, cu 15 voturi „pentru" ale consilierilor locali prezenţi, din totalul de 15 consilieri locali în funcţie.

În continuare, doamna secretar general, Pîrlog Fănica, prezintă nota informativă cu legislaţia nou apărută de la ultima şedinţă şi până în prezent, în domeniul administraţiei publice locale. Fiind analizată în cadrul comisiilor de specialitate, consilierii locali şi-au însuşit legislaţia, nefiind întrebări.

De asemenea, supune atenţiei Consiliului Local procesul-verbal al şedinţei ordinare din data 30 aprilie 2026, proces-verbal care a fost înaintat spre studiu comisiilor pe domenii de activitate.

Nefiind observaţii asupra modului de întocmire şi redactare, doamna secretar, Pîrlog Fănica, supune plenului consilierilor locali aprobarea procesului-verbal al şedinţei anterioare, acesta fiind aprobat în unanimitate de voturi, cu 15 voturi „pentru" ale consilierilor locali prezenţi, din totalul de 15 consilieri locali în funcţie.

Se prezintă proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului local al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, a bugetului activităţilor finanţate integral din venituri proprii şi subvenţii de la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila, pe anul 2026, precum şi a listei obiectivelor de investiţii propuse a se realiza în anul 2026 şi estimările pentru anii 2027-2029.

Doamna primar, Carşote Florentina, preia cuvântul şi prezintă, succint, lista de investiţii publice ale U.A.T. oraş Însurăţei pentru anul 2026, sugerând membrilor Consiliului Local să aducă propuneri sau să formuleze întrebări în legătură cu acestea, dacă este cazul.

Membrii Consiliului Local propun alocarea de sume pentru realizarea manifestărilor privind „Zilele oraşului", întrucât primesc întrebări frecvente de la cetăţeni referitoare la acest subiect.

Doamna primar explică faptul că acest lucru nu este realizabil, întrucât nu poate fi considerat oportun dată fiind situaţia financiară şi politică la nivel naţional, iar timpul de realizarea ar fi unul foarte scurt, ţinând cont de faptul că aceste manifestări erau realizate în ultimul weekend din luna mai. Mai adaugă ideea că s-au alocat sume mai mari pentru realizarea manifestărilor privind „Zilele Colindului".

Analizându-se şi în cadrul comisiilor de specialitate şi nemaifiind discuţii pe marginea proiectului, acesta se supune la vot şi este adoptat în unanimitate de voturi, cu 15 voturi „pentru" ale consilierilor locali prezenţi, din totalul de 15 consilieri locali în funcţie, adoptându-se în acest sens **hotărârea nr. 2.**

Se prezintă proiectul de hotărâre privind aprobarea achiziţiei serviciilor juridice de consultanţă şi de reprezentare în faţa instanţelor de judecată, în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice sau a altor entităţi juridice, pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei prin primar, ale Consiliului Local al oraşului Însurăţei şi ale Primarului oraşului Însurăţei, precum şi ale Comisiei Locale de Fond Funciar Însurăţei, judeţul Brăila.

Doamna primar, menţionează faptul că aprobarea încheierii unui contract de reprezentare se realizează anual, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Domnul consilier local, Mocanu Marian, întreabă care este modalitatea de atribuire a contractului de reprezentare, dacă achiziţionarea serviciilor de reprezentare se realizează prin licitaţie publică sau prin încredinţare directă, precum şi care este suma care se încasează ca urmare a prestării acestor servicii.

Doamna primar, explică faptul că încheiere contractului se realizează prin încredinţare, iar suma încasată este de 6000 de lei, lunar. Mai adaugă aceea că există pe rolul instanţelor litigii privind Fondul Funciar, impozite ţi taxe locale, asistenţa socială, etc.

Doamna consilier local, Tudor Lucica, întreabă dacă activitatea de reprezentare a intereselor U.A.T. poate fi prestată de către consilierul juridic al instituţiei.

Doamna primar, arată faptul că atribuţiile consilierului juridic sunt diferite de cele stabilite avocatului prin contractul de reprezentare.

Analizându-se şi în cadrul comisiilor de specialitate şi nemaifiind discuţii pe marginea proiectului, acesta se supune la vot şi este adoptat în unanimitate de voturi, cu 15 voturi „pentru" ale consilierilor locali prezenţi, din totalul de 15 consilieri locali în funcţie, adoptându-se în acest sens **hotărârea nr. 3.**

Se prezintă proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizării „Registrului local al spaţiilor verzi din intravilanul unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila".

Analizându-se şi în cadrul comisiilor de specialitate şi nemaifiind discuţii pe marginea proiectului, acesta se supune la vot şi este adoptat în unanimitate de voturi, cu 15 voturi „pentru" ale consilierilor locali prezenţi, din totalul de 15 consilieri locali în funcţie, adoptându-se în acest sens **hotărârea nr. 4.**

Nu sunt înregistrate spre analiză **cereri, sesizări şi reclamaţii adresate Consiliului Local al oraşului Însuratei, judeţul Brăila, de către autorităţi şi instituţii publice, cetăţeni, asociaţii şi fundaţii şi operatori economici.**

Preşedintele de şedinţă mulţumeşte pentru participare şi declară închise lucrările şedinţei.

Preşedinte de şedinţă,
Consilier local,

MORARU FĂNEL

Secretar general,

PÎRLOG FĂNICA

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMAR
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din data de 18.05.2026

privind interzicerea organizării şi desfăşurării activităţilor de jocuri de noroc în locaţii fizice pe raza unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila

Consiliul Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, întrunit în şedinţă ordinară, la data de 23 iunie 2026,

Având în vedere:
- referatul de aprobare al primarului oraşului Însurăţei, înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 5435/18.05.2026;
- raportul comun de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială şi al Compartimentului Poliţie Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr.5436/18.05.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului juridic, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 5438/18.05.2026;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila;
- aducerea la cunoştinţă publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunţul nr. 5434/18.05.2026 publicat pe pagina web a autorităţii publice şi la sediul acesteia;

Luând în considerare prevederile art. 10 alin. (1), art. 18, respectiv art. 18^1 din O.U.G. nr. 77/24.06.2009 privind organizarea şi exploatarea jocurilor de noroc, cu modificările şi completările ulterioare, introdus prin art. III din O.U.G. nr. 7/24.02.2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;

Ţinând cont de prevederile art. III coroborate cu prevederile art. XXXIX din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;

În baza prevederilor:
- art. 2 lit. g) şi h) din Legea nr. 31/1996 privind regimul monopolului de stat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

În scopul reducerii comportamentelor antisociale şi infracţionale, diminuării incidenţei dependenţei şi a patologiilor asociate, precum depresia, anxietatea şi tendinţele suicidare, precum şi la scăderea cazurilor de abandon familial, neglijare a minorilor şi violenţă domestică, generate de pierderi financiare repetate.

În temeiul art. 129 alin. (1) şi alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 140, alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197, art. 198 şi art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1.- (1) Se interzice pe raza U.A.T. oraş Însurăţei, judeţul Brăila să se organizeze şi să se desfăşoare activităţi de jocuri de noroc, în locaţii fizice, în săli de tip slot-machine („păcănele"), pariuri sportive, cazinouri, cluburi de poker sau săli de bingo, cât şi alte jocuri de noroc, cu excepţia jocurilor loto tradiţionale aparţinând Companiei Naţionale „LoteriaRomână" S.A. (fără slot-machine) – în condiţiile legislaţiei speciale care reglementează monopolul de stat.

(2) În aplicarea alin. (1), nu se iniţiază şi nu se continuă proceduri locale de autorizare în vederea acordării autorizaţiei anuale locale de funcţionare pentru activităţi de jocuri de noroc, cu respectarea dispoziţiilor tranzitorii prevăzute la art. 2.

(3) Pentru cererile privind acordarea autorizaţiei anuale locale de funcţionare prevăzute de art. 18^1 din O.U.G. nr. 77/2009, se constată inadmisibilitatea, iar solicitantului i se comunică un răspuns motivat, cu indicarea temeiului legal, respectiv prezenta hotărâre, cu respectarea dispoziţiilor tranzitorii prevăzute la art. 2. Constatarea şi comunicarea se realizează de către primar, prin Poliţia Locală a oraşului Însurăţei.

Art.2.- (1) Pentru operatorii economici care, la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, deţin autorizaţie de exploatare valabilă, emisă de Oficiului Naţional pentru Jocuri de Noroc, în baza căreia se desfăşoară activitatea în locaţii fizice pe raza oraşului Însurăţei, interdicţia prevăzută la art. 1 se aplică de la data expirării perioadei de autorizare, fără a se lua în calcul eventuale reautorizări sau prelungiri.

(2) În perioada prevăzută la alin. (1), operatorii existenţi au obligaţia de a respecta toate condiţiile legale aplicabile şi de a comunica Primarului Oraşului Însurăţei, în termen de 24 de ore, orice act/măsură a Oficiului Naţional pentru Jocuri de Noroc privind suspendarea/retragerea autorizaţiei/licenţei ori sistarea/încetarea activităţii.

(3) Începând cu data expirării perioadei de autorizare Oficiului Naţional pentru Jocuri de Noroc prevăzute la alin. (1), operatorii vizaţi au obligaţia de a înceta desfăşurarea activităţilor de jocuri de noroc pe raza Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila.

Art. 3.-(1) Nerespectarea prevederilor Art. 1 şi Art. 2 constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă de la 4.000 RON la 5.000 RON.
(2) Contravenientul poate achita, în termen de cel mult 15 zile, jumătate din minimul amenzii.

Art. 4.- (1) Ca sancţiune contravenţională complementară, în temeiul art. 5 alin. (3) lit. a) din O.G. nr. 2/2001, se poate dispune confiscarea sumelor de bani rezultate din activitatea de jocuri de noroc.

(2) Se dispune, de asemenea, măsura suspendării activităţii şi sigilarea punctului de lucru de către organele de control.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea sancţiunilor se face de către Primar şi personalul Poliţiei Locale.

Art. 5. -Operatorii economici care desfăşoară activităţi de jocuri de noroc de tip loto tradiţional vor putea funcţiona numai în baza autorizaţiei de funcţionare emisă de Oraşul Însurăţei, judeţul Brăila.

Art.6.-Prezenta Hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu excepţia art. 3 şi 4 care intră în vigoare în 30 de zile de la publicare.

Art.7.- Prezenta hotărâre poate fi contestată în condiţiile şi în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare la instanţa competentă – Tribunalul Brăila.

Art.8.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarului oraşului Însurăţei, Direcţia de Asistenţă Socială şi compartimentul Poiliţie Locală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila.

Art. 9.- Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoştinţă celor interesaţi şi publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului general al unităţii administrativ- teritoriale oraş Însurăţei şi a administratorului reţelei electronice.

Această hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerinţelor art. 139 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de _____ voturi, din numărul total de _____ consilieri locali prezenţi. Numărul consilierilor locali în funcţie 15.

Iniţiat de Primar,

CARŞOTE FLORENTINA

Avizează pentru legalitate
secretarul general al oraşului Însurăţei,

PÎRLOG FĂNICA

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 5435/18.05.2026

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind interzicerea organizării şi desfăşurării activităţilor de jocuri de noroc în locaţii fizice pe raza unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila

O.U.G. nr. 7/24.02.2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, consolidează cadrul de reglementare a activităţilor de jocuri de noroc stabilit prin O.U.G. nr. 77/2009 privind organizarea şi exploatarea jocurilor de noroc.

Astfel, dacă până la aprobarea O.U.G. nr. 77/2009 doar Oficiul Naţional al Jocurilor de Noroc avea competenţă exclusivă pentru emiterea unei autorizaţii de exploatare, odată cu intrarea în vigoare a actului normativ menţionat mai sus, legiuitorul a lasat în competenţa consiliilor locale să decidă dacă pe teritoriul unităţii administrativ-teritoriale pe care o reprezintă, se pot sau nu desfăşura activităţi de jocuri de noroc.

La nivelul unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila, desfăşoară activităţi de jocuri de noroc SC Superbet Retail SA , autorizată de Comitetul de Supraveghere din cadrul Oficiului Naţional al Jocurilor de Noroc, în baza Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 77/2009.

Potrivit clasificării elaborate de Organizaţia Mondială a Sănătăţii, dependenţa de jocuri de noroc este recunoscută ca o tulburare de comportament care produce pierderea controlului, deteriorarea relaţiilor familiale, afectarea sănătăţii psihice, risc suicidal, impact socio-economic sever, precum şi alte urmări negative cu impact major asupra calităţii vieţii persoanelor implicate în acest fenomen.

Astfel, intervenţia autorităţii locale de a interzice organizarea şi exploatarea jocurilor de noroc în condiţiile prevăzute de art. III pct. 6 din O.U.G. nr. 7/2026, se circumscrie principiilor autonomiei locale, subsidiarităţii, prevenirii şi proporţionalităţii, fiind justificată de specificul comunităţii şi de nivelul de expunere.

De asemenea, intervenţia autorităţii locale apare ca necesară, adecvată şi proporţională cu scopul protejarii comunităţii locale, Consiliul Local al al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila exercitând atribuţii proprii în domeniul protejării interesului public local, menţinerii ordinii şi siguranţei publice, administrării domeniului public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale, urbanismului, autorizării activităţilor economice şi prevenirii riscurilor sociale, potrivit Codului Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Interzicerea desfăşurării activităţilor de jocuri de noroc pe raza unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila va conduce la reducerea comportamentelor antisociale şi infracţionale, la diminuarea incidenţei dependenţei şi a

patologiilor asociate, precum depresia, anxietatea și tendințele suicidale, precum și la scăderea cazurilor de abandon familial, neglijare a minorilor și violență domestică, generate de pierderi financiare repetate.

În ceea ce privește jocurile de tip loto și cele de pariuri, așa cum sunt definite la art. 10 alin. (1) lit. a), b) și h) coroborat cu art. 18 alin. (1) și (2) din O. U.G. nr. 77/2009, acestea nu reprezintă un risc social de natura celorlalte tipuri de jocuri de noroc.

Astfel, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) și (2), art. 18^1 din O.U.G. nr. 77/24.06.2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc, cu modificările și completările ulterioare, introdus prin art. III din O.U.G. nr. 7/24.02.2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, ale art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, coroborate cu art. 12 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. a) și c) și alin. (14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Primar,

Carșote Florentina

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMĂRIA
Șoseaua Brăilei nr.18 telefon 0239 660312 tel/fax 0239 660480

Nr.5436/18.05.2026

Raport comun de specialitate al Direcției de Asistență Socială și al Poliției Locale privind impactul și percepția socială a jocurilor de noroc în orașul Însurăței, județul Brăila

Jocurile de noroc au devenit o activitate din ce în ce mai populară în România, având un impact semnificativ asupra valorilor sociale. Acestea pot influența percepțiile comunității, contribuind la normalizarea comportamentelor de risc. În multe cazuri, tinerii sunt atrași de mirajul câștigului rapid, ceea ce poate duce la o schimbare în prioritățile lor sociale și economice.

Dealungul timpului, ca reprezentanți ai Poliției Locale și DAS Însurăței am depistat următoarele probleme cauzate în mod direct/indirect de prezenta operatorilor de jocuri de noroc la nivel local:

Scăderea venitului disponibil: banii cheltuiți pe jocuri nu mai merg în consum local - mâncare, haine, chirie, educație.

Datorii și faliment personal: pierderile duc la împrumuturi, amanetarea bunurilor, întârzieri la plata facturilor și chiriei, jucătorii devenind astfel *poveri* pentru bugetul local și *clientele* sistemului de asistență socială.

Normalizarea riscului financiar la tineri - percepția că „e o metodă validă de a face bani".

Presiune pe servicii sociale și sănătate.

Creșterea cererii de asistență socială: familiile afectate ajung beneficiare de venit minim de incluziune, consiliere, bănci alimentare.

Costuri medicale și psihologice: jocurile patologice sunt asociate cu anxietate, depresie, insomnie, stres.

Violență domestică: studiile arată o corelație între jocurile problematice și conflictele în familie, din motive evidente-perdantul devine nervos, anxios, fără control și astfel refulează prin violență manifestată față de cei din proximitatea sa.

Impact pe afaceri locale: magazinele, restaurantele din zonă văd scădere când o parte din venituri e deviată spre jocuri.

Creșterea infracționalității: furturi, fraude, înșelăciuni ca să obțină bani pentru joc.

Aglomerare și zgomot în zonele cu multe săli, mai ales seara/noaptea.

Consum de alcool și droguri asociat în jurul locațiilor.

Stigmatizarea familiilor afectate și retragerea socială a persoanelor cu probleme de joc.

Scăderea coeziunii comunitare când resursele familiei sunt consumate și timpul liber e petrecut izolat la jocuri.

Concentrarea de săli pe străzi comerciale poate goli spațiile pentru alte tipuri de afaceri și schimba caracterul zonei.

Scăderea valorii proprietăților în zonele percepute ca „nesigure" sau degradate.

D.A.S.Însurăței

Ion Lenuța
Dumitru Daniela
Ganea Ionuț-Costel

Poliția Locală Însurăței

Mirescu Georgel
Nicolae Marinică
Priceputu Oprișor
Baltag Aurel
Antohe Iulian
Corâe Florinel

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMĂRIA
Str. Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr.5438/18.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind interzicerea organizării și desfășurării activităților de jocuri de noroc în locații fizice pe raza unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, județul Brăila

Văzând memoriul SUPERBET RETAIL S.A. cu nr. 973/24.03.2026, înaintat și înregistrat la Primăria orașului Însurăței cu nr. 3035/26.03.2026 referitor la aplicarea dispozițiilor art. III din O.U.G. nr. 7/2026 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

În virtutea prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, respectiv:

- **art. III pct. 6:** „*Consiliul local decide, prin hotărâre, dacă pe teritoriul unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă se pot sau nu desfășura activități de jocuri de noroc.*"
- **art. XXXIX alin. (1):** „*Pentru operatorii economici care la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență dețin autorizație valabilă de exploatare a jocurilor de noroc de la Comitetul de Supraveghere al Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, prevederile art. III se aplică la expirarea perioadei de autorizare.*"

În temeiul dispozițiilor art. 18^1 alin. (1) din O.U.G. nr. 77/2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc, cu modificările și completările ulterioare: „*Consiliul local decide, prin hotărâre, dacă pe teritoriul unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă se pot sau nu desfășura activități de jocuri de noroc.*"

În acord cu reglementările art. 2 lit. g) și h) din Legea nr. 31/1996 privind regimul monopolului de stat, cu modificările și completările ulterioare: „*Constituie monopol de stat: (...)*
g) organizarea și exploatarea sistemelor de joc cu miză, directe sau disimulate;
h) organizarea și exploatarea pronosticurilor sportive."

Din interpretarea sistematică a dispozițiilor art. 18^1 alin. (1) din O.U.G. nr. 77/2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc, expusă de către M.D.L.P.A. se desprinde concluzia potrivit căreia legiuitorul a urmărit instituirea unei opțiuni de politică publică la nivel local, respectiv posibilitatea autorității deliberative de a decide dacă, la nivelul unității administrativ-teritoriale se permit sau nu activitățile de jocuri de noroc supuse regimului general de licențiere și autorizare. Textul normativ nu instituie o competență de reglementare

diferențiată pe categorii de jocuri de noroc, ci o competență de principiu privind permiterea sau nepermiterea acestora în ansamblu.

De asemenea, se apreciază că utilizarea pluralului „activități" nu poate fi interpretată ca instituind posibilitatea fragmentării deciziei pe tipuri distincte de jocuri de boroc, întrucât o astfel de interpretare ar presupune existența unei abilitări exprese a autorităților administrației publice locale de a reglementa selectiv categorii de jocuri de noroc, abilitare care nu rezultă din textul normativ.

Un aspect ce prezintă relevanță este acela că dispozițiilr art. 18^1 se aplică activităților de jocuri de noroc pentru care organizarea și exploatarea se realizează pe bază de licență de organizare și autorizație de exploatare, emise potrivit O.U.G. nr. 77/2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc. În această categorie sunt incluse toate tipurile de jocuri de noroc reglementate de actul normativ menționat, cu excepția jocurilor loto desfășurate în condițiile art. 18 alin. (1)-(2) pentru care Compania Națională „Loteria Română" S.A. beneficiază de un regim juridic special, respectiv licența și autorizația sunt acordate prin efectul legii.

În consecință, decizia consiliului local prevăzută de art. 18^1 alin. (1) vizează toate activitățile de jocuri de noroc reglementate de O.U.G. nr. 77/2009 pentru care este necesară emiterea licenței de organizare și a autorizației de exploatare, cu excepția activităților loto desfășurate în temeiul art. 18 alin. (1)-(2), care beneficiază de un regim juridic distinct și nu sunt supuse aceleiași proceduri de autorizare.

De asemenea, M.D.L.P.A. apreciază că interpretarea potrivit căreia consiliul local ar putea interzice doar anumite categorii de jocuri de noroc ar conduce la o reglementare neuniformă și la riscul afectării caracterului unitar al cadrului normativ național, în condițiile în care ar putea exista diferențe semnificative între unitățile administrativ-teritoriale privind tipurile de jocuri permise, fără ca legea să stabilească criterii sau limite pentru o astfel de diferențiere.

Drept urmare, se apreciază că dispozițiile art. 18^1 alin. (1) din O.U.G. nr. 77/2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc trebuie interpretate în sensul că autoritatea deliberativă poate decide, prin hotărâre, fie permiterea desfășurării activităților de jocuri de noroc supuse regimului general de licențiere și autorizare, fie interzicerea acestora, în ansamblu.

Față de cele expuse anterior, din interpretarea M.D.L.P.A. rezultă că sintagma „se pot sau nu desfășura activități de jocuri de noroc" are caracter generic și vizează toate activitățile de jocuri de noroc reglementate de O.U.G. nr. 77/2009, pentru care este necesară emiterea licenței de organizare și a autorizației de exploatare, cu excepția jocurilor loto, desfășurate în condițiile art. 18 alin. (1) și (2), care beneficiază de un regim juridic distinct.

Consiliul Local al orașului Însurăței exercită atribuții proprii în domeniul protejării interesului public local, menținerii ordinii și siguranței publice, administrării domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, urbanismului, autorizării activităților economice și prevenirii riscurilor sociale.

La nivelul orașului Însurăței, județul Brăila își organizează și exploatează activitatea de jocuri de noroc de tip pariuri în cotă fixă, precum și jocuri de noroc de tip slot machine, un punct de lucru al SUPERBET RETAIL S.A..

În acest context, intervenția normativă locală se circumscrie principiilor autonomiei locale, subsidiarității, prevenirii și proporționalității, fiind justificată de specificul comunității și de nivelul de expunere la riscurile sociale.

Fenomenul jocurilor de noroc constituie, actualmente, o prezență negativă constantă a vieții cotidiene, depășind cu mult toleranța socială. Acesta reprezintă o provocare cu implicații profunde, atât în domeniul social, cât și în cel de aplicare a legii. Este un fenomen care afectează în special tinerii și viitorul lor profesional, echilibrul familiei, ordinea publică prin consecințele asociate.

Prezența operatorilor de jocuri de noroc în vecinătatea zonelor educalionale favorizează extinderea unei astfel de dependențe și crește probabilitatea inițierii timpurii, amplificând vulnerabilitatea socială și financiară a populației.

În aceste condiții, intervenția autorității locale apare ca necesară, adecvată și proporțională cu scopul protejării comunității locale. Interzicerea desfășurării activităților de jocuri de noroc pe raza orașului Însurăței va conduce la reducerea comportamentelor antisociale și infracționale, la diminuarea incidenței dependenței și a patologiilor asociate, precum depresia, anxietatea și tendințele suicidare, precum și la scăderea cazurilor de abandon familial, neglijare a minorilor și violență domestică, generate de pierderi financiare repetate.

Conclusiv, fundamentat pe cele expuse anterior, se porpune spre analiza și aprobarea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, proiectul de hotărâre vizând interzicerea organizării și desfășurării activităților de jocuri de noroc în locații fizice pe raza unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, județul Brăila.

Consilier juridic,

Roadevin Nicoleta-Denisa

MEMORIU_PRIMARIA_INSURATEI_SUPERBET_RETAIL

De la: Lavinia Tirsoaga (lavinia.tirsoaga@superbet.ro)

Către: primariainsuratei@yahoo.com

Cc: juridic@superbet.ro

Dată: miercuri, 25 martie 2026 la 17:25 EET

JUDEŢUL BRĂILA
PRIMĂRIA ORAŞULUI
INSURĂŢEI
Nr. 3035
Ziua 26 Luna 03 Anul 2026

Buna ziua,

In atentia Doamnei Primar /Domnului Primar

In atentia Membrilor Consiliului Local

Va rugam respectuos, sa regasiti anexat, un Memoriu formulat de Societatea SUPERBET RETAIL SA in ceea ce priveste dezbaterea publica privind aplicarea dispozitiilor Art III din O.U.G. nr 7/2026 privind desfasurarea activitatii de jocuri de noroc.

Cu deosebita consideratiune,

Best regards,

Lavinia Tirsoaga
Romania Retail Legal Director

Tel: +40725656426
Email: lavinia.tirsoaga@superbet.ro
Web: https://www.superbet.ro

SUPER

This email is confidential and intended solely for the use of the individual or entity to whom it is addressed. If you received this e-mail by mistake, please notify the sender immediately by e-mail and delete this e-mail from your system. Please be informed that if you are not the intended recipient, you should not disseminate, distribute, disclose, copy or use this e-mail in any way, the act of dissemination, distribution, disclosure, copying or taking any action in reliance on the contents of this information being strictly prohibited. This e-mail is sent by a Superbet Group company. Any views expressed by the sender of this email are not necessarily those of Superbet Group. Please note that computer viruses can be transmitted by email. You are advised to check this email and any attachments for the presence of viruses. Superbet Group cannot accept any responsibility for any viruses transmitted by this email and/or any attachments.

Primaria_INSURATEI_MEMORIU_SUPERBET_RETAIL_24.03.2026.pdf
2.7 MB

COPIE_Decizie_Licenta_SUPERBET_RETAIL_slot_D_60_13..02.2026.pdf
1.5 MB

COPIE_Decizie_Licenta_SUPERBET_RETAIL_pariuri_D_719_28.08.2025.pdf
1.4 MB

SC SUPERBET RETAIL SA
Municipiul București, str. Sergent Ion Nuțu, nr. 44, etaj 8, sector 5
J2022020384401; CUI: 28044660

Către:	**PRIMARIA ORASULUI INSURAȚEI** In atentia Doamnei **PRIMAR FLORENTINA CARȘOTE** In atentia **Membrilor Consiliului Local**
De la:	**SUPERBET RETAIL S.A.**
Email:	juridic@superbet.ro
Referitor:	Aplicarea dispozitiilor **art. III din O.U.G. nr. 7/2026** privind desfasurarea activitatii de jocuri de noroc și regimul aplicabil
Nr. / Data:	973/24.03.2026
Nr pag:	6 pag

Prin prezenta, vă rugam respectuos, sa aveți in vedere adoptarea unei soluții echilibrate și legale, precum si sa comunicati punctul Dumneavoastră de vedere cu privire la regimul juridic aplicabil punctelor noastre de lucru deja autorizate.

I. ASPECTE PREALABILE

1. **SUPERBET RETAIL S.A.** [numita mai departe „**SUPERBET**"] este organizator de jocuri de noroc de tip slot machine si pariuri in cota fixa, si functioneaza in baza unor reglementari speciale, conform legislatiei in vigoare
2. Licenta de organizare a jocurilor de noroc este valabilă pentru o perioadă de 10 ani de la data acordării acesteia de catre Oficiul National pentru Jocuri de Noroc [denumit in cele ce urmeaza "**O.N.J.N.**"] .
3. Autorizatia de exploatare a jocurilor de noroc este valabilă pentru o perioadă de 12 luni de la data acordării acesteia.
4. Asadar, activitatea de jocuri de noroc este o **activitate monopol de stat** permisa de legislatia națională și reglementata strict, care se poate desfasura numai in locatii specializate, în baza licentei de organizare și a autorizatiilor de exploatare emise de O.N.J.N.
5. Potrivit **O.U.G. 7/26.02.2026** s-a stabilit ca desfasurarea efectiva a activitatii de jocuri de noroc in locatii fizice se poate realiza sub conditia autorizatiei de functionare locala eliberata de autoritatea administratiei publice locale.
6. In vederea **obtinerii autorizatiei de functionare locala**, potrivit O.U.G. 7/2026, operatorul economic depune **[1]** copii de pe licenta de organizare a jocurilor de noroc si **[2]** documente cu privire la spatiul in care se va desfasura activitatea de jocuri de noroc.
7. In același timp, legiuitorul a prevazut expres un regim tranzitoriu. Astfel, pentru operatorii economici care, la data intrării în vigoare a O.U.G. nr. 7/2026, detin autorizatii de exploatare valabile, **noile prevederi locale se aplica la expirarea perioadei de autorizare,** iar taxa locala nu se datorează pentru acel interval. Acest aspect este esential pentru asigurarea continuitatii activităților deja autorizate în condițiile legii.
8. Este important de avut in vedere ca legislatia stabileste in mod unitar cadrul de reglementare a activitatilor de jocuri de noroc si clasificarea acestora. Asadar, competenta conferita autoritatilor administratiei publice locale prin O.U.G. 7/2026

priveste decizia de principiu privind permiterea sau interzicerea desfasurarii activitatilor de jocuri de noroc in locatiile fizice, precum si stabilirea unor conditii privind amplasarea acestora , astfel cum a fost introdus prin Art III pct 6 din O.U.G. 7/2026.

9. In lipsa unor prevederi legale exprese care sa permita instituirea unor regimuri distincte pentru anumite tipuri de jocuri de noroc sau pentru anumite categorii de operatori, o asemenea diferentiere poate ridica probleme serioase de legalitate, inclusiv din perspectiva principiului egalitatii in fata legii prevazut de **Art 16 din Constitutie**, precum si a exercitarii competentelor administrative in limitele stabilite de lege.
10. Sub nicio forma nu punem la indoiala buna-credinta sau preocuparea legitima a autoritatii locale pentru protejarea interesului public si pentru mentinerea unui echilibru intre dezvoltarea economica si interesele comunitatii, si pe aceasta cale, reiteram faptul ca potrivit O.U.G. 7/2026, s-a stabilit de legiuitor ca in situatia in care autoritatea locala opteaza pentru permiterea desfasurarii activitatii de jocuri de noroc, legea prevede adoptarea unor regulamente locale privind modul de organizare si functionare, in termenul stabilit de actul normativ, respectiv 60 de zile de la data intrarii in vigoare a O.U.G. 7/2026.
11. Din analiza unor Proiecte similare publicate la nivelul altor autorizati locale, am observat ca unele proiecte de reglementare tind sa **introduca unele taxe locale** care nu sunt prevazute in cadrul fiscal aplicabil la nivel national. Subliniem ca O.U.G. 7/2026 ofera posibilitatea administratiei publice locale, posibilitatea de a institui taxe locale aferente autorizarii activitatilor desfasurate in locatii fizice in functie de suprafata, exprimata in metri patrati . Consideram ca aceasta competenta trebuie exercitata cu respectarea principiilor generale aplicabile in materia fiscalitatii si a dreptului administrativ, inclusiv principiul proportionalitatii si cel al securitatii juridice.
12. Aducem in discutie , prevederile **Art 56 din Constitutia Romaniei**, care stabileste in mod clar , faptul ca sarcinile fiscale trebuie asezate in mod just. Astfel, in situatia in care nivelul taxelor depaseste in mod vadit scopul reglementarii si produce, in mod indirect, efectul eliminarii activitatii economice autorizate, o asemenea reglementare poate ridica probleme de compatibilitate atat cu principiile constitutionale privind justa asezare a sarcinilor fiscale, cat si libertatea economica garantata prin **Art 45 din Constitutie**.
13. Pe aceasta cale, dorim sa va asiguram ca intelegem pe deplin justificarea necesitatii colectarii unei taxe de autorizare locala, si prin prezenta ne exprimam deplina disponibilitate ca, prin dialog, sa identificam cuantumul maxim al taxei care sa asigure un echilibru just intre nevoile comunitatii si asigurarea unui model de business sustenabil.

II. CARACTERUL STRICT AL ACTIVITATII DE JOCURI DE NOROC

14. SUPERBET este:
    - **ORGANIZATOR DE JOCURI DE NOROC DE TIP PARIURI IN COTA FIXA** si functioneaza in baza:
        - Deciziei nr 719 emisa de O.N.J.N. la 28.08.2025 prin care s-a aprobat acordarea licentei pentru o perioada 01.09.2025 – 31.08.2035.[**Anexa nr 1**_ Decizia nr 719/28.08.2025]
        - Deciziei nr 720 emisa de O.N.J.N. la 28.08.2025 prin care s-a aprobat acordarea autorizatiei cu o valabilitate cuprinsa in intervalul 01.09.2025 – 31.08.2026.

- **ORGANIZATOR DE JOCURI DE NOROC DE TIP SLOT MACHINE** si functioneaza in baza:
  - Deciziei nr 60 emisa de O.N.J.N. la 13.02.2026 prin care s-a aprobat acordarea licentei pentru perioada 01.03.2026 – 28.02.2036.[**Anexa nr 2**_ Decizia nr 60/13.02.2026]
  - Fiecare mijloc de joc de tip slot machine este supus autorizarii de catre O.N.J.N., autorizatia avand o valabilitate de 12 luni.

15. Astfel, SUPERBET deține licenta si autorizatie necesare pentru organizarea și exploatarea jocurilor de noroc de tip pariuri si respectiv slot machine, iar pentru fiecare locație specializata si pentru fiecare mijloc de joc sunt indeplinite cerintele legale privind autorizarea, verificările tehnice, securitatea fizică, condițiile de funcționare și celelalte obligatii specifice.
16. Cu titlu general, subliniem ca locatiile specializate în care se desfasoara activitatea SUPERBET sunt deja supuse unor condiții restrictive de amplasare. Spre exemplu, pentru salile de joc, spatiul trebuie sa se afle intr-o unitate administrativ-teritorială cu o populație mai mare de 15.000 de locuitori, iar exploatarea este interzisa in incinta unor asezaminte de invatamant, cultura, sanatate, sociale, de cult si in alte perimetre protejate de lege.
17. In materia protectiei jucatorilor, locatiile sunt monitorizate video nonstop, au suport tehnic continuu, accesul minorilor în locatiile specializate este interzis, iar organizatorii au obligatia de a nu permite accesul persoanelor autoexcluse și indezirabile care figureaza în baza de date O.N.J.N., la care operatorii au acces în timp real.

III. CONTRIBUTIA ECONOMICA A ACTIVITATII SUPERBET PE RAZA ORASULUI INSURATEI

18. Pe raza orasului **INSURAȚEI**, Societatea SUPERBET RETAIL S.A. detine o locatie specializata denumita **AGENTIE DE PARIURI**, asa cum este detaliata prin **Tabelul nr 1;**

Codificare Agentiei	Adresa locatiei specializata de jocuri de noroc	m.p./ punct de lucru
INSURATEI 01-COMPLEX PROFI	ÎNSURATEI, CVARTAL 127 P 1761, JUD. BRAILA	67

Tabel nr 1

19. Activitatea noastra genereaza **efecte economice directe și indirecte la nivel local**, între care menționam:

- **Locuri de muncă** pentru personalul angajat pe raza orasului INSURĂȚEI, respectiv crearea unor locuri de munca directe si indirecte;
- Utilizarea unor spatii inchiriate de la proprietari locali, persoane fizice și/sau juridice;
- Plata chiriilor, utilităților și a serviciilor contractate local la termen;
- Derularea de **contracte cu furnizori locali** (pentru paza și monitorizare, ridicare a ambalajelor reutilizabile, salubrizare, servicii DDD, mentenanta etc)

- **Plata taxelor locale** aferente firmelor luminoase/reclamei autorizate și a celorlalte obligații incidente;
- Activitatea de jocuri de noroc este puternic reglementata, iar locatiile in care se desfasoara activitatea SUPERBET sunt sigure si **previn aparitia unor zone de infractionalitate in comunitate prin mutarea catre piata neagra**.
- **Reguli clare impotriva spalarii banilor**
- Exista protectie pentru jucatori, inclusiv **interdictia participarii la jocurile de noroc a peste 50.000 de clienti** care au optat pentru autoexcludere, la nivel de tara;

20. Datele sintetice relevante privind activitatea SUPERBET in orasului INSURĂȚEI sunt **prezentate în Anexa nr 3.**

IV. IMPACT NEGATIV IN CAZUL INCHIDERII ACTIVITATII

21. Migrarea Jucatorilor catre operatori ilegali din piata neagra, odata cu inchiderea locatiilor specializate licentiate;
22. Amplificarea pietei negre va alimenta cresterea retelelor de crima organizata si aparitia unor zona de infractionalitate in cadrul comunitatii.
23. Cresterea presiunii pe bugetul local odata cu costurile sociale suplimentare rezultate in urma disponibilizarilor.
24. Impact negativ direct asupra pietei imobiliare din orasului INSURĂȚEI intr-o perioada marcata de interes scazut in sectorul general de retail, in acest sens, o scadere estimata de minim 30% a mediei chiriilor comerciale ar duce la scaderea taxelor platite pe aceste chirii ca procente similare.

V. CU PRIVIRE LA NECESITATEA UNEI APLICARI PREVIZIBILE SI PROPORTIONALE A NOILOR DISPOZITII

25. Intelegem si respectam pe deplin competenta autoritatii administratiei publice locale de a adopta hotararile si regulamentul necesare pentru aplicarea noilor dispozitii legale.
26. Apreciem ca exercitarea acestei competente trebuie sa aiba loc cu respectarea principiilor securitatii juridice, previzibilitatii, proportionalitatii si nediscriminarii , in raport cu operatorii economici care desfasoara deja activitate in mod legal si autorizat.

PE ACEASTA CALE, va rugam respectuos, sa aveti in vedere adoptarea unei solutii echilibrate și conforme cadrului legal prin adoptarea regulamentului local cu criterii clare, obiective si previzibile care să permita operatorilor economici sa isi continue activitatea in conditii legale.

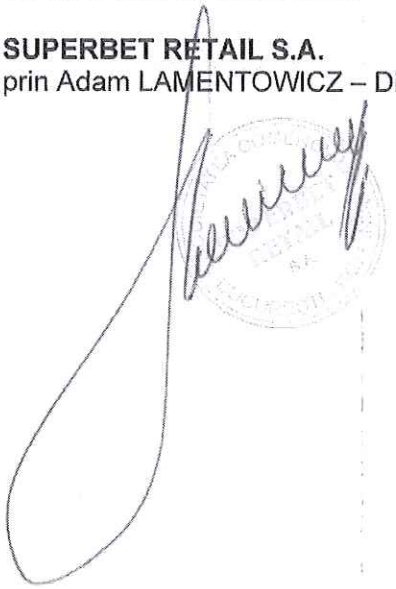
Reiterăm angajamentul SUPERBET privind respectarea stricta a cadrului legal, a principiilor de joc responsabil, a obligatiilor privind protectia minorilor și a persoanelor vulnerabile, precum și a tuturor conditiilor ce vor fi stabilite prin actele administrative locale adoptate în aplicarea legii.

Pe aceasta cale, va multumim pentru atentia acordata si ramanem la dispozitia Dumneavoastra pentru orice informatii suplimentare sau pentru prezentarea documentelor justificative relevante, la numarul de telefon 0725.656.426 – persoana de contact Lavinia TIRSOAGA si la adresa de email juridic@superbet.ro .

Prezenta Adresa a fost semnata astazi, 24.03.2026 si se comunica catre Primaria orasului INSURĂȚEI la adresa de email: primariainsuratei@yahoo.com.

Cu deosebita consideratiune,

SUPERBET RETAIL S.A.
prin Adam LAMENTOWICZ – Director General



SC SUPERBET RETAIL SA
Municipiul București, str. Sergent Ion Nuțu, nr. 44, etaj 8, sector 5
J2022020384401; CUI: 28044660

ANEXA NR 3/24.03.2026

Date economice și operaționale relevante privind activitatea Societatii SUPERBET RETAIL S.A pe raza orasului ÎNSURĂȚEI.

A. ELEMENTE LOCALE RELEVANTE IN ORASUL ÎNSURĂȚEI LA NIVELUL SUPERBET

Puncte de lucru	1
Salariati alocați activitătii de pe raza orasului	2
Copii minori in familiile sustinute direct prin aceste locuri de munca	2
Impozit anual estimat pe veniturile salariale catre autoritatile locale	**10.439 lei**
Salarii estimate platite anual	**206.458 lei**
Investitii / amenajari anuale locale	**45.053 lei**
Servicii si bunuri platite catre furnizori (estimat anual)	**42.186 lei**
Utilitati platite anual	**30.848 lei**
Chirii platite anual la nivel de U.A.T.	**41.952 lei**

B. ELEMENTE LOCALE RELEVANTE LA NIVELUL TUTUROR OPERATORILOR DE JOCURI DE NOROC PE RAZA ORASULUI ÎNSURĂȚEI

Numarul punctelor de lucru operate	3
Numarul salariaților alocați activitătii de pe raza orasului	6
Copii minori in familiile sustinute direct prin aceste locuri de munca	4
Valoare estimata a impozitului anual pe veniturile salariale catre autoritatile locale	**31.317 lei**
Valoare estimata a salariilor platite anual	**619.375 lei**
Valoare anuala a investițiilor/amenajarilor anuale locale	**135.159 lei**
Valoarea estimata a serviciilor si bunurilor platite catre furnizori (estimat anual)	**126.558 lei**
Valoare utilitati platite anual	**92.544 lei**
Chirii platite anual la nivel de U.A.T.	**125.855 lei**

Prezenta Anexa nr. 3 face parte integranta din Adresa emisa de Societatea Superbet Retail SA inregistrata sub 973 din 24.03.2026.

SUPERBET RETAIL S.A.
prin Adam LAMENTOWICZ – Director General

Guvernul României
Ministerul Finanţelor
Oficiul Naţional pentru Jocuri de Noroc
Comitetul de Supraveghere

Conform cu originalul
SUPERBET RETAIL S.A.

D E C I Z I E NR. 60

DIN 13.02.2026

Având în vedere:

Adresele înregistrate la O.N.J.N. sub nr. 86917/30.12.2025, nr. 896/12.01.2026, nr. 3436/21.01.2026, nr. 4582/27.01.2026 şi nr. 7083/09.02.2026, prin intermediul cărora **SUPERBET RETAIL S.A.**, cu sediul social în **Bucureşti, sector 5, str. Sergent Nuţu Ion nr. 44, etaj 8,** C.U.I.: 28044660, Nr. Registrul Comerţului: J2022020384401, solicită Comitetului de Supraveghere acordarea Licenţei de organizare a jocurilor de noroc tip slot-machine şi documentaţia depusă prin adresele menţionate anterior.

Ţinând seama de:

- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 77/2009 privind organizarea şi exploatarea jocurilor de noroc, aprobată prin Legea nr. 246/2010, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 111/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 77/2009 privind organizarea şi exploatarea jocurilor de noroc şi pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 298/2013 privind organizarea şi funcţionarea Oficiului Naţional pentru Jocuri de Noroc şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 870/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 77/2009 şi pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 870/2009 privind organizarea şi exploatarea jocurilor de noroc;

- Decizia Primului Ministru nr. 295/2021 privind numirea membrilor Comitetului de supraveghere al Oficiului Naţional pentru Jocuri de Noroc, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 20/2013 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Oficiului Naţional pentru Jocuri de Noroc şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 77/2009 privind organizarea şi exploatarea jocurilor de noroc, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 227/2013, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 298/2013 privind organizarea şi funcţionarea Oficiului Naţional pentru Jocuri de Noroc, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

În temeiul prevederilor:

- art. 10 alin. (2), art. 12 alin. (4), art. 13 alin. (1), art. 14 alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 77/2009;
- pct. 1 subpct. I lit. G şi pct. 4 din Anexa la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.

Conform cu originalul

77/2009;

- art. 1, art. 3 alin. (1), art. 10 alin. (1) şi alin. (6) din Normele metodologice de punere în aplicare a O.U.G. nr. 77/2009 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 111/2016;
- Anexa nr. 6a) din Normele metodologice de punere în aplicare a O.U.G. nr. 77/2009 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 111/2016;
- art. 7 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 20/2013;
- Anexei nr. 2 - Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comitetului de supraveghere din H.G. nr. 298/2013,

Comitetul de Supraveghere întrunit în şedinţă în data **13.02.2026**

DECIDE :

Art. 1. Aprobă acordarea Licenţei de organizare a jocurilor de noroc tip slot-machine în favoarea **SUPERBET RETAIL S.A.** cu sediul social în **București, sector 5, str. Sergent Nuțu Ion nr. 44, etaj 8,** C.U.I.: 28044660, Nr. Registrul Comerţului: J2022020384401.

Art. 2.

(1) **Taxa anuală** aferentă licenţei de organizare a jocurilor de noroc tip slot-machine, în sumă de **150.000 euro, respectiv 762.315 lei**, urmează a fi plătită, în conformitate cu art. 14 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 77/2009 şi pct. 1 subpct. I lit. G şi pct. 4 din Anexa la O.U.G. nr. 77/2009, cu modificările şi completările ulterioare, de către **SUPERBET RETAIL S.A.**, până la data de **25.03.2026**, astfel:

a) Taxa în cuantum de 98,8% din suma anterioară, urmează a fi achitată în contul **20A160107**,

b) Taxa pentru jocurile noroc pentru Comitetul Olimpic și Sportiv în cuantum de 1% din suma anterioară, urmează a fi achitată în contul **5505**,

c) Taxa pentru jocurile de noroc pentru Comitetul Național Paralimpic în cuantum de 0,2 % din suma anterioară, urmează a fi achitată în contul **5506**.

(2) Cursul de schimb valutar, utilizat la transformarea în lei a sumelor exprimate în moneda euro în prezenta decizie, este cel stabilit în prima zi lucrătoare a lunii octombrie din anul precedent, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Art. 3. SUPERBET RETAIL S.A., în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4), alin. (6), alin. (6^1) și alin. (6^2) din O.U.G. nr. 77/2009, are obligația achitării, până la termenul de plată, a contribuției pentru promovarea respectării principiilor și măsurilor privind jocurile de noroc responsabile social.

Conform cu originalul

Art. 4. În situaţia în care **SUPERBET RETAIL S.A.** nu face dovada îndeplinirii obligaţiei de plată, a taxei aferente licenţei de organizare a jocurilor de noroc tip slot-machine, până la data expirării termenului menţionat la art. 2 alin. (1), prezenta decizie **se revocă de drept**, în conformitate cu dispoziţiile art. 10 alin. (6) din Normele metodologice de punere în aplicare a O.U.G. nr. 77/2009 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 111/2016, fără îndeplinirea niciunei formalităţi suplimentare.

Art. 5. Licenţa de organizare a jocurilor de noroc tip slot-machine va fi valabilă începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care **SUPERBET RETAIL S.A.** face dovada plăţii taxei anuale aferentă licenţei în cuantumul şi la termenul prevăzut la art. 2 alin. (1).

Art. 6. Împotriva acestei decizii, **SUPERBET RETAIL S.A.** poate exercita căile de atac prevăzute la art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 7. Direcţia Generală de Autorizare Jocuri de Noroc va comunica prezenta decizie **SUPERBET RETAIL S.A.** şi Direcţiei Generale de Administrare a Marilor Contribuabili.

Art.8. SUPERBET RETAIL S.A., în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) din Normele metodologice de punere în aplicare a O.U.G. nr. 77/2009 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 111/2016, va declara la organul fiscal responsabil cu administrarea din punct de vedere fiscal a acesteia, până la termenul de plată, taxa anuală aferentă licenţei de organizare a jocurilor de noroc tip slot-machine.

Președinte,
Vlad-Cristian SOARE

Guvernul României
Ministerul Finanțelor
Oficiul Național pentru Jocuri de Noroc
Comitetul de Supraveghere

D E C I Z I E NR. 719
DIN 28.08.2025

Având în vedere:

Adresele înregistrate la Oficiul Național pentru Jocuri de Noroc sub nr. 48867/25.06.2025, nr. 50571/03.07.2025, nr. 50835/04.07.2025, nr. 54049/21.07.2025, nr. 53354/17.07.2025 și nr. 59647/13.08.2025, prin intermediul cărora **SUPERBET RETAIL S.A.,** cu sediul social în București, Sectorul 5, Str. Sergent Nuțu Ion nr. 44, etaj 8, C.U.I.: 28044660, Nr. Registrul Comerțului: J2022020384401, solicită Comitetului de Supraveghere acordarea **Licenței de organizare a jocurilor de noroc tip pariuri în cotă fixă** și documentația depusă prin adresa menționată anterior;

Ținând seama de:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc, aprobată prin Legea nr. 246/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 111/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 77/2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 298/2013 privind organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 870/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 77/2009 și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 870/2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc;

- Decizia Prim-Ministrului nr. 295/2021 privind numirea membrilor Comitetului de Supraveghere al Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 20/2013 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 77/2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2013, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 298/2013 privind organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor:

- art. 10 alin. (2), art. 12 alin. (4), art. 13 alin. (1), art. 14 alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 77/2009;
- pct. 1 subpct. I lit. C şi pct. 4 din Anexa la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 77/2009;
- art. 1, art. 3 alin. (1), art. 10 alin. (1) şi alin. (6) din Normele metodologice de punere în aplicare a O.U.G. nr. 77/2009 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 111/2016;
- Anexei nr. 6a) la Normele metodologice de punere în aplicare a O.U.G. nr. 77/2009 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 111/2016;
- art. 7 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 20/2013;
- Anexei nr. 2 - Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comitetului de Supraveghere din H.G. nr. 298/2013,

Comitetul de Supraveghere întrunit în şedinţă în data **28.08.2025**

DECIDE :

Art. 1. Aprobă acordarea **Licenţei de organizare a jocurilor de noroc tip pariuri în cotă fixă** în favoarea **SUPERBET RETAIL S.A.,** cu sediul social în București, Sectorul 5, Str. Sergent Nuțu Ion nr. 44, etaj 8, C.U.I.: 28044660, Nr. Registrul Comerţului: J2022020384401.

Art. 2.

(1) **Taxa anuală** aferentă **licenţei de organizare a jocurilor de noroc tip pariuri în cotă fixă,** în sumă de **200.000 euro**, **respectiv 995.180 lei,** urmează a fi plătită, în conformitate cu art. 14 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 77/2009 şi pct. 1 subpct. I lit. C şi pct. 4 din Anexa la O.U.G. nr. 77/2009, cu modificările şi completările ulterioare, de către **SUPERBET RETAIL S.A.**, până la data de 25.09.2025, astfel:

a) Taxa în cuantum de 98,8% din suma prevăzută la alin. (1), urmează a fi achitată în contul **20A160107**.
b) Taxa pentru jocurile noroc pentru Comitetul Olimpic şi Sportiv în cuantum de 1% din suma prevăzută la alin. (1), urmează a fi achitată în contul **5505.**
c) Taxa pentru jocurile de noroc pentru Comitetul Național Paralimpic în cuantum de 0,2 % din suma prevăzută la alin. (1), urmează a fi achitată în contul **5506**.

(2) Cursul de schimb valutar, utilizat la transformarea în lei a sumelor exprimate în moneda euro în prezenta decizie, este cel stabilit în prima zi lucrătoare a lunii octombrie din anul precedent, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

SOCIETATEA COMERCIALĂ SUPERBET RETAIL S.A. BUCUREȘTI - ROMÂNIA

Conform cu originalul

Art. 3. În situaţia în care **SUPERBET RETAIL S.A.**, nu face dovada îndeplinirii obligaţiei de plată, a taxei aferente licenţei de organizare a jocurilor de noroc tip pariuri în cotă fixă, până la data expirării termenului menţionat la art. 2 alin. (1), prezenta decizie **se revocă de drept**, în conformitate cu dispoziţiile art. 10 alin. (6) din Normele metodologice de punere în aplicare a O.U.G. nr. 77/2009, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 111/2016, fără îndeplinirea niciunei formalităţi suplimentare.

Art. 4. Licenţa de organizare a jocurilor de noroc tip pariuri în cotă fixă va fi valabilă începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care **SUPERBET RETAIL S.A.**, face dovada plăţii taxei anuale aferentă licenţei în cuantumul şi la termenul prevăzut la art. 2 alin. (1) din prezenta decizie.

Art. 5. Împotriva acestei decizii **SUPERBET RETAIL S.A.**, poate exercita căile de atac prevăzute la art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 6. Direcţia Generală de Autorizare Jocuri de Noroc va comunica prezenta decizie **SUPERBET RETAIL S.A.** şi Administrației Fiscale pentru Contribuabili Mijlocii – DGRFP București.

Art. 7. **SUPERBET RETAIL S.A.**, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) din Normele metodologice de punere în aplicare a O.U.G. nr. 77/2009 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 111/2016, va declara la organul fiscal responsabil cu administrarea din punct de vedere fiscal a acesteia, până la termenul de plată, taxa anuală aferentă licenţei de organizare a jocurilor de noroc tip pariuri în cotă fixă.

PREŞEDINTE,
Vlad-Cristian SOARE

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMAR

Str. Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 5434/18.05.2026

Publicat pe pagina de internet proprie și afișat la sediul propriu

ANUNȚ

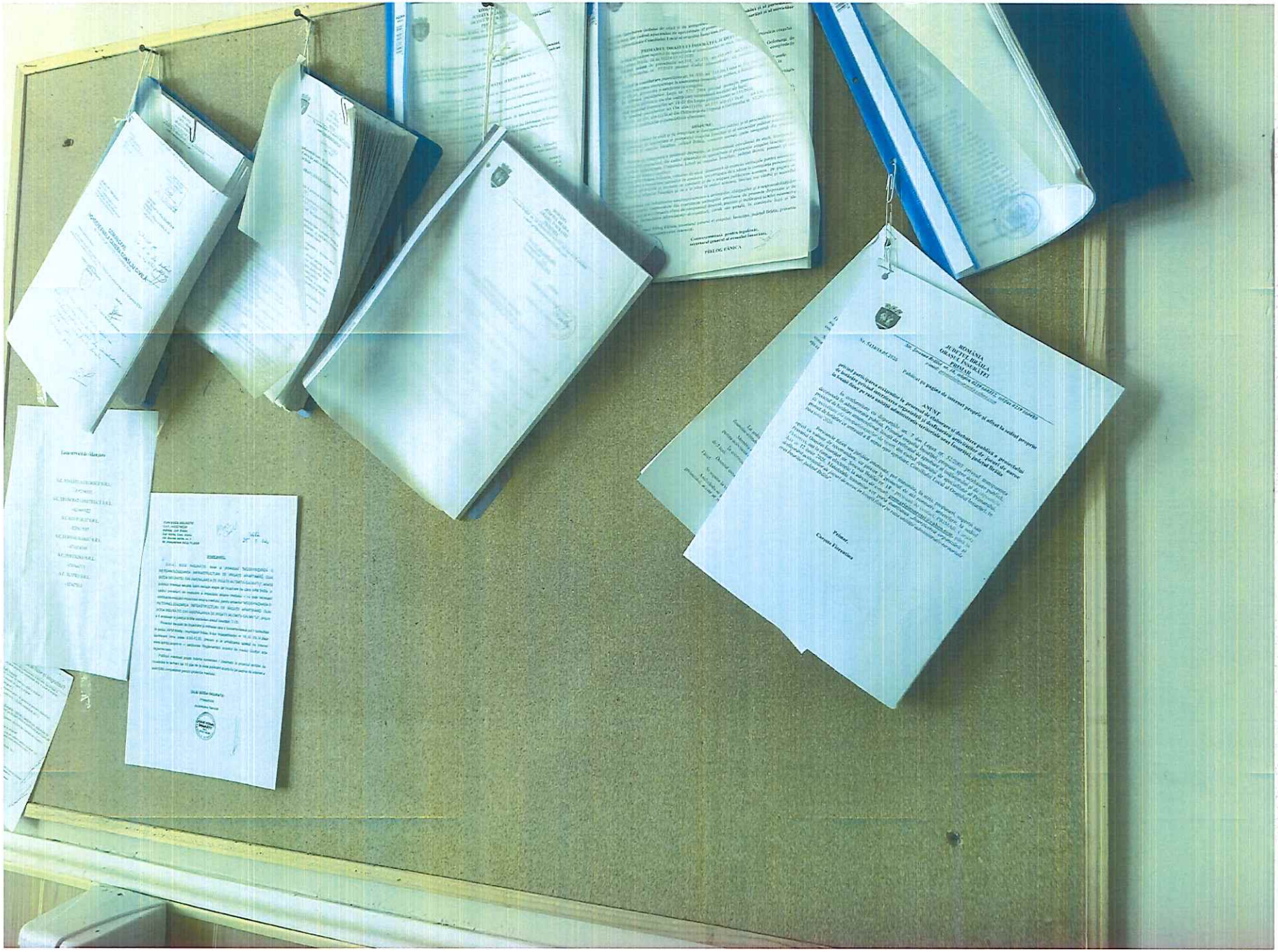
privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare și dezbatere publică a proiectului de hotărâre privind interzicerea organizării și desfășurării activităților de jocuri de noroc în locații fizice pe raza unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, județul Brăila

În conformitate cu dispozițiile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Primarul orașului Însurăței, propune spre dezbatere publică, proiectul de hotărâre antemenționat, însoțit de referatul de aprobare al inițiatorului și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, proiect de hotărâre ce urmează a fi supus spre aprobare, Consiliului Local al Orașului Însurăței, în luna iunie 2026.

Persoanele fizice sau juridice interesate, pot transmite, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare, cu privire la proiectul de act normativ antereferit, la sediul Primăriei Orașului Însurăței str. Șoseaua Brăilei nr. 18 – persoană de contact, PRIMAR, Carșote Florentina, sau în format electronic la adresa de e-mail: **primariainsuratei@yahoo.com**, până la data de 12 iunie 2026. Materialele transmise vor purta mențiunea *„Interzicerea organizării și desfășurării activităților de jocuri de noroc în locații fizice pe raza unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, județul Brăila”*.

Primar,

Carșote Florentina


ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL I. NAȚIONALĂ
PRIMAR
ANUNȚ
Primar,

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMAR
Str. Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din data de 18.05.2026

privind interzicerea organizării și desfășurării activităților de jocuri de noroc în locații fizice pe raza unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, județul Brăila

Consiliul Local al Orașului Însurăței, județul Brăila, întrunit în ședință ordinară, la data de.....,

Având în vedere:
- referatul de aprobare al primarului orașului Însurăței, înregistrat la Primăria Orașului Însurăței, județul Brăila, cu nr. 5435/18.05.2026;
- raportul comun de specialitate al Direcției de Asistență Socială și al Compartimentului Poliție Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la Primăria Orașului Însurăței, județul Brăila, cu nr.5436/18.05.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului juridic, înregistrat la Primăria orașului Însurăței, județul Brăila, cu nr. 5438/18.05.2026;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila;
- aducerea la cunoștință publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunțul nr. 5434/18.05.2026 publicat pe pagina web a autorității publice și la sediul acesteia;

Luând în considerare prevederile art. 10 alin. (1), art. 18, respectiv art. 18^1 din O.U.G. nr. 77/24.06.2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc, cu modificările și completările ulterioare, introdus prin art. III din O.U.G. nr. 7/24.02.2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Ținând cont de prevederile art. III coroborate cu prevederile art. XXXIX din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

În baza prevederilor:
- art. 2 lit. g) și h) din Legea nr. 31/1996 privind regimul monopolului de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

În scopul reducerii comportamentelor antisociale și infracționale, diminuării incidenței dependenței și a patologiilor asociate, precum depresia, anxietatea și tendințele suicidare, precum și la scăderea cazurilor de abandon familial, neglijare a minorilor și violență domestică, generate de pierderi financiare repetate.

În temeiul art. 129 alin. (1) și alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 140, alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197, art. 198 și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMAR
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din data de 02.06.2026

privind *avizarea* Regulamentului serviciului de salubrizare al județului Brăila – forma actualizată și acordarea unui mandat special doamnei primar, Carșote Florentina, reprezentantul de drept al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum și a Actelor Adiționale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. și nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.

Consiliul Local al Orașului Însurăței, județul Brăila, întrunit în ședință ordinară, la data de mai 23 iunie 2026,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului orașului Însurăței, înregistrat la Primăria Orașului Însurăței, județul Brăila, cu nr. 6101/02.06.2026;
- raportul de specialitate al Serviciului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la Primăria Orașului Însurăței, județul Brăila, cu nr. 6102/02.06.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului juridic, înregistrat la Primăria orașului Însurăței, județul Brăila, cu nr. 6103/02.06.2026;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila;
- aducerea la cunoștință publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunțul nr. 6100/02.06.2026 publicat pe pagina web a autorității publice și la sediul acesteia;
- adresa ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1172/27.05.2026, înaintată și înregistrată la Primăria orașului Însurăței cu nr. 5949/28.05.2026, ce are ca obiect aprobarea unei Hotărâri de Consiliu Local privind avizarea Regulamentului serviciului de salubrizare al județului Brăila – forma actualizată și acordarea unui mandat special doamnei primar, Carșote Florentina, reprezentantul de drept al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum și a Actelor Adiționale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. și nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.;

Luând în considerare:

- prevederile art. 16 alin. (3) lit. g) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Eco Dunărea" Brăila;
- prevederile art. 8 alin. (3) lit. d^2), art. 10 alin. (5) și (5^1), art. 22 alin. (4) și art. 33 alin. (1) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6 alin. (1) lit. h) și alin. (3) din Legea nr. 101/2006 a salubrizării republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 118 din Ordinului ANRSC nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităților;
- prevederile art. 17 alin. (5) lit. g) din O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), art. 139 alin. (3) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În virtutea prevederilor art. 139 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1 Se avizează Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila - revizia 2, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 2 Se acordă mandat special reprezentantului legal al Unității Administrativ-Teritoriale oraş Însurăței, doamna Primar, Carşote Florentina, ca în numele şi pentru Unitatea Administrativ-Teritorială oraş Însurăței să voteze în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila a următoarelor documente după cum urmează:

a) „pentru" aprobarea Regulamentului serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

b) „pentru" aprobarea Actului Adițional nr. 2 la Contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din județul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu POLARIS M. Holding S.R.L - lider Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., având conținutul prevăzut în Anexa nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre;

c) „pentru" aprobarea Actului Adițional nr. 4 la Contractul de delegare a gestiunii activității de eliminare, prin depozitare, a deşeurilor reziduale, a deşeurilor stradale, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deşeurilor municipale, şi după caz, a deşeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a locuințelor la Depozitul ecologic D.E.D.M.I. Muchea, provenite din Zona 1 de operare a Județului Brăila", nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L., având conținutul prevăzut în Anexa nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se acordă mandat special Asociației de Dezvoltare Intercomunitara „ECO DUNĂREA" Brăila să aprobe în Adunarea Generală a Asociaților, Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2, Actul Adițional nr. 2 la Contractul de delegare nr. 1502/04.06.2025 şi Actul Adițional nr. 4 la Contractul de delegare nr. 302/27.02.2023, având conținutul prevăzut în Anexele nr. 1-3 la prezenta hotărâre.

Art. 4 Se acordă mandat special domnului Francisk-Iulian Chiriac, preşedintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila să semneze, după aprobare, Actul Adițional nr. 2 la Contractul de delegare nr. 1502/04.06.2025 şi Actul Adițional nr. 4 la Contractul de delegare nr. 302/27.02.2023, având conținutul prevăzut în Anexele nr. 2-3 la prezenta hotărâre.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către reprezentantul legal al Unității Administrativ-Teritoriale oraş Însurăței, prin participarea la Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila.

Art. 6 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții contrare îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 7 Prin grija secretarului general al Unității Administrativ-Teritoriale oraş Însurăței prezenta hotărâre va fi comunicată Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila şi altor instituții interesate.

Aceasta Hotărâre a fost adoptata in şedința din data de ....., cu un număr de ..... voturi, din numărul total de ..... consilieri locali in funcție, îndeplinindu-se cerința de majoritate absoluta.

Inițiat de Primar,

CARŞOTE FLORENTINA

Avizează pentru legalitate
secretarul general al oraşului Însurăței,

PÎRLOG FĂNICA

Anexa nr. 1

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE SALUBRIZARE AL JUDEȚULUI BRĂILA

Revizia 2

Cuprins

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE SALUBRIZARE 4

Date generale 4

Capitolul I Dispoziţii generale 4

Secţiunea 1 Domeniul de aplicare 4

Secţiunea 2 Accesul la serviciul de salubrizare 12

Secţiunea 3 Obligaţii privind documentaţia tehnică 12

Secţiunea 4 Îndatoririle personalului operativ 13

Capitolul II Asigurarea serviciului şi condiţii de funcţionare 14

Secţiunea 1 Colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat 14

Secţiunea 2 Operarea centrelor de colectare prin aport voluntar a deşeurilor de la persoanele fizice – această secţiune se refera la UAT-le care au implementat acest tip de operare 25

Secţiunea 3 Transferul deşeurilor municipale în staţii de transfer 26

Secţiunea 4 Sortarea deşeurilor de hârtie, carton, metal, plastic şi sticlă colectate separat din deşeurile municipale în staţii de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică 29

Secţiunea 5 Tratarea mecano-biologică a deşeurilor reziduale în instalaţiile de tratare mecano-biologică sau, după caz, în instalaţiile integrate de tratare, inclusiv transportul deşeurilor stabilizate biologic şi al deşeurilor reziduale care nu mai pot fi valorificate la depozitele de deşeuri şi al deşeurilor reziduale valorificabile energetic la instalaţiile de valorificare energetică; 31

Secţiunea 6 Tratarea aerobă a biodeşeurilor colectate separat 33

Secţiunea 7 Eliminarea, prin depozitare, a deşeurilor reziduale, a deşeurilor stradale, a deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalaţiile de tratare a deşeurilor municipale, precum şi a deşeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a locuinţelor la depozitele de deşeuri nepericuloase 34

Secţiunea 8 Măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare. 39

Secţiunea 9 Curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ. 41

Capitolul III Drepturi şi obligaţii 45

Secţiunea 1 Drepturile şi obligaţiile operatorilor serviciului de salubrizare 45

Secţiunea 2 Drepturile şi obligaţiile utilizatorilor 47

Capitolul IV Determinarea cantităţilor şi volumului de lucrări prestate 49

Capitolul V Indicatori de performanţă şi de evaluare a serviciului 50

Capitolul VI Dispoziţii tranzitorii şi finale 52

INDICATORI DE PERFORMANTA/INDICATORI PRIVIND ŢINTELE 53

Tabel 1. Indicatorii de performanţă privind calitatea prestării activităţii de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat: 53

Tabel 2. Indicatori de performanta privind serviciile de salubrizare stradala – UAT Municipiul Brăila împreuna cu UAT Comuna Chiscani pentru Staţiunea Lacu Sărat 54

Tabel 3. Indicatorii minimi de performanţă şi evaluare ai activităţii de deszăpezire– UAT Municipiul Brăila împreuna cu UAT Comuna Chiscani pentru Staţiunea Lacu Sărat 55

Tabel 4. Indicatori de performanţă a căror nerespectare atrage penalităţi conform contractului de delegare 56

Tabel 5. Contravenţii şi sancţiuni 58

LISTA DE ABREVIERI

ADI	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
AM POS MEDIU	Autoritatea de Management POS Mediu
ANRSC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice
CJ	Consiliu Județean
CL	Consiliu Local
CLO	Compost-Like Output
CMID	Centrul de Management Integrat al Deșeurilor
DEEE	Deșeuri din Echipamente Electrice și Electronice
HCL	Hotărâre de Consiliu Local
HG	Hotărâre de Guvern
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
PJGD	Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor
PHARE CES	Programul Phare - Coeziune Economica si Sociala, care finanțează proiecte de dezvoltare regionala
PNGD	Planul Național de Gestionare a Deșeurilor
POS MEDIU	Programul Operațional Sectorial Mediu
SF	Studiu de Fezabilitate
SMID	Sistem de Management Integrat al Deșeurilor
TMB	Tratare mecano-biologică
UAT	Unitate Administrativ-Teritorială

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

Date generale

Elaborarea Regulamentului de salubrizare este o obligație impusă de Legea 51/2006 – Legea serviciilor comunitare de utilități publice.

Art. 30 alin. (1) din Legea 51/2006 prevede ca organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractului de delegare a gestiunii pentru serviciile de utilități publice se fac în baza unei documentații de atribuire elaborate de delegatar, după caz, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și cu Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii

Conform aceluiași articol, alin (5), documentația de atribuire include în mod obligatoriu următoarele: regulamentul serviciului, caietul de sarcini al serviciului și criteriile de selecție specifice serviciului delegat.

De asemenea, conform art. 29, alin. (10), lit. b, Regulamentul serviciului este anexă a Contractului de delegare a gestiunii, care va fi avizat de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale și va fi aprobat de Adunările Generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre, în baza mandatului acestora conform art. 22 alin. (4).

Menționăm că, în cazul în care este necesară modificarea/actualizarea Regulamentului serviciului de salubrizare aprobat, conform prevederilor legale, varianta finală și adoptată a acestuia va putea fi actualizată, în funcție de modificările de natură tehnică, tehnologică și legislativă apărute ulterior, prin hotărâre a A.G.A. ADI „Eco Dunărea" Brăila.

Capitolul I Dispoziții generale

Secțiunea 1 Domeniul de aplicare

Art.1.

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică serviciului public de salubrizare al localităților din județul Brăila la nivelul Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor (SMID), înființat și organizat pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale operatorilor economici de pe teritoriul județului Brăila, precum și pentru activitatea de salubrizare căi publice din U.A.T. Municipiul Brăila și U.A.T. Comuna Chișcani pentru Stațiunea Lacu Sărat.

(2) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic privind desfășurarea *Serviciului*, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea *Serviciului*, indicatorii de performanta, condițiile tehnice, raporturile dintre operator și utilizator, având la bază următoarele acte normative:

- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată;
- Legea nr. 101/2006 a salubrizării localităților, republicată;
- O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităților.
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului
- O.U.G. nr. 196/ 2005 privind fondul de mediu

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică la: proiectarea, executarea, recepționarea, exploatarea și întreținerea utilajelor și echipamentelor din Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor, cu urmărirea tuturor cerințelor legale specifice în vigoare.

(4) Operatorii *Serviciului,* indiferent de forma de proprietate şi de modul în care este organizată gestiunea *Serviciului* în cadrul unităţilor administrativ teritoriale ale judeţului Brăila, se vor conforma prevederilor prezentului regulament.

(5) Prestarea activităţilor specifice serviciului de salubrizare se va realiza numai pe baza contractelor de delegare a gestiunii încheiate cu autorităţile administraţiei publice locale/asociaţia de dezvoltare intercomunitară sau a hotărârii de dare în administrare, de către operatori licenţiaţi A.N.R.S.C, după obţinerea avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor solicitate prin actele normative în vigoare.

Art.2.

(1) Prezentul regulament se aplică următoarelor activităţi ale Serviciului, conform Legii nr. 101/2006:

a) colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat;

b) transferul deşeurilor municipale în staţii de transfer, inclusiv transportul separat al deşeurilor reziduale la depozitele de deşeuri nepericuloase şi/sau la instalaţiile integrate de tratare, al deşeurilor de hârtie, metal, plastic şi sticlă colectate separat la staţiile de sortare şi al biodeşeurilor la instalaţiile de compostare şi/sau de digestie anaerobă;

c) sortarea deşeurilor de hârtie, carton, metal, plastic şi sticlă colectate separat din deşeurile municipale în staţii de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică;

d) tratarea aerobă a biodeşeurilor colectate separat în instalaţii de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică;

e) tratarea mecanobiologică a deşeurilor reziduale în instalaţiile de tratare mecanobiologice sau, după caz, în instalaţiile integrate de tratare, inclusiv transportul deşeurilor stabilizate biologic şi al deşeurilor reziduale care nu mai pot fi valorificate la depozitele de deşeuri şi al deşeurilor reziduale valorificabile energetic la instalaţiile de valorificare energetică;

f) eliminarea, prin depozitare, a deşeurilor reziduale, a deşeurilor stradale, a deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalaţiile de tratare a deşeurilor municipale, precum şi a deşeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a locuinţelor la depozitele de deşeuri nepericuloase;

g) măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din UAT Municipiul Brăila şi din UAT Comuna Chişcani pentru Staţiunea Lacu Sărat, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare;

h) curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice din din U.A.T. Municipiul Brăila şi din U.A.T. Comuna Chişcani pentru Staţiunea Lacu Sărat şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ;

(2) Prezentul regulament se aplică şi serviciilor conexe serviciului de salubrizare, precum şi activităţilor de colectare a deşeurilor abandonate ocazional, respectiv:

a) colectarea şi transportul deşeurilor din construcţii provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară/exterioară a acestora;

b) colectarea deşeurilor voluminoase, inclusiv saltelele şi mobila, în afara campaniilor regulate de colectare;

c) colectarea deşeurilor provenite de la evenimente publice, precum bâlciuri, festivaluri, concerte, târguri, campinguri şi alte evenimente similare;

d) colectarea deşeurilor municipale abandonate şi a deşeurilor din construcţii abandonate lângă punctele de colectare a deşeurilor;

e) colectarea deşeurilor municipale abandonate şi a deşeurilor din construcţii abandonate pe căile publice.

Art.3.

(1) Modul de organizare şi funcţionare a Serviciului trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

a) protecţia sănătăţii populaţiei;

b) autonomia locală şi descentralizarea serviciilor;

c) responsabilitatea faţă de cetăţeni;

d) conservarea şi protecţia mediului înconjurător;

e) asigurarea calităţii şi continuităţii Serviciului;

f) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea şi cantitatea serviciului prestat;

g) nediscriminarea şi egalitatea de tratament al utilizatorilor;

h) transparenţa, consultarea şi antrenarea în decizii a cetăţenilor;

i) administrarea corectă şi eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităţilor administrativ-teritoriale şi a banilor publici;

j) securitatea serviciului;

k) dezvoltarea durabilă.

(2) Operatorii întocmesc proceduri operaţionale proprii privind modul de colectare, sortare, tratare şi valorificare materială şi/sau energetică a deşeurilor, astfel încât cantitatea de deşeuri depozitate să fie minimă.

(3) La solicitarea operatorilor, autorităţile administraţiei publice locale sau, după caz, asociaţia de dezvoltare intercomunitară sprijină operatorii în procesul de încredinţare a deşeurilor în vederea reciclării/valorificării acestora, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (9) lit. h) din Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor şi a deşeurilor de ambalaje, cu modificările şi completările ulterioare, şi dispoziţiile art. 12 alin. (10) din O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4.

Termenii şi noţiunile utilizate în prezentul regulament se definesc după cum urmează:

4.1. autoritate competentă de reglementare - Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C.;

4.2. biodeşeuri - conform prevederilor pct. 3 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare, înseamnă deşeuri biodegradabile provenite din grădini şi parcuri, deşeuri alimentare şi de bucătărie provenite de la gospodării, birouri, restaurante, depozite angro, cantine, firme de catering sau magazine de vânzare cu amănuntul şi deşeuri comparabile provenite din uzinele de prelucrare a produselor alimentare;

4.3. centru de colectare prin aport voluntar - conform prevederilor art. 2 alin. (4) pct. 9 din Legea serviciului de salubrizare a localităţilor nr. 101/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, înseamnă loc de recepţie a unor fracţii speciale de deşeuri colectate separat prin aportul voluntar al utilizatorilor, identificabil teritorial, administrativ şi juridic, dotat cu construcţii, instalaţii şi echipamente specifice destinate colectării şi/sau tratării deşeurilor, la care persoanele fizice pot preda, cu titlu gratuit, tipurile de deşeuri stabilite de către autorităţile

administrației publice locale și/sau cele stabilite prin proiectele finanțate din fonduri nerambursabile;

4.4. CLO - "Compost Like Output" - conform prevederilor pct. 44 din Anexa nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările și completările ulterioare, înseamnă deșeu rezultat din tratarea mecano-biologică a deșeurilor reziduale, maturat până la stabilizarea raportului C:N, carbon: azot și reducerea nivelului de acizi grași, utilizat pentru straturile de suport și de acoperire a depozitelor de deșeuri, pentru reabilitarea minelor abandonate și/sau a terenurilor contaminate. Acesta poate conține material contaminant față de compostul finit și nu îndeplinește criteriile complete ale unui compost;

4.5. compost - conform prevederilor pct. 1 lit. b) din Anexa la Legea nr. 181/2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile, înseamnă material solid, igienizat și stabilizat obținut printr-un tratament biologic aerob;

4.6. compostare - conform prevederilor pct. 1 lit. a) din Anexa la Legea nr. 181/2020, înseamnă procesul de descompunere controlată a materialelor biodegradabile, predominant aerob care permite generarea de temperaturi adecvate dezvoltării bacteriilor termofile ca rezultat al producerii de căldură in procesul biologic;

4.7. colectare - conform prevederilor pct. 6 din Anexa nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările și completările ulterioare;

4.8. colectare separată - conform prevederilor pct. 7 din Anexa nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările și completările ulterioare;

4.9. curățarea zăpezii/gheții - operațiunea de îndepărtare a stratului de zăpadă sau de gheață depus pe suprafața carosabilă și pietonală, în scopul asigurării deplasării vehiculelor și pietonilor în condiții de siguranță;

4.10. curățarea rigolelor - operațiunea de îndepărtare manuală sau mecanizată a depunerilor de noroi, nisip și praf de pe o porțiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii, urmată de măturare și/sau stropire;

4.11. delegatar - calitatea pe care o are unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, individual sau în asociere, prin asociația de dezvoltare intercomunitară, în procedura de atribuire pentru delegarea gestiunii activității/activităților de salubrizare și în contractul de delegare;

4.12. depozit - conform prevederilor art. 3 alin. (2) lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

4.13. deratizare - activitatea de stârpire a rozătoarelor prin otrăvire cu substanțe chimice sau prin culturi microbiene;

4.14. deșeuri - conform prevederilor pct. 10 din Anexa nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările și completările ulterioare, însemnă orice substanță sau obiect pe care deținătorul le aruncă ori are intenția sau obligația să le arunce;

4.15. deșeuri din construcții provenite din locuințe - deșeuri generate din activitățile de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor;

4.16. deșeuri de ambalaje - orice ambalaje sau materiale de ambalare care satisfac cerințele definiției de deșeu, cu excepția reziduurilor de producție;

4.17. deșeuri menajere - conform prevederilor art. 1 alin. (1) din Decizia Comisiei 2011/753/UE de stabilire a normelor și a metodelor de calcul pentru verificarea respectării obiectivelor fixate la articolul 11 alineatul (2) din Directiva 2008/98/CE a Parlamentului European și a Consiliului, înseamnă deșeuri provenite din gospodăriile populației;

4.18. deșeuri municipale, care cuprind deșeuri menajere și similare - conform prevederilor pct. 13 din Anexa nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările și completările ulterioare, înseamnă:

a)deşeuri amestecate şi deşeuri colectate separat de la gospodării, inclusiv hârtia şi cartonul, sticla, metalele, materialele plastice, biodeşeurile, lemnul, textilele, ambalajele, deşeurile de echipamente electrice şi electronice, deşeurile de baterii şi acumulatori şi deşeurile voluminoase, inclusiv saltelele şi mobila;

b)deşeuri amestecate şi deşeuri colectate separat din alte surse, în cazul în care deşeurile respective sunt similare ca natură şi compoziţie cu deşeurile menajere. Deşeurile municipale nu includ deşeurile provenite din producţie, agricultură, silvicultură, pescuit, fose septice şi reţeaua de canalizare şi tratare, inclusiv nămolul de epurare, vehiculele scoase din uz sau deşeurile provenite din activităţi de construcţie şi desfiinţări.

4.19. deşeuri periculoase - conform prevederilor pct. 11 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare;

4.20. deşeuri de producţie - deşeuri rezultate din activităţi industriale, ce fac parte din categoriile 03-14 din Anexa la Decizia Comisiei 2000/532/CE din 3 mai 2000 de înlocuire a Deciziei 94/3/CE de stabilire a unei liste de deşeuri în temeiul art. 1 lit. (a) din Directiva 75/442/CEE a Consiliului privind deşeurile şi a Directivei 94/904/CE a Consiliului de stabilire a unei liste de deşeuri periculoase în temeiul art. 1 alin. (4) din Directiva 91/689/CEE a Consiliului privind deşeurile periculoase, cu modificările ulterioare;

4.21. deşeuri reciclabile - deşeuri care prin operaţiuni de valorificare poate fi reprocesat în produse, materiale sau substanţe pentru a-şi îndeplini funcţia sa iniţială sau pentru alte scopuri; operaţiunile de valorificare includ reprocesarea materialelor organice, dar nu includ valorificarea energetică şi reprocesarea în vederea folosirii materialelor drept combustibil sau pentru operaţiunile de rambleiere;

4.22. deşeuri reziduale - fracţia de deşeuri municipale amestecate rămasă după colectarea separată a deşeurilor de hârtie, metal, plastic şi sticlă şi, după caz, a biodeşeurilor, deşeurilor textile şi deşeurilor menajere periculoase (cod deşeu 20 03 01);

4.23. deşeuri similare - conform prevederilor art. 1 alin. (2) din Decizia Comisiei 2011/753/UE, înseamnă deşeuri care din punctul de vedere al naturii şi al compoziţiei sunt comparabile deşeurilor menajere, exclusiv deşeurile din industrie şi deşeurile din agricultură şi activităţi forestiere;

4.24. deşeuri stradale - deşeuri specifice căilor de circulaţie publică, provenite din activitatea cotidiană a populaţiei, de la spaţiile verzi, de la animale, din depunerea de substanţe solide provenite din atmosferă;

4.25. deşeuri voluminoase - deşeuri solide de diferite proveniențe care, datorită dimensiunilor lor, nu pot fi preluate cu sistemele obişnuite de colectare, ci necesită o tratare diferenţiată faţă de acestea, din punct de vedere al preluării şi transportului;

4.26. deţinător de deşeuri - conform prevederilor pct. 16 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare, înseamnă producătorul deşeurilor sau persoana fizică sau juridică care se află în posesia acestora;

4.27. dezinfecţie - activitatea de distrugere a microorganismelor patogene cu substanţe specifice, în scopul eliminării surselor de contaminare;

4.28. dezinsecţie - activitatea de combatere a artropodelor în stadiul de larvă sau adult cu substanţe chimice specifice;

4.29. digestat - conform prevederilor pct. 1 lit. i) din Anexa la Legea nr. 181/2020, înseamnă material lichid sau semisolid igienizat şi stabilizat printr-un tratament biologic anaerob;

4.30. eliminare - conform prevederilor pct. 17 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare;

4.31. gestionarea deşeurilor - conform prevederilor pct. 19 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare, înseamnă

colectarea, transportul, valorificarea (inclusiv sortarea) şi eliminarea deşeurilor, inclusiv supervizarea acestor operaţiuni şi întreţinerea ulterioară a amplasamentelor de eliminare, inclusiv acţiunile întreprinse în calitate de comerciant sau broker;

4.32. gură de scurgere - componenta tehnică constructivă a sistemului de canalizare prin care se asigură evacuarea apelor pluviale;

4.33. incinerare - operaţia de tratare termică a deşeurilor, cu sau fără recuperare de energie, realizată în instalaţii care respectă legislaţia în vigoare privind incinerarea deşeurilor;

4.34. instalaţie de incinerare - orice instalaţie tehnică fixă sau mobilă şi echipamentul destinat tratamentului termic al deşeurilor, cu sau fără recuperarea căldurii de ardere rezultate, al cărei randament energetic este egal sau mai mare decât minimul prevăzut în Anexa nr. 3 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare;

4.35. instalaţie de tratare mecano-biologică - conform prevederilor pct. 40 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare, înseamnă instalaţie de tratare a deşeurilor municipale reziduale care implică atât tratarea mecanică, cât şi cea biologică, din care rezultă deşeuri cu potenţial de valorificare, deşeuri tratate, inclusiv, după caz, CLO şi/sau digestat, biogaz, RDF/SRF şi reziduuri;

4.36. instalaţie integrată de tratare - conform prevederilor pct. 41 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare, înseamnă instalaţie de tratare a deşeurilor care implică cel puţin doua activităţi ale serviciului de salubrizare şi care asigură tratarea deşeurilor colectate separat, în doua trepte, treapta mecanică, inclusiv sortare, după caz, şi cea biologică anaerobă şi/sau aerobă. În funcţie de fluxul tehnologic/caracteristicile tehnologice al/ale instalaţiei integrate de tratare, din instalaţie pot rezulta, după caz: deşeuri cu potenţial de valorificare prin reciclare, compost, deşeuri tratate, inclusiv, după caz, CLO şi/sau digestat, biogaz, RDF/SRF şi reziduuri rezultate din procesele de tratare mecanică şi biologică;

4.37. indicatori de performanţă - parametri ai serviciului de salubrizare, realizaţi de operatorul de servicii, pentru care se stabilesc niveluri minime de performanţă şi calitate, urmăriţi la nivelul operatorului;

4.38. insulă ecologică digitalizată - conform prevederilor art. 2 alin. (4) pct. 10 din Legea nr. 101/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, înseamnă punct de colectare a fracţiunilor de deşeuri municipale colectate separat, compus dintr-un ansamblu pentru colectarea separată a deşeurilor, subterane sau supraterane, protejat antivandalism şi împotriva accesului neautorizat, dotat cu acces digitalizat pentru persoanele fizice arondate, şi modul GSM pentru transmisie de date;

4.39. licenţă - conform prevederilor art. 12 lit. d) din Regulamentul privind acordarea licenţelor în domeniul serviciilor de utilităţi publice aflate în sfera de reglementare a Autorităţii Naţionale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice aprobat prin Ordinul preşedintelui A.N.R.S.C. nr. 100/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

4.40. măturatul căilor publice - operaţiune de curăţare a căilor publice, prin aplicarea unor procedee manuale sau mecanice, în vederea îndepărtării deşeurilor stradale de pe străzi şi trotuare;

4.41. producător de deşeuri - conform prevederilor pct. 24 din anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare;

4.42. reciclare - conform prevederilor pct. 27 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare;

4.43. RDF - "Refuse Derived Fuel" - conform prevederilor pct. 42 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare, înseamnă mixtură provenită din deşeuri municipale solide nepericuloase tratate, inclusiv sortate, utilizată

drept combustibil alternativ în instalaţii de incinerare şi coincinerare, dar şi în alte sectoare care produc căldură/energie;

4.44. reţetă - ansamblu de specificaţii care descriu materialele utilizate pe sortimente, cantităţi, concentraţii ale soluţiilor pentru o anumită operaţiune de deratizare, dezinfecţie sau dezinsecţie şi un anumit tip de obiectiv;

4.45. reziduuri - înseamnă deşeurile rezultate din procesul de tratare, destinate a fi transportate la depozit şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică;

4.46. salubrizare - totalitatea operaţiunilor şi activităţilor necesare pentru păstrarea unui aspect salubru al localităţilor;

4.47. sistem public de salubrizare - ansamblul instalaţiilor tehnologice, echipamentelor funcţionale şi dotărilor specifice, construcţiilor şi terenurilor aferente prin care se realizează serviciul de salubrizare;

4.48. sortare - activitatea de separare pe categorii şi stocare temporară a deşeurilor reciclabile în vederea transportării lor la operatorii economici specializaţi în valorificarea acestora;

4.49. spălarea căilor publice - operaţiune care se execută mecanizat, cu instalaţii speciale, folosindu-se apa, cu sau fără soluţii speciale, în vederea îndepărtării prafului de pe străzi şi trotuare;

4.50. SRF - "Solid Recovery Fuel" - conform prevederilor pct. 43 din anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare, înseamnă produs rezultat din tratarea deşeurilor municipale solide nepericuloase, care respectă standardul european EN ISO 21640:2021, utilizat drept combustibil alternativ în instalaţiile de incinerare şi coincinerare a deşeurilor, dar şi în alte sectoare care produc căldură/energie;

4.51. staţie de transfer - spaţiu special amenajat pentru stocarea temporară a deşeurilor, în vederea transportării centralizate a acestora la o staţie de tratare;

4.52. stropitul căilor publice - operaţiune de dispersare a apei pe suprafeţele de circulaţie, indiferent de natura îmbrăcămintei acestora, inclusiv pe trotuare, executată manual sau mecanizat, cu ajutorul unor instalaţii specializate, în scopul creării unui microclimat favorabil îmbunătăţirii stării igienice a localităţilor şi evitării formării prafului;

4.53. tratare - conform prevederilor pct. 32 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare, înseamnă operaţiunile de valorificare sau eliminare, inclusiv pregătirea prealabilă valorificării sau eliminării;

4.54. tobogan - jgheab sau tubulatură folosită drept mijloc de transport prin alunecare a deşeurilor;

4.55. utilizatori - conform prevederilor art. 2 alin. (4) pct. 13 din Legea nr. 101/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.56. valorificare - conform prevederilor pct. 36 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare;

4.57. valorificare materială - conform prevederilor pct. 37 din Anexa nr. 1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare, înseamnă orice operaţiune de valorificare, alta decât valorificarea energetică, şi reprelucrarea în materiale care urmează să fie folosite drept combustibil sau alte modalităţi de producere a energiei. Aceasta cuprinde, printre altele, pregătirea pentru reutilizare, reciclarea şi rambleierea;

4.58. vector - organism (insectă, rozătoare) care răspândeşte un parazit, un virus sau un agent patogen de la un animal la altul, de la om la om ori de la animale la om.

Art.5.

(1) *Serviciul* se realizează prin intermediul unei infrastructuri tehnico-edilitare specifice care, împreună cu mijloacele de colectare şi transport al deşeurilor, formează sistemul public de salubrizare al localităţilor, denumit în continuare sistem de salubrizare.

(2) Sistemul de salubrizare este alcătuit dintr-un ansamblu tehnologic şi funcţional, care cuprinde construcţii, instalaţii şi utilaje specifice destinate prestării serviciului de salubrizare, precum:

a) puncte de colectare/insule ecologice digitalizate de colectare separată a deşeurilor;

b) centre de colectare prin aport voluntar a deşeurilor;

c) autospeciale şi utilaje specifice serviciului de salubrizare;

d) baze de garare şi întreţinere a autovehiculelor specifice serviciului de salubrizare;

e) staţii de transfer;

f) instalaţii de sortare;

g) instalaţii de compostare;

h) instalaţii de tratare mecano-biologică;

i) instalaţii integrate de tratare;

j) depozite de deşeuri nepericuloase pentru deşeuri municipale.

(3) Prestarea activităţilor de salubrizare prin intermediul componentelor sistemelor de salubrizare se va realiza de către operatori numai după obţinerea autorizaţiei/autorizaţiei integrate de mediu.

Informaţiile referitoare la sistemul de salubrizare prin care va fi realizat *Serviciul* sunt detaliate în *Caietul de sarcini*.

Art.6.

Operatorii serviciului de salubrizare au obligaţia:

a) să îndeplinească indicatorii de performanţă prevăzuţi în contractul de delegare sau, după caz, în hotărârea de dare în administrare a activităţii/activităţilor specifice serviciului de salubrizare, stabiliţi de către autorităţile administraţiei publice locale sau, după caz, asociaţia de dezvoltare intercomunitară cu respectarea indicatorilor minimi de performanţă prevăzuţi în Anexa nr. 5 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările şi completările ulterioare.

Operatorul de colectare si transport trebuie să îndeplinească indicatorii de performanţă din caietele de sarcini si contractele de delegare a gestiunii Serviciului, aprobaţi de Adunarea Generală a Asociaţilor (A.G.A.) A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila;

b) să instituie sisteme de monitorizare şi raportare a tuturor informaţiilor şi datelor solicitate de către autorităţile administraţiei publice locale/asociaţia de dezvoltare intercomunitară şi/sau către autorităţile competente ale administraţiei publice centrale, inclusiv a indicatorilor de performanţă realizaţi;

c) să organizeze o evidenţă a cantităţilor de deşeuri gestionate aferente fiecărei activităţi, inclusiv, dacă este cazul, prin utilizarea Sistemul informatic de asigurare a trasabilităţii deşeurilor (SIATD) şi întocmirea documentaţiei necesare pentru acoperirea costurilor de către organizaţiile care implementează răspunderea extinsă a producătorului.

Secţiunea 2 Accesul la serviciul de salubrizare

Art.7.

(1) Toţi utilizatorii, persoane fizice sau juridice, de pe teritoriul judeţului Brăila au garantat dreptul de a beneficia de Serviciul de salubrizare.

(2) Utilizatorii au drept de acces, fără discriminare, la informaţiile publice privind Serviciul, la indicatorii de performanta ai Serviciului, la structura tarifară şi la clauzele contractuale.

(3) Operatorii Serviciului sunt obligaţi ca, prin modul de prestare al activităţilor de salubrizare, să asigure protecţia sănătăţii publice, utilizând numai mijloace şi utilaje corespunzătoare cerinţelor autorităţilor competente din domeniul sănătăţii publice şi al protecţiei mediului.

(4) Operatorii *Serviciului* sunt obligaţi să asigure continuitatea acestuia conform programului aprobat de Consiliul Judeţean Brăila, A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila, U.A.T. Municipiul Brăila si U.A.T. Comuna Chişcani pentru Staţiunea Lacu Sărat (pentru activităţile de la art. 2, alin. 1) lit. g) şi h)) cu excepţia cazurilor de forţă majoră care vor fi menţionate în contractele de delegare a *Serviciului*.

Secţiunea 3 Obligaţii privind documentaţia tehnică

Art.8.

Prezentul regulament stabileşte documentaţia tehnică minimă pentru toţi operatorii care asigură *Serviciul*, pe raza administrativ-teritorială a judeţului Brăila.

Art.9.

(1) Fiecare operator va deţine şi va actualiza, în funcţie de specificul activităţii de salubrizare prestate şi în conformitate cu normele aplicabile, următoarele documente de bază puse la dispoziţie de către autorităţile administraţiei publice locale şi/sau generate din activitatea desfăşurată:

a) planurile generale cu amplasarea construcţiilor şi a instalaţiilor aflate în exploatare;

b) planurile clădirilor şi/sau construcţiilor speciale;

c) procesele-verbale de predare-preluare a mijloacelor fixe puse la dispoziţie de către autorităţile administraţiei publice locale, dacă este cazul;

d) procesele-verbale de recepţie provizorie şi/sau procesele-verbale de punere în funcţiune, ale mijloacelor fixe pe care le exploatează;

e) schemele de funcţionare a instalaţiilor, planurile de ansamblu, desenele de detaliu actualizate conform situaţiei de pe teren, planurile de ansamblu şi de detaliu ale fiecărui agregat şi/sau ale fiecărei instalaţii, inclusiv planurile şi cataloagele pieselor de schimb;

f) instrucţiunile producătorilor/furnizorilor de echipament sau ale organizaţiei de montaj privind manipularea, exploatarea, întreţinerea şi repararea echipamentelor şi instalaţiilor, precum şi cărţile/fişele tehnice ale echipamentelor principale ale instalaţiilor;

g) manualele de operare ale echipamentelor, utilajelor, autospecialelor şi instalaţiilor operate, care fac parte din infrastructura serviciului de salubrizare, dacă este cazul;

h) planurile de revizii şi reparaţii;

i) normele generale şi specifice de protecţie a muncii aferente fiecărui echipament, fiecărei instalaţii sau fiecărei activităţi;

j) planurile de dotare şi amplasare cu mijloace de stingere a incendiilor, planul de apărare a obiectivului în caz de incendiu, calamităţi sau alte situaţii excepţionale;

k) regulamentul de organizare şi funcţionare şi atribuţiile de serviciu pentru întreg personalul;

l) toate avizele şi autorizaţiile necesare prestării activităţii;

m) instrucțiuni privind accesul în incintă și instalații;

n) documentele referitoare la instruirea, examinarea și autorizarea personalului;

o) registrul de sesizări și reclamații.

(2) Documentațiile referitoare la construcții se vor întocmi, completa și păstra conform normelor legale referitoare la "Cartea tehnică a construcției"."

Art.10.

(1) Documentația de bază a lucrărilor și datele generale necesare exploatării, întocmită de operatorii economici specializați în proiectare, se predă titularului de investiție odată cu proiectul lucrării respective.

(2) Operatorii economici care au întocmit proiectele au obligația de a corecta toate planurile de execuție, în toate exemplarele în care s-au operat modificări pe parcursul execuției și, în final, să înlocuiască aceste planuri cu altele noi, originale, actualizate conform situației reale de pe teren, și să predea proiectul, inclusiv în format optoelectronic, împreună cu instrucțiunile necesare exploatării, întreținerii și reparării instalațiilor proiectate.

(3) Organizațiile de execuție și/sau montaj au obligația ca, odată cu predarea lucrărilor, să predea și schemele, planurile de situații și de execuție modificate conform situației de pe teren, în cazul în care nu s-au făcut modificări față de planurile inițiale, se va preda câte un exemplar din aceste planuri, având pe ele confirmarea că nu s-au făcut modificări în timpul execuției.

(4) În timpul execuției lucrărilor se interzic abaterile de la documentația întocmită de proiectant, fără avizul acestuia.

(5) Pentru investițiile/lucrările care sunt în sarcina operatorilor, pe durata delegării gestiunii serviciului, aceștia au obligația să respecte toate prevederile legale și orice normative din domeniul proiectării, execuției de lucrări și urmăririi calității în construcții, precum și să obțină și să respecte toate certificatele, avizele, acordurile, autorizațiile și orice alte documente necesare conform oricăror acte normative aplicabile.

(6) Proiectarea și construirea oricăror stații, instalații, depozite se realizează în concordanță cu cerințele din planurile județene de gestionare a deșeurilor.

Art.11.

(1) Consiliul Județean Brăila, deținător al întregului sistem de management integrat al deșeurilor, precum și operatorii care au primit în gestiune delegată Serviciul, au obligația să-și organizeze o arhivă tehnică pentru păstrarea documentelor de bază prevăzute la art. 9 alin. (1), organizată astfel încât să poată fi găsit orice document cu ușurință, la cererea autorităților de inspecție (Direcția Sanitar Veterinară, Garda de Mediu, Inspectoratul pentru situații de urgență, ANRSC, etc).

(2) La încheierea activității, operatorii vor preda Consiliului Județean Brăila/ A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila/ U.A.T. Municipiul Brăila/ U.A.T. Comuna Chișcani pentru stațiunea Lacu Sărat, (pentru activitățile de la art. 2, alin. 1) lit. g) și h)), pe bază de proces-verbal, întreaga arhivă pe care și-a constituit-o, fiind interzisă păstrarea de către acesta a vreunui document original sau copie.

Secțiunea 4 Îndatoririle personalului operativ

Art.12.

(1) Personalul de deservire operativă se compune din toți salariații care deservesc construcțiile, instalațiile și echipamentele specifice destinate prestării Serviciului, având ca sarcină principală de serviciu exploatarea, întreținerea, supravegherea și asigurarea funcționării acestora.

(2) Subordonarea pe linie operativă și tehnico-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile personalului de deservire operativă se trec în fișa postului și în procedurile operaționale.

(3) Locurile de muncă în care este necesară desfășurarea activității se stabilesc de operatori, în procedurile proprii, în funcție de:

a) gradul de periculozitate a instalațiilor, echipamentelor, utilajelor și a procesului tehnologic;

b) gradul de automatizare a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor;

c) gradul de siguranță necesar în asigurarea Serviciului;

d) necesitatea supravegherii instalațiilor, echipamentelor, utilajelor și procesului tehnologic.

Art.13.

(1) În timpul prestării *Serviciului*, personalul trebuie să asigure funcționarea instalațiilor, echipamentelor, utilajelor și a proceselor tehnologice, în conformitate cu regulamentele de exploatare, instrucțiunile/procedurile tehnice interne, graficele/diagramele de lucru și dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie operativă sau tehnico-administrativă.

(2) Prestarea Serviciului trebuie realizata in astfel de condiții încât sa asigure:

a) protejarea sănătății populației;

b) protejarea mediului înconjurător;

c) menținerea curățeniei și crearea unei estetici corespunzătoare a localităților;

d) conservarea resurselor naturale prin reducerea cantității de deșeuri și reciclarea acestora;

e) atingerea tuturor indicatorilor de performanță și reducerea cantității de deșeuri eliminate la depozit;

f) continuitatea serviciului.

Capitolul II Asigurarea serviciului și condiții de funcționare

Secțiunea 1 Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat

Art.14.

(1) Următoarele fracții/tipuri de deșeuri municipale sunt colectate separat:

a) deșeuri reciclabile de hârtie, metal, plastic și sticlă, inclusiv deșeuri de ambalaje, de la toți producătorii de deșeuri și din toate punctele de colectare;

b) deșeuri reziduale, de la toți utilizatorii și din toate punctele de colectare;

c) biodeșeuri din mediu urban, de la toți utilizatori;

d) deșeuri textile, de la toți utilizatorii casnici și din toate punctele de colectare și/sau, după caz, de la toate punctele/spațiile special amenajate și dotate cu containere/recipiente specifice colectării acestor deșeuri, stabilite de către autoritățile administrației publice locale, inclusiv în cadrul campaniilor de colectare a deșeurilor voluminoase;

e) deșeuri periculoase din deșeurile menajere, de la toți utilizatorii casnici, prin campanii de colectare;

f) uleiurile vegetale uzate, care au devenit improprii consumului alimentar, de la toți utilizatorii casnici, prin campanii de colectare a deșeurilor periculoase din deșeuri menajere

(2) Operatorul are obligația să colecteze separat următoarele categorii de deșeuri generate ocazional și/sau care nu pot fi colectate prin sistemele destinate colectării celorlalte fracții/tipuri de deșeuri municipale:

a) deşeuri voluminoase, inclusiv saltelele şi mobila, de la toţi utilizatorii casnici, prin campanii de colectare şi/sau din locurile/spaţiile special amenajate stabilite de către autorităţile administraţiei publice locale, precum şi, contra cost, la solicitarea utilizatorilor casnici;

b) deşeuri din construcţii provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora, pentru care nu este obligatorie emiterea unei autorizaţii de construire/desfiinţare potrivit prevederilor art. 11 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de la toţi utilizatorii casnici, din locurile/spaţiile special amenajate stabilite de către autorităţile administraţiei publice locale şi/sau, contra cost, la solicitarea utilizatorilor casnici;

c) deşeurile similare provenite de la evenimentele publice, pe baze contractuale, la solicitarea organizatorilor;

d) deşeuri abandonate, conform procedurii convenite cu autoritatea administraţiei publice locale şi/sau la solicitarea acesteia.

Art.15.

(1) Operatorul are obligaţia să colecteze deşeurile municipale abandonate şi deşeurile din construcţii abandonate:

a) lângă punctele de colectare a deşeurilor, conform procedurii de colectare a deşeurilor abandonate convenită cu autorităţile administraţiei publice locale;

b) pe căile publice de circulaţie, în cazul în care această operaţiune nu a fost atribuită operatorului care prestează măturatul căilor publice, la solicitarea scrisă a autorităţii administraţiei publice locale sau conform procedurii convenite cu aceasta.

(2) Cheltuielile legate de gestionarea deşeurilor abandonate sunt facturate autorităţii administraţiei publice locale, la tarifele aprobate pe baza fişelor de fundamentare întocmite de operator, corespunzător categoriei de deşeuri abandonate, respectiv deşeuri municipale abandonate sau, după caz, deşeuri din construcţii abandonate.

Art.16.

(1) Operatorul care colectează şi transportă deşeuri menajere şi deşeuri similare trebuie să cunoască:

a) datele/cerinţele tehnice ale infrastructurii şi utilajelor specifice cu care prestează activitatea;

b) tipul şi cantitatea de deşeuri care urmează să fie transportate, pentru fiecare categorie de deşeuri în parte;

c) originea şi destinaţia fiecărui tip de deşeuri colectate, date care trebuie prezentate, la cerere, autorităţilor competente.

(2) Operatorii care prestează activitatea de colectare separată a deşeurilor municipale împreună cu autoritatea administraţiei publice locale şi/sau cu asociaţia de dezvoltare intercomunitară au obligaţia să identifice toţi producătorii de deşeuri şi să acţioneze în vederea creării facilităţilor necesare prestării activităţii.

Art.17.

(1) Persoanele fizice şi juridice, producătoare de deşeuri municipale, au obligaţia să separe corect deşeurile municipale pe fracţii, conform sistemului de colectare stabilit la nivelul unităţii administrativ- teritoriale, în punctele de colectare şi/sau în spaţiile special amenajate şi asigurate de către autoritatea administraţiei publice locale împreună cu operatorul.

(2) În vederea realizării activităţii de colectare separată, punctele de colectare sunt dotate prin grija operatorului sau a autorităţii administraţiei publice locale, după caz, conform legii, cu recipiente de colectare separată pentru fiecare tip de deşeuri. La gospodăriile individuale colectarea separată a deşeurilor se va face "din poartă în poartă" în recipiente specifice, saci sau alte tipuri de

containere care prezintă un grad de siguranță ridicat din punct de vedere sanitar și al protecției mediului.

(3) În mediul de rezidență rural este promovata reciclarea la sursă a biodeșeurilor, prin dotarea tuturor utilizatorilor casnici cu unități de compostare individuală, amplasate în incinta gospodăriei. Cantitatea de biodeșeuri reciclate la sursă pe persoană care se ia în considerare de către delegatar la calcul ratei de reciclare nu trebuie să depășească în niciun caz cantitatea medie de deșeuri menajere pe cap de locuitor corespunzătoare indicelui de generare pentru mediul rural (kg/locuitor/zi), prevăzut în planul județean de gestionare a deșeurilor, conform prevederilor pct. 4 (b) din Metodologia de calcul al biodeșeurilor municipale separate se reciclate la sursă prevăzută în anexa nr. II la Decizia de punere în aplicare (UE) 2019/1.004 a Comisiei din 7 iunie 2019 de stabilire a normelor pentru calculul, verificarea și raportarea datelor privind deșeurile în conformitate cu Directiva 2008/98/CE a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Deciziei de punere în aplicare C(2012) 2.384 a Comisiei.

(4) Recipientele folosite pentru colectarea separată a diferitelor tipuri de deșeuri vor fi inscripționate cu denumirea deșeurilor pentru care sunt destinate și marcate conform prevederilor Ordinului ministrului mediului și gospodăririi apelor și al ministrului administrației și internelor nr. 1.281/2005/1.121/2006 privind stabilirea modalităților de identificare a containerelor pentru diferite tipuri de materiale în scopul aplicării colectării selective.

Art.18.

(1) Punctele de colectare vor fi dotate cu recipiente având capacitatea de stocare corelată cu numărul de utilizatori arondați și cu frecvența de ridicare, asigurând condiții de acces ușor pentru autospecialele destinate colectării.

(2) Numărul de recipiente de colectare a deșeurilor municipale se stabilește conform tabelului 2 din Standardul SR 13387:1997, Salubrizarea localităților. Deșeuri urbane. Prescripții de proiectare a punctelor pentru precolectare.

(3) În vederea prevenirii utilizării neconforme și/sau fără drept a recipientelor de colectare a deșeurilor municipale, acestea vor fi inscripționate cu un marcaj de identificare realizat astfel încât să nu poată fi șters fără ca prin această operație să nu rămână urme vizibile.

(4) Operatorul va suplimenta capacitatea de colectare, inclusiv prin mărirea numărului de recipiente, în cazul în care se dovedește că volumul acestora este insuficient și se stochează deșeuri municipale în afara lor.

(5) Menținerea în stare salubră, ventilarea, deratizarea, dezinfecția și dezinsecția punctelor de colectare/recipientelor de colectare revin persoanelor fizice și/sau juridice în cazul în care acestea se află în spatii aparținând utilizatorului ori operatorului în cazul când acestea sunt amplasate pe domeniul public.

(6) Pentru utilizatorii din imobilele de tip condominiu și/sau din alte imobile, care nu dispun de spații interioare pentru colectarea separată a deșeurilor, se vor amenaja puncte de colectare exterioare dotate cu recipiente specifice pentru fiecare tip de deșeu, amplasate în locuri care să permită accesul ușor al autospecialelor de colectare.

(7) Platformele spațiilor necesare colectării separate a deșeurilor, care se vor realiza prin grija autorităților administrației publice locale sau operatorului, vor fi în mod obligatoriu betonate sau asfaltate și prevăzute, în cazul în care este fezabil tehnic și economic, cu rigole de preluare a apei meteorice, racordate la rețeaua de canalizare.

(8) Operatorul verifică starea de etanșeitate a recipientelor de colectare și le înlocuiește imediat pe cele care s-au deteriorat.

(9) Campaniile de strângere a deșeurilor, organizate de diferite entități (ex. ONG) se vor efectua numai cu avizul A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila și al operatorilor implicați (ex. colectare, sortare).

Art.19.

(1) Colectarea deşeurilor menajere de la populaţie se face în conformitate cu Caietul de sarcini.

(2) În funcţie de sistemul de colectare separată adoptat, colectarea în recipiente a deşeurilor menajere şi similare se realizează astfel:

a) deşeurile reziduale în recipiente de culoare gri/negru;

b) biodeşeurile în recipiente de culoare maro;

c) deşeurile de hârtie şi carton, curate, în recipiente de culoare albastră;

d) deşeurile de plastic şi metal în recipiente de culoare galbenă;

e) deşeurile de sticlă albă/colorată în recipiente de culoare verde, nefiind permis amestecul sticlei cu deşeuri din materiale de tip porţelan/ceramică;

f)deşeurile periculoase din deşeurile menajere în containere de culoare roşie;

g) deşeurile textile se colectează în containere special dedicate acestui flux de deşeuri sau in autospeciale in timpul campaniilor.

(3) Operatorul va trebui să asigure colectarea deşeurilor de hartie, metal, plastic si sticla, ca procentaj din cantitatea totala generata de deseuri de hartie, metal, plastic si sticla din deseurile municipale, conform Anexei 5^1 din O.U.G. nr. 92/2021, respectiv:

- 70% pentru anul 2022 şi următorii ani.

(4) Operatorul va trebuie să asigure colectarea separată a biodeşeurilor, conform cerinţelor stipulate în caietul de sarcini al activităţii.

(5) Operatorul va trebui să aplice metode performante de management, care sa conducă la reducerea costurilor de operare si la reducerea cantităţilor de deşeuri eliminate prin depozitare, prin creşterea proporţionala a cantităţilor de deşeuri reciclabile/valorificate din cantitatea totala de deşeuri colectate.

(6) Colectarea deşeurilor similare se va asigura de operatorul de salubrizare desemnat în recipiente adecvate (închise cu capac) puse la dispoziţie generatorilor, conform caietului de sarcini, astfel încât să se asigure colectarea separată cel puţin a categoriilor de deşeuri prevăzute la alin. (2).

Art.20.

(1) Operatorul de salubrizare, împreună cu administraţiile publice locale, au obligaţia să identifice toţi producătorii de deşeuri, indiferent de natura acestor deşeuri, şi să acţioneze în vederea creării facilităţilor necesare prestarii activităţii de colectare separata si transport separat al deseurilor menajere si a deseurilor similare.

(2) Utilizatorii, persoane fizice sau juridice, vor beneficia de prestarea serviciului de salubrizare de către operatorul de salubrizare în baza contractului de delegare încheiat cu A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila şi, după caz, a contractelor de prestare a serviciului de salubrizare, încheiate în nume propriu de operatorii economici/instituţii publice cu operatorul de salubrizare desemnat.

(3) Autorităţile administraţiilor publice locale, împreună cu operatorul de salubrizare, au obligaţia de a ţine, la zi, evidenţa tuturor utilizatorilor, cu şi fără contracte de prestare a serviciului de salubrizare.

(4) Autorităţile administraţiilor publice locale membre în A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila vor institui taxe pentru utilizatorii serviciului (utilizatori casnici si noncasnici) şi vor asigura decontarea lunară, a contravalorii prestaţiei efectuate de operatorul de salubrizare la aceştia.

(5) Operatorii au obligaţia, în condiţiile alin. (4), de a dota spaţiile de colectare pentru toţi producătorii de deşeuri.

Art.21.

(1) Fractiile de deseuri municipale colectate separat sunt supuse proceselor de sortare/tratare in vederea reciclarii/valorificarii;

(2) Este interzisa depozitarea deşeurilor biodegradabile si a deşeurilor reciclabile colectate separat.

Art.22.

(1) Colectarea deşeurilor reciclabile, a celor reziduale (amestecate), după caz, în funcţie de sezon şi de categoria utilizatorului, se realizează conform prevederilor caietului de sarcini

(2) Colectarea separată a deşeurilor se va realiza la intervalul de timp stabilit de operator împreună cu Consiliul Judeţean Brăila/ A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila, după semnarea contractului de delegare, în funcţie de cantităţile colectate şi de volumul recipientelor de colectare. Aceste intervale de timp se vor stabili astfel încât să nu existe posibilitatea amestecării în maşinile de colectare a două categorii de deşeuri.

Art.23.

(1) Colectarea deşeurilor menajere si similare se poate face în următoarele moduri:

a) colectarea în containere/recipiente închise;

b) colectare realizată prin selectare în saci de plastic asiguraţi de operator;

c) alte sisteme care îndeplinesc condiţiile impuse prin normele igienico-sanitare şi de protecţie a mediului.

(2) Colectarea deşeurilor municipale se efectuează folosindu-se doar autospeciale special echipate pentru transportul acestora.

(3) Autospecialele vor fi încărcate astfel încât deşeurile să nu fie vizibile şi să nu existe posibilitatea împrăştierii lor pe calea publică. Fiecărui vehicul i se va asigura personalul necesar pentru executarea operaţiunilor specifice, în condiţii de siguranţă şi de eficienţă.

(4) Încărcarea deşeurilor municipale în autospecialele transportatoare se face direct din recipiente. Este interzisă descărcarea recipientelor pe sol în vederea încărcării acestora în autospeciale.

(5) Personalul care efectuează colectarea este obligat să manevreze recipientele cu atenţie, astfel încât să nu le deterioreze sau să producă praf, zgomot, sau să răspândească deşeuri în afara autospecialelor de transport. După golire recipientele vor fi aşezate în locul de unde au fost ridicate.

(6) În cazul deteriorării unor recipiente/saci de plastic şi/sau al împrăştierii accidentale a deşeurilor în timpul operaţiunii de golire, personalul care execută colectarea este obligat să încarce întreaga cantitate de deşeuri în autovehicul, astfel încât locul să rămână curat, fiind dotat corespunzător pentru această activitate.

(7) Personalul care execută colectarea este obligat să încarce în autospeciale întreaga cantitate de deşeuri existente la punctele de colectare, lăsând locul curat şi măturat, chiar dacă există deşeuri municipale amplasate lângă containerele de colectare.

(8) În cazul în care în/lângă recipientele sau containerele de colectare sunt depozitate şi deşeuri din construcţii, acestea vor fi colectate separat, după caz, înştiinţând în scris utilizatorul despre acest fapt, precum şi tariful pe care trebuie să îl plătească pentru colectarea acelor deşeuri.

(9) Operatorul de salubrizare are obligaţia să colecteze toate anvelopele abandonate pe domeniul public, inclusiv cele de la punctele de colectare a deşeurilor municipale, şi să le predea persoanelor juridice care desfăşoară activitatea de colectare a anvelopelor uzate sau celor care preiau responsabilitatea gestionării anvelopelor uzate de la persoanele juridice care introduc pe piaţă anvelope noi şi/sau anvelope uzate destinate reutilizării, dacă acesta nu este autorizat pentru această activitate în condiţiile legii.

(10) Operatorul de salubrizare are obligaţia de a colecta toate deşeurile abandonate şi în cazul în care producătorul/deţinătorul de deşeuri este necunoscut, cheltuielile legate de curăţarea şi

refacerea mediului, precum şi cele de transport, valorificare, recuperare/reciclare, eliminare, sunt suportate de către autoritatea administraţiei publice locale de pe raza căruia au fost ridicate. După identificarea producătorului/deţinătorului de deşeuri, acesta este obligat să suporte atât cheltuieile efectuate de autoritatea administraţiei publice locale cât şi sancţiunile contravenţionale.

Art.24.

(1) Operatorul are obligaţia să ridice toate containerele/pubelele, pline sau parţial pline, care conţin deşeuri separate corespunzător de către utilizatori. După golire, containerele/pubelele trebuie să ajungă la punctul de colectare de unde au fost ridicate sau la locul, de pe domeniul public, din faţa proprietăţii utilizatorului, în cazul colectării "din poartă în poartă". Operatorul va asigura stabilitatea containerelor/pubelelor după golire, prin blocarea roţilor şi închiderea capacului.

(2) Operatorul nu are obligaţia de a colecta pubelele/sacii cu deşeuri în următoarele situaţii:

a) dacă utilizatorii, care beneficiază individual de serviciul de salubrizare, nu au scos pubele/sacii pe domeniul public, în faţa proprietăţii, la ora şi data stabilită;

b) dacă utilizatorii sau reprezentanţii acestuia şi-au neglijat responsabilitatea de a curăţa de zăpadă căile de acces la pubele/sacii, cauzând un inconvenient serios pentru personalul operatorului;

c) dacă pubelele/sacii conţin alte categorii/tipuri de deşeuri decât cele pentru care sunt destinate, iar în această situaţie utilizatorul va fi notificat cu privire la faptul că deşeurile nu vor fi colectate.

(3) În cazul în care recipientele sunt umplute până la refuz în mod repetat, îngreunând astfel manipularea, operatorul va furniza utilizatorului recipiente suplimentare şi/sau alte recipiente cu o capacitate mai mare.

Art.25.

Operatorul care asigură activitatea de colectare şi transport al deşeurilor are şi următoarele obligaţii:

a) să asigure transportul separat a deşeurilor colectate separat de către generatori şi de a nu amesteca aceste deşeuri;

b) să deţină toate documentele necesare de însoţire a deşeurilor transportate, din care să rezulte utilizatorul/utilizatorii, destinatarul, tipurile de deşeuri, locul de încărcare, locul de destinaţie şi, după caz, cantitatea de deşeuri transportate şi codificarea acestora conform legii;

c) să ţină evidenţa şi să raporteze lunar autorităţilor administraţiei publice locale / ADI Eco Dunărea Braila/A.P.M. şi A.N.R.S.C. cantităţile predate operatorului instalaţiilor de deşeuri, pe fiecare tip de deşeu;

d) să nu abandoneze deşeuri pe traseu şi să le ridice în totalitate pe cele ale utilizatorilor sau pe cele existente pe traseul de colectare şi transport, cu exceptia celor periculoase care nu sunt inglobate in deseurile municipale;

e) să folosească traseele cele mai scurte şi/sau cu cel mai redus risc pentru sănătatea populaţiei şi a mediului, care au fost aprobate de autorităţile administraţiilor publice locale şi ADI Eco Dunărea Brăila;

f) să informeze populaţia privind colectarea separată a deşeurilor, precum şi modalităţile de prevenire a generării deşeurilor. Informarea şi conştientizarea populaţiei se va realiza prin campanii de informare şi conştientizare, prin distribuţia de pliante, broşuri, afişe, prin activităţi educative, prin clipuri publicitare la radio şi televiziune;

Art.26.

(1) Deşeurile periculoase din deşeurile menajere colectate separat sunt deşeuri provenite de la populaţie care au proprietăţi toxice, infecţioase, iritante sau sunt capabile să dezvolte, în contact cu alte deşeuri/substanţe, una din proprietăţile periculoase prevăzute în Anexa nr. 4 la Ordonanţa

de urgență a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările și completările ulterioare, precum vopsele, agenți de curățare, solvenți, insecticide și recipientele acestora, seringi uzate, medicamente expirate, bandaje, termometre, mănuși, măști, produse cosmetice uzate și altele deșeuri cu conținut de substanțe periculoase.

(2) Colectarea deșeurilor periculoase menajere se va realiza în cadrul campaniilor de colectare, la frecvența cerută prin caietul de sarcini, din punctele/spațiile special amenajate și dotate cu recipiente specifice pentru colectarea acestor deșeuri, stabilite de operator împreună cu delegatarul.

(3) Este interzisă colectarea deșeurilor periculoase menajere în recipientele/containerele pentru colectarea separată a altor categorii de deșeuri.

(4) Programul campaniilor de colectare va fi anunțat, la începutul fiecărui an, în mass-media locală și pe site-ul operatorului. Ulterior, cu cel puțin o săptămână înainte de derularea fiecărei campanii de colectare, operatorul va realiza o nouă informare a utilizatorilor casnici, cu indicarea locației punctelor/spațiilor special amenajate pentru colectarea deșeurilor periculoase menajere.

(5) Campania de colectare a deșeurilor periculoase menajere se va realiza în toate punctele/spațiile stabilite și/sau direct la mijlocul de transport, conform caietului de sarcini.

(6) Operatorul va transporta deșeurile periculoase menajere colectate la baza sa de lucru în vederea stocării temporare și/sau direct la depozitul/instalația de eliminare a deșeurilor periculoase, cu autospeciale destinate transportului deșeurilor periculoase.

(7) Cheltuielile cu gestionarea deșeurilor periculoase menajere vor fi incluse în tariful pentru colectarea separată și transportul separat al deșeurilor reziduale.

(8) În vederea reducerii costurilor cu eliminarea deșeurilor periculoase menajere, delegatarul are dreptul, pe toată durata de derulare a contractului de delegare, să impună operatorului să transporte deșeurile periculoase menajere către alte depozite/instalații de eliminare decât cele asigurate de operator, a căror locație va fi precizată, în scris, de către delegatar. Operatorul are obligația să încheie, necondiționat, contractele de prestări servicii de depozitare a deșeurilor periculoase menajere cu operatorii depozitelor/instalațiilor respective.

(9) Operatorul trebuie să aibă un sistem de evidență a gestionării deșeurilor periculoase menajere din care să rezulte:

a) data în care s-a realizat colectarea;

b) punctele/spațiile speciale de colectare de unde s-a făcut colectarea;

c) cantitățile totale colectate;

d) cantitățile transportate la spațiile de stocare temporară, dacă este cazul;

e) cantitățile transportate la depozitele de deșeuri periculoase și/sau la instalațiile de incinerare/coincinerare.

Art.27.

(1) Deșeurile textile din deșeurile municipale colectate separat constau în deșeuri textile provenite de la populație, care includ produse precum îmbrăcăminte, accesorii de modă, prosoape, lenjerii de pat, perdele și draperii, și alte asemenea.

(2) Deșeurile textile vor fi colectate periodic, la frecvența cerută prin caietul de sarcini.

(3) Operatorul va transporta deșeurile textile colectate la baza sa de lucru în vederea stocării temporare.

(4) Operatorul are obligația de a amenaja, autoriza și opera cel puțin un punct de stocare temporară a deșeurilor textile la baza sa de lucru.

(5) Operatorul va asigura valorificarea/reciclarea deşeurilor textile stocate temporar la instalaţiile autorizate de valorificare/reciclare a deşeurilor textile, pe baza contractelor încheiate cu operatorul instalaţiilor de valorificare/reciclare a deşeurilor textile.

(6) Eliminarea deşeurilor textile nevalorificabile se va face numai la depozitul de deşeuri al operatorului cu care delegatarul a încheiat contractul de delegare a gestiunii activităţii de depozitare a deşeurilor nepericuloase.

(7) Cheltuielile cu colectarea, transportul şi valorificarea/reciclarea deşeurilor textile vor fi incluse în tariful pentru colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor reziduale.

(8) În vederea reducerii costurilor cu valorificarea/reciclarea deşeurilor textile, delegatarul are dreptul, pe toată durata de derulare a contractului de delegare, să impună operatorului să transporte deşeurile textile către alte instalaţii de valorificare/reciclare decât cele asigurate de operator, a căror locaţie va fi precizată, în scris, de către delegatar. Operatorul are obligaţia să încheie, necondiţionat, contractele de prestări servicii de valorificare/reciclare a deşeurilor textile cu operatorii instalaţiilor respective.

(9) Operatorul trebuie să aibă un sistem de evidenţă a gestionarii deşeurilor textile din care să rezulte:

a) data în care s-a realizat colectarea;

b) punctele/spaţiile/zonele de colectare de unde s-a făcut colectarea;

c) cantităţile totale colectate;

d) cantităţile de deşeuri textile încredinţate către operatorii instalaţiilor de tratare;

e) cantităţile de deşeuri textile nevalorificabile eliminate la depozitul de deşeuri.

Art.28.

(1) Deşeurile voluminoase din deşeurile municipale generate ocazional, constau în deşeuri solide de dimensiuni mari provenite de la populaţie (mobilier, saltele, obiecte de uz casnic de folosinţă îndelungata, altele decât deşeurile de echipamente electrice si electronice, etc), care nu pot fi preluate cu sistemele obişnuite de colectare a deşeurilor municipale.

(2) Deşeurile voluminoase se vor colecta periodic, conform caietului de sarcini, şi vor fi transportate de operatorul de salubrizare care efectuează activitatea de colectare şi transport al deşeurilor din cadrul Serviciului, la staţiile de sortare Vădeni şi Ianca (pentru zonele 1, respectiv 2), şi la Staţia de transfer Insurătei (pentru zona 3), în vederea stocării temporare în containere specifice amplasate în spaţii special amenajate de către operatorul instalaţiilor.

(3) Colectarea periodică a deşeurilor voluminoase, periculoase şi textile se va realiza conform unui program întocmit şi aprobat de U.A.T.-uri şi A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila şi comunicat populaţiei, in cadrul unor campanii de colectare de 4 ori pe an, în cazul în care nu se agreează altă frecvenţă de A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila, reprezentaţii U.A.T.-urilor şi operator, cu ajutorul unor unitati mobile de colectare. Stabilirea zilelor si intervalului orar de colectare va fi de asa natura incat detinatorii de deseuri voluminoase sa poata preda aceste deseuri, iar operatorul serviciului de salubrizare sa se poata organiza astfel incat sa poata asigura fluxul tehnologic de colectare, transport, sortare, depozitare deseuri sau materiale refolosibile sau valorificabile.

(4) Deşeurile voluminoase vor fi transportate de deţinătorul acestora, în vederea preluării de către operatorul de salubrizare, în locurile stabilite în acest scop de A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila în colaborare cu U.A.T.-urile pe raza cărora se realizeaza activitatea, şi unde exista căi de acces pentru mijloacele de transport. Daca acest lucru nu este realizabil, din cauza spaţiului limitat, deşeurile pot fi aduse de deţinător în locurile stabilite de autoritatea administraţiei publice sau direct la mijlocul de transport la data/ora stabilite, astfel încât să nu fie incomodata circulaţia rutieră.

(5) Colectarea deşeurilor voluminoase se poate face şi direct de la deţinătorul acestora, în urma solicitării adresate către operatorul de salubrizare, cu specificarea caracteristicilor şi cantităţilor

acestora. In această situaţie, operatorii *Serviciul*ui pot să stabilească o alta dată şi oră decât cele aprobate de autoritatea administraţiei publice în cadrul programelor de colectare a deşeurilor voluminoase, dacă operaţia de colectare, prin corelarea volumului deşeurilor preluate cu capacitatea de transport afectată, se justifică din punct de vedere economic.

(6) Colectarea deşeurilor voluminoase se poate face şi direct de la utilizator, în urma solicitării adresate către operator. Operatorul va factura utilizatorul la tariful aferent gestionării deşeurilor voluminoase.

(7) După terminarea acţiunii de colectare, operatorul serviciului de salubrizare trebuie să igienizeze locul/locurile din care s-a realizat colectarea, prin măturare şi spălare.

(8) În instalaţiile menţionate la alin (2) gestionarea deşeurilor va fi responsabilitatea operatorului acestor instalaţii. Deşeurile voluminoase vor fi sortate, iar materialele valorificabile vor fi transportate la agenţi economici autorizaţi pentru valorificare/reciclare, restul deşeurilor fiind transportate la depozitele conforme de deşeuri.

(9) Operatorul va putea asigura sortarea/valorificarea deşeurilor voluminoase stocate temporar, pe baza contractelor încheiate cu operatorul instalaţiilor autorizate de sortare/valorificare a deşeurilor voluminoase. Cheltuielile cu colectarea, transportul şi sortarea/valorificarea deşeurilor voluminoase vor fi incluse în tariful pentru colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor reziduale, cu excepţia cazului în care sortarea acestor deşeuri este realizează de către un operator aflat sub contract cu delegatarul, situaţie în care se includ în tarif numai cheltuielile cu colectarea şi transportul deşeurilor voluminoase.

(10) În vederea reducerii costurilor cu sortarea/valorificarea deşeurilor voluminoase, delegatarul are dreptul, pe toată durata de derulare a contractului de delegare, să impună operatorului să transporte deşeurile voluminoase către alte instalaţii de sortare/valorificare decât cele asigurate de acesta, a căror locaţie va fi precizată, în scris, de către delegatar. Operatorul are obligaţia să încheie, necondiţionat, contractele de prestări servicii de sortare/valorificare a deşeurilor voluminoase cu operatorii instalaţiilor respective.

(11) Eliminarea deşeurilor voluminoase nevalorificabile se va face numai la depozitul de deşeuri al operatorului cu care delegatarul a încheiat contractul de delegare a gestiunii activităţii de depozitare a deşeurilor nepericuloase.

(12) Operatorul trebuie să aibă un sistem de evidenţă a gestionării deşeurilor voluminoase din care să rezulte:

a) data în care s-a realizat colectarea;

b) locaţiile/zonele de colectare de unde s-a făcut colectarea;

c) cantităţile totale preluate de la utilizatorii casnici, respectiv utilizatorii non-casnici, la solicitarea acestora;

d) cantităţile de deşeuri voluminoase încredinţate către operatorii instalaţiilor de sortare/tratare;

e) cantităţile de deşeuri voluminoase nevalorificabile eliminate la depozitul de deşeuri.

(13) Operatorul staţiei de transfer Însurăţei, respectiv a instalaţiilor de la Vădeni, Muchea şi Ianca trebuie să aibă un sistem de evidentă a gestionării deşeurilor voluminoase din care să rezulte:

a) cantităţile totale intrate în instalaţie

b) cantităţile de deşeuri rezultate în urma sortării, pe sortimente;

c) cantităţile de componente sau aparate întregi ce urmează a fi refolosite, cu denumirea lor;

d) cantităţile ce urmeaza a fi transportate la depozitul de deşeuri .

Art.29.

(1) Deşeurile din construcţii provenite din locuinţe sunt deşeuri generate ocazional din activităţi/lucrări de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora, care nu

necesită emiterea unei autorizaţii de construire/desfiinţare. În mod uzual, aceste deşeuri conţin beton, ceramică, cărămizi, ţigle, materiale pe bază de ghips, lemn, sticlă, materiale plastice, metale, materiale de izolaţie şi altele asemenea.

(2) Colectarea deşeurilor din construcţii provenite din locuinţe se realizează numai în containere standardizate acoperite sau în saci, fiind interzisă abandonarea/deversarea acestor deşeuri în recipientele sau containerele în care se depun deşeurile municipale.

(3) În vederea colectării de către operator, deşeurile din construcţii provenite din locuinţe sunt aduse de utilizatorii casnici în locurile/spaţiile stabilite de către autorităţile administraţiei publice locale, prevăzute cu căi de acces pentru mijloacele de transport.

(4) Colectarea deşeurilor din construcţii provenite din locuinţe se poate face şi direct de la utilizatorul casnic, în urma solicitării adresate către operator. Operatorul va factura utilizatorul la tariful aferent gestionării deşeurilor din construcţii provenite din locuinţe.

(5) Deşeurile care conţin azbest nu se amestecă cu celelalte deşeuri din construcţii şi vor fi colectate separat, în aşa fel încât să nu se degajeze fibre din material. Personalul care realizează această operaţie va purta echipament de protecţie, special, pentru lucrul cu azbestul.

(6) Deşeurile periculoase din deşeurile din construcţii provenite de la populaţie sunt colectate prin sistemul de colectare separată a deşeurilor periculoase menajere implementat la nivelul localităţii.

(7) Transportul deşeurilor din construcţii se efectuează cu mijloace de transport prevăzute cu sistem de acoperire a încărcăturii, pentru a nu avea loc împrăştierea acestora sau degajarea prafului.

(8) Operatorul va transporta deşeurile din construcţii colectate la baza sa de lucru în vederea stocării temporare şi separării fracţiei de deşeuri cu potenţial de valorificare de fracţia de deşeuri din construcţii nevalorificabilă.

(9) Containerele în care se precolectează deseurile rezultate din construcţii şi demolări care au caracter periculos trebuie să fie prevăzute cu semne convenţionale distinctive utilizate pentru avertizare în cazul substanţelor otrăvitoare şi inscripţionarea acestora cu avertizarea "PERICOL DE MOARTE".

(10) Eliminarea deşeurilor din construcţii nevalorificabile se va face numai la depozitul de deşeuri al operatorului cu care delegatarul a încheiat contractul de delegare a gestiunii activităţii de depozitare a deşeurilor nepericuloase.

(11) Cheltuielile legate de gestionarea acestor deşeuri (colectare şi transport, sortare/valorificare şi depozitare) vor fi acoperite din tariful pentru gestionarea deşeurilor din construcţii provenite din locuinţe, aprobat de delegatar.

(12) În vederea reducerii costurilor cu sortarea/valorificarea deşeurilor din construcţii provenite din locuinţe, delegatarul are dreptul, pe toată durata de derulare a contractului de delegare, să impună operatorului să transporte deşeurile din construcţii către alte instalaţii de sortare/valorificare decât cele asigurate de acesta, a căror locaţie va fi precizată, în scris, de către delegatar. Operatorul are obligaţia să încheie, necondiţionat, contractele de prestări servicii de sortare/valorificare a deşeurilor din construcţii cu operatorii instalaţiilor respective.

(13) Operatorul trebuie să aibă un sistem de evidenţă a gestionării deşeurilor din construcţii provenite din locuinţe din care să rezulte:

a) data în care s-a realizat colectarea;

b) punctele/spaţiile de colectare de unde s-a făcut colectarea;

c) cantităţile totale preluate de la utilizatorii casnici, la solicitarea acestora;

d) cantităţile de deşeuri din construcţii încredinţate către operatorii staţiilor de sortare/concasare:

e) cantităţile de deşeuri din construcţii nevalorificabile eliminate la depozitul de deşeuri.

(14) Este interzisă abandonarea şi depozitarea deşeurilor din construcţii şi demolări pe domeniul public sau privat al al U.A.T.-urilor sau a Consiliului Judeţean Brăila.

Art.30.

(1) Transportul fracţiilor de deşeuri se realizează de către operator numai cu autospeciale destinate categoriei de deşeuri colectate separat, acoperite şi prevăzute cu dispozitive de golire automată a recipientelor de colectare, care să nu permită împrăştierea deşeurilor sau a prafului, emanarea de noxe sau scurgeri de lichide în timpul transportului.

(2) Starea tehnică a autospecialelor trebuie să fie corespunzătoare circulaţiei pe drumurile publice şi să prezinte o bună etanşeitate a benelor de încărcare, fără scurgeri de levigat sau alte lichide.

(3) Autospecialele care transportă deşeuri municipale trebuie să aibă un aspect îngrijit şi să fie personalizate cu sigla operatorului.

(4) Autospecialele trebuie să aibă dimensiunile şi capacitatea de transport adaptate la condiţiile de drum existente în localitate, precum şi la structura arhitecturală a diferitelor clădiri.

(5) Personalul operativ care deserveşte autospecialele trebuie să fie instruit pentru efectuarea transportului în condiţii de siguranţă, să deţină toate documentele de însoţire şi să nu abandoneze deşeurile pe traseu.

(6) Autospecialele se vor deplasa pe traseele cele mai scurte, cu cel mai redus risc pentru sănătatea populaţiei şi a mediului. Pentru minimizarea cheltuielilor cu transportul deşeurilor, delegatarul are dreptul să solicite operatorului să transporte deşeurile colectate către staţii de transfer.

(7) Consiliile locale sau asociaţiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, stabilesc arterele şi intervalul orar de colectare a deşeurilor municipale, preferabil între orele 6:00 - 22:00, în funcţie de trafic şi de posibilităţile de acces ale operatorului la punctele/spaţiile de colectare.

(8) Pentru fluidizarea traficului pe traseele cu trafic intens străbătute de autospeciale, autorităţile administraţiei publice locale vor analiza oportunitatea colectării deşeurilor municipale în intervalul orar 22:00-6:00, pe arterele cu iluminat public corespunzător, inclusiv din punct de vedere al asigurării liniştii publice şi costurilor suplimentare suportate de către operator.

(9) Autospecialele vor fi întreţinute astfel încât să corespundă scopului propus, benele şi containerele vor fi spălate şi dezinfectate săptămânal în interior şi la exterior, conform normelor tehnice precizate de producător sau în actele normative în vigoare, numai în spaţiile care sunt dotate cu sisteme de colectare a apelor uzate provenite din spălare. Apele uzate provenite din spălatul autospecialelor vor fi transportate la staţia de epurare a apelor uzate a localităţii, dacă nu există staţie de epurare proprie.

Art.31.

(1) În situaţia în care, ca urmare a execuţiei unor lucrări planificate la infrastructura tehnico-edilitară, este împiedicată utilizarea punctelor de colectare stabilite şi/sau accesul autospecialelor destinate transportului deşeurilor municipale şi/sau al oricărui alt tip de deşeu, operatorul, pe baza notificării transmise de autoritatea administraţiei publice locale, trebuie să anunţe utilizatorii despre situaţia intervenită, durata acesteia, punctele de colectare care se utilizează temporar în această perioadă şi programul de colectare.

(2) Pe toată această perioadă operatorul are obligaţia să doteze punctele de colectare care urmează a fi folosite temporar de utilizatorii afectaţi cu recipiente suficiente şi să reducă intervalul între două colectări succesive, dacă este cazul.

(3) În cazul apariţiei unor intemperii ce au ca efect întreruperea serviciului sau diminuarea cantităţilor contractate de la utilizatori, operatorul are obligaţia să anunţe această situaţie delegatarului şi să factureze numai cantităţile sau serviciile efectiv realizate.

Art.32.

Operatorii care prestează activitatea de colectare şi transport al deşeurilor municipale au şi următoarele obligaţii:

a) să deţină toate documentele necesare de însoţire a deşeurilor transportate, din care să rezulte proveniența deşeurilor/locul de încărcare, tipurile de deşeuri transportate, locul de destinaţie, cantitatea de deşeuri transportate şi codificarea acestora conform legii;

b) să folosească traseele cele mai scurte şi/sau cu cel mai redus risc pentru sănătatea populaţiei şi a mediului, agreate de către autorităţile administraţiei publice locale;

c) să ridice în totalitate deşeurile şi să nu le abandoneze pe traseu, inclusiv cele existente pe traseul de colectare şi transport, la solicitarea autorităţii administraţiei publice locale/asociaţiei de dezvoltare intercomunitară sau conform procedurii convenite cu aceasta;

d) să informeze populaţia privind colectarea separată corectă a deşeurilor, precum şi modalităţile de prevenire a generării deşeurilor. Informarea şi conştientizarea populaţiei se va realiza prin campanii de informare şi conştientizare agreate cu autoritatea administraţiei publice locale/ asociaţia de dezvoltare intercomunitară.

e) să efectueze determinările de compoziţie a deşeurilor şi/sau indicele de generare al deşeurilor menajere aplicând metode adecvate conform recomandărilor Comisiei Europene "Metodologia pentru analiza deşeurilor solide - SWA-Tool" sau a unui standard naţional şi/sau european în vigoare, convenite cu autoritatea administraţiei publice locale /asociaţia de dezvoltare intercomunitară.

Art.33. Deşeurile de echipamente electrice şi electronice, de la toţi utilizatorii casnici, vor fi colectate prin campaniile de colectare gratuite.

Secţiunea 2 Operarea centrelor de colectare prin aport voluntar a deşeurilor de la persoanele fizice – această secţiune se refera la U.A.T.-urile care au realizat acest tip de investiţii

Art.34.

(1) Centrele de colectare prin aport voluntar sunt în responsabilitatea exclusivă a autorităţilor loacle şi sunt locaţii de recepţie a unor fracţii speciale de deşeuri colectate separat prin aportul voluntar al persoanelor fizice, identificabile teritorial, administrativ şi juridic, dotate cu construcţii, instalaţii şi echipamente specifice destinate colectării şi/sau tratării deşeurilor, la care persoanele fizice pot preda, cu titlu gratuit, tipurile şi cantităţile de deşeuri stabilite de către autorităţile administraţiei publice locale şi/sau cele stabilite prin proiectele care au stat la baza finanţării acestora.

(2) Prin centrele de colectare prin aport voluntar se asigură, în principal, preluarea deşeurilor reciclabile de hârtie, metal, plastic şi sticlă colectate separat şi a altor categorii speciale de deşeuri, precum deşeuri voluminoase, inclusiv saltele şi mobilă, deşeuri textile, anvelope uzate, uleiuri vegetale folosite, deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii uzate, deşeuri periculoase, deşeuri din construcţii şi demolări, alte tipuri de deşeuri stabilite de către autorităţile administraţiei publice locale.

Art.35.

(1) Centrele de colectare prin aport voluntar funcţionează pe baza unui regulament local elaborat şi aprobat de autorităţile administraţiei publice locale, care va cuprinde cel puţin următoarele elemente: regulile generale de organizare şi funcţionare, obligaţiile operatorului/angajaţilor acestuia, obligaţiile utilizatorilor, tipurile şi cantităţile de deşeuri care pot fi predate, cu titlu gratuit, de persoanele fizice la centrul/centrele de colectare prin aport voluntar.

(2) Autorităţile administraţiei publice locale sau, după caz, asociaţia de dezvoltare intercomunitară încheie contracte, parteneriate şi cu alte organizaţii licenţiate de către autoritatea publică centrală pentru protecţia mediului pentru transferul responsabilităţii producătorilor aferente anumitor

fluxuri speciale de deşeuri municipale, colectate prin centrul/centrele de colectare prin aport voluntar, astfel încât costurile cu gestionarea respectivelor deşeuri să fie suportate de producători.

(3) Accesul persoanelor fizice în incinta centrului de colectare prin aport voluntar este permis doar în prezenţa personalului operatorului, care va indica locul de descărcare/stocare temporară a deşeurilor pe amplasament.

Art.36.

(1) Centrul de colectare prin aport voluntar va fi dotat cu un număr de containere şi recipiente adecvat fracţiilor colectate.

(2) Se interzice amestecarea diferitelor categorii de deşeuri în acelaşi container. Containerele pentru deşeuri periculoase vor fi prevăzute cu recipiente de diferite categorii şi forme pentru a permite colectarea separată a deşeurilor periculoase, în vederea evitării riscurilor de contaminare/ accidente/explozii etc.

Art.37.

(1) Operatorul centrului de colectare prin aport voluntar va asigura evidenta:

a) cantităţilor de deşeuri recepţionate de la fiecare persoană fizică, pe categorii de deşeuri;

b) cantităţilor totale recepţionate, pe categorii de deşeuri;

c) cantităţilor totale de deşeuri încredinţate în vederea tratării, reciclării, valorificării şi/sau eliminării, pe categorii de deşeuri;

d) cantităţilor de deşeuri reziduale/reziduuri eliminate şi/sau valorificate, rezultate din fiecare proces de tratare desfăşurat în cadrul centrului de colectare prin aport voluntar, dacă este cazul;

e) cantităţilor de deşeuri aflate în spaţiile de stocare temporară, pe categorii de deşeuri.

(2) Operatorii trebuie să îşi organizeze activitatea pentru a asigura un grad cât mai mare de valorificare a deşeurilor, astfel încât cantitatea de deşeuri eliminată prin depozitare să fie minimă.

Art.38.

(1) Centrele de aport voluntar trebuie să îndeplinească cel puţin condiţiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini, pe care operatorii sunt obligaţi să le menţină pe toată perioada în care prestează activitatea

(2) Operatorii care au obligaţia de investiţii constând în realizarea de centre de colectare prin aport voluntar se vor asigura că acestea îndeplinesc cel puţin condiţiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini cadru al serviciului.

Secţiunea 3 Transferul deşeurilor municipale în staţii de transfer

Art.39.

În vederea optimizării costurilor de transport a fracţiilor de deşeuri colectate separat se vor utiliza staţii de transfer care să permită stocare temporară a deşeurilor, cu sau fără sistem de compactare.

Art.40.

La staţia de transfer sunt acceptate numai deşeurile predate de către operatorii cărora unitatea administrativ-teritorială le-a atribuit prin intermediul asociaţiei de dezvoltare intercomunitară, activitatea de colectare separată şi transport separat al deşeurilor municipale.

Art.41.

(1) Operatorul staţiei de transfer va asigura transportul fracţiilor de deşeuri stocate temporar, fără amestecarea acestora, de la staţia de transfer către staţia de sortare, instalaţiile de tratare şi/sau depozitul de deşeuri stabilite de către asociaţia de dezvoltare intercomunitară.

(2) Operatorul are obligaţia să deţină toate documentele necesare de însoţire a deşeurilor transportate, din care să rezulte categoriile/tipurile de deşeuri transportate, locul de încărcare, locul de destinaţie, cantitatea de deşeuri transportate şi codificarea acestora conform legii. Este interzisă abandonarea deşeurilor pe traseu.

(3) Transferul deşeurilor se efectuează cu autospeciale special destinate categoriei de deşeuri transportate, acoperite, care să nu permită împrăştierea deşeurilor sau a prafului, emanarea de noxe sau scurgeri de lichide în timpul transportului.

(4) La stabilirea intervalului orar de transfer a deşeurilor se va avea în vedere încadrarea în intervalul orar de funcţionare al instalaţiilor de tratare şi/sau de eliminare finală a deşeurilor.

Art.42.

(1) Stocarea temporară în staţia de transfer a deşeurilor reziduale şi biodeşeurilor se face în funcţie de capacitatea de stocare, dar nu mai mult de 48 de ore.

(2) Durata de stocare temporară a celorlalte categorii de deşeuri va fi corelată cu frecvenţa de colectare a acestor deşeuri de la generatori;

Art.43.

(1) Toate deşeurile municipale colectate separat, precum şi cele reziduale amestecate colectate din zona de colectare 3, vor fi transportate de operatorul de salubrizare desemnat în Staţia de transfer Însurăţei (capacitate 5000 t/an), pentru stocarea temporară şi compactarea (doar a celor reziduale) în vederea transferării lor, la instalaţiile de gestionare deşeuri de la Ianca sau Vădeni.

(2) În staţia de transfer Însurăţei vor fi stocate temporar următoarele categorii de deşeuri municipale:

- deşeurile de hârtie/carton colectate separat;
- deşeurile de plastic/metal colectate separat;
- deşeurile de sticlă colectate separat;
- deşeurile reziduale amestecate;
- biodeşeurile ;
- deşeurile stradale - deşeurile predominant vegetale din parcuri, grădini şi cimitire;
- deşeuri din pieţe;
- deşeurile periculoase menajere colectate separat;
- deşeurile voluminoase .

(3) La intrarea/ieşirea în/din staţia de transfer Însurătei, toate deşeurile vor fi cântărite prin trecerea maşinilor peste cântar la intrarea şi la ieşirea din locaţie.

(4) Se vor consemna în rapoartele operative zilnice ale staţiei următoarele:

a) denumirea operatorului care încredinţează deşeurile, unitatea administrativ-teritorială din care provin deşeurile, numărul de înmatriculare al autovehiculului cu care se efectuează transportul, categoria de deşeuri transportată cu specificarea codului/codurilor de deşeu, cantitatea şi categoria de deşeuri recepţionată pe fiecare transport;

b) cantitatea totală de deşeuri recepţionată, de la fiecare operator, pe fiecare fracţie/categorie de deşeuri;

c) cantităţile şi categoriile de deşeuri transferate/transportate către staţia de sortare, instalaţiile de tratare şi/sau depozitul de deşeuri, inclusiv sursa de generare a acestora, respectiv UAT-ul;

d) cantităţile de deşeuri aflate în spaţiile de stocare temporară, pe categorii de deşeuri şi sursă de generare, respectiv U.A.T..

(5) Accesul şi deplasarea maşinilor în staţia de transfer se va realiza prin indicatoare rutiere, accesul maşinilor care transportă fluxuri speciale de deşeuri (voluminoase, periculoase menajere) va fi menţinut separat de al celoralte maşini de transport;

(6) Operatorul staţiei de transfer va numerota, inscripţiona şi eticheta fiecare container cu numele categoriei de deşeu pentru care este destinat;

(7) Se interzice amestecarea diferitelor categorii de deşeuri în acelaşi container (excepţie deşeurile biodegradabile din deşeurile menajere, cele din pieţe sau deşeuri vegetale);

(8) Se interzice descărcarea oricăror categorii de deşeuri în altă parte decât direct în containerele de mare capacitate din staţia de transfer;

(9) În staţia de transfer, deşeurile reciclabile vor fi transferate direct în containere de transport, restul deşeurilor fiind compactate în vederea transferului către depozitul Ianca.

(10) Operatorul staţiei de transfer va transporta deşeurile intrate in Staţia de transfer numai la staţia de sortare, respectiv depozitul conform din Ianca; excepţie fac fluxurile speciale de deşeuri (voluminoase, periculoase din menajere) pentru care va încheia acorduri/ contracte de tratare/ eliminare cu operatorii economici autorizaţi pentru desfăşurarea acestor activităţi

(11) Livrarea deşeurilor din staţia de transfer către instalaţiile de deşeuri de la Ianca se va realiza cu ajutorul maşinilor de transport containere;

(12) Transportul se va efectua pe traseele cele mai scurte, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind transportul deşeurilor pe drumurile publice;

Art.44.

(1) Operatorul staţiei de transfer va opera activităţile din staţie conform caietului de sarcini şi contractului de delegare a serviciului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Astfel, va asigura minim:

a) asigurarea unui program clar de funcţionare al staţiei, în concordanţă cu programul de funcţionare a serviciului de salubrizare a localităţilor şi programul de funcţionare al instalaţiilor de deşeuri de la Ianca;

b) în nici o situaţie nu poate refuza recepţia unor deşeuri pentru care operatorul de colectare şi transport este îndreptăţit să le descarce în staţia de transfer;

c) procedură de urgenţă în cazul suprasolicitării staţiei de transfer;

d) evitarea formării de stocuri pentru fluxurile speciale de deşeuri;

e) conditii de spalare si dezinfectare a exteriorului autospecialelor la iesirea din statie, daca este cazul;

f) masuri de combatere a insectelor si rozatoarelor prin dezinsectie si deratizare;

g) protectia sanatatii populatiei in general, protectia sanatatii personalului si protectia mediului; se acorda atentie deosebita imprejmuirii si perdelelor de protectie.

h) planuri de inspecţie şi mentenanţă a echipamentelor, utilajelor şi instalaţiilor care funcţionează în staţie

i) plan de monitorizare a factorilor de mediu: aer, ape de suprafaţă şi subterane, sol

j) plan de intervenţie pentru situaţii excepţionale (accidente, poluări, incendii, etc)

(2) Spaţiile din staţia de transfer trebuie gestionate astfel încât să îndeplinească funcţional următoarele condiţii:

a) să permită stocarea temporară a deşeurilor, separat, pe fiecare tip de deseu sortat;

b) să fie prevăzute cu un sistem de colectare a apelor uzate rezultate din apa pluvială sau din procesul tehnologic de spălare a roţilor;

c) să existe posibilitatea de acces în fiecare zonă a depozitului fără riscul de contaminare reciprocă a diferitelor tipuri de deşeuri;

d) să existe grupuri sanitare şi vestiare conform normativelor în vigoare;

e) să fie dotate cu instalaţie de iluminat corespunzătoare, care să asigure luminozitatea necesară asigurării activităţii în orice perioadă a zilei;

f)să fie prevăzute cu instalaţii de detecţie şi de stins incendiul.

Art.45.

Se interzice deversarea apelor uzate care nu respectă caracteristicile impuse de operatorul de alimentare cu apă şi de canalizare în emisari sau în reţeaua de canalizare a localităţilor.

Secţiunea 4 Sortarea deşeurilor de hârtie, carton, metal, plastic şi sticlă colectate separat din deşeurile municipale în staţii de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică

Art.46.

(1) Pentru atingerea ţintelor legale privind valorificarea şi reciclarea ambalajelor şi pentru reducerea cantităţilor de deşeuri eliminate pe depozit, deşeurile reciclabile colectate separat din deşeurile municipale trebuie sortate.

(2) Sortarea deşeurilor municipale de hârtie, metal, plastic şi sticlă în staţiile de sortare se realizează numai de către operatorii staţiilor de sortare care au contract de delegare încheiat cu unitatea/subdiviziunea administrativ- teritorială de pe raza căreia provin deşeurile şi/sau hotărâre de dare în administrare a acestei activităţi.

Sortarea acestor deşeuri se va realiza în staţia de sortare Ianca şi în staţia de sortare Vădeni.

Sortarea se realizeaza pe tipuri de materiale in functie de cerintele de calitate solicitate de operatorii reciclatori.

(3) Operatorii care prestează activitatea de colectare separată a deşeurilor municipale transportă deşeurile de hârtie, metal, plastic şi sticlă colectate separat la spaţiile de stocare temporară special amenajate în incinta staţiilor de sortare, pe categorii de deşeuri.

(4) Operatorul staţiei de sortare are dreptul să efectueze inspecţia vizuală a deşeurilor atât la intrarea în staţia de sortare cât şi la locul de descărcare.

(5) În cazul în care operatorul staţiei de sortare constată că deşeurile nu corespund codurilor de deşeuri 20 01 şi 15 01, impuse de legislaţia în vigoare, sau au un grad de impurificare cu materiale/deşeuri neconforme mai mare decât cel aferent indicatorului de performanţă pentru operarea staţiei de sortare prevăzut în actul de atribuire al activităţii, acesta are dreptul să respingă preluarea deşeurilor şi să sesizeze autoritatea contractantă, în vederea stabilirii măsurilor de remediere/soluţionare.

(6) Operatorul staţiilor de sortare, împreună cu Consiliul Judeţean Brăila şi A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila, vor stabili modalitatea de predare şi valorificare a materialelor recuperate.

(7) Operatorul staţiilor de sortare, împreună cu Consiliul Judeţean Brăila şi A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila, vor lua măsuri pentru informarea, responsabilizarea, educarea şi conştientizarea populaţiei cu privire la necesitatea preselectării şi valorificării materialelor recuperabile, prin toate mijloacele pe care le au la îndemână: mass-media scrisă şi audiovizuală, broşuri, afişe, inclusiv în şcoli.

Art.47.

(1) Sortarea se realizează pe tipuri de materiale, conform cerinţelor din caietul de sarcini şi specificaţiilor tehnice pentru cerinţele de calitate aplicabile deşeurilor sortate.

(2) Operatorii staţiilor de sortare asigură predarea deşeurilor sortate către operatorii instalaţiilor de reciclare, precum şi transportul reziduurilor rezultate din procesul de sortare la depozitul de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică.

(3) Operatorul care asigura activitatea de sortare a deseurilor are si urmatoarele obligatii specifice:

a) să folosească spaţiile special amenajate pentru depozitarea temporară a deşeurilor, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) să evite formarea de stocuri de deşeuri ce urmează să fie sortate, precum şi de produse rezultate în urma sortării, care ar putea genera fenomene de poluare a mediului sau care prezintă riscuri de incendiu faţă de vecinătăţi;

c) să folosească, pentru sortarea deşeurilor, tehnologii şi instalaţii care îndeplinesc condiţiile legale privind functionarea acestora;

d) să se îngrijească de depozitarea sau valorificarea energetică a reziduurilor rezultate din procesul de sortare a deşeurilor.

Art.48.

Spaţiile în care se desfăşoară activitatea de sortare trebuie să îndeplinească cel puţin următoarele condiţii:

a) să dispună de o platformă betonată cu o suprafaţă suficientă pentru primirea deşeurilor şi pentru depozitarea temporară a materialelor reciclabile;

b)să fie prevăzute cu cântar electronic de cântărire a autospecialelor, cu transmisia şi înregistrarea datelor la dispecer şi cu verificarea metrologică în termenul de valabilitate;

c)să fie prevăzute cu un sistem de colectare a apelor uzate rezultate din apa pluvială sau din procesul tehnologic de sortare şi spălare;

d)să aibă instalaţie de spălare şi dezinfectare;

e)să fie prevăzute cu instalaţii de tratare a apelor uzate, conform normativelor în vigoare, sau să existe posibilitatea de transportare a acestora la staţia de epurare a apelor uzate din cadrul SMID Brăila (depozitul Ianca) ;

f) să fie prevăzute cu puncte de prelevare a probelor apelor uzate colectate;

g)să permită depozitarea temporară, separată, a fiecărui tip de deşeu sortat;

h)să existe posibilitatea de acces în fiecare zonă a staţiei fără riscul de contaminare reciprocă a diferitelor tipuri de deşeuri;

i) să existe grupuri sanitare şi vestiare conform normativelor în vigoare;

j) să fie dotate cu instalaţie de iluminat corespunzătoare, care să asigure luminozitatea necesară asigurării activităţii în orice perioadă a zilei;

k)să fie prevăzute cu instalaţii de detecţie şi de stins incendiul;

l) să fie prevăzute cu instalaţii de presare şi balotare pentru diferite tipuri de materiale reciclabile.

Art.49.

(1) Operatorul staţiei de sortare va întocmi şi gestiona o baza de date, cu cel puţin următoarele informaţii:

a) denumirea operatorului de la care preia deşeurile, sursa/unitatea administrativ-teritorială din care provin deşeurile, numărul de înmatriculare al autovehiculului cu care se efectuează transportul, categoria de deşeuri transportată cu specificarea codului/codurilor de deşeu, cantitatea şi categoria de deşeuri recepţionată pe fiecare transport;

b) cantitatea totală de deşeuri recepţionată, de la fiecare operator, pe fiecare tip/categorie de deşeuri;

c) cantităţile de deşeuri sortate, pe tipuri de materiale;

d) cantităţile de reziduuri rezultate din procesul de sortare;

e) cantităţile de deşeuri sortate încredinţate operatorilor instalaţiilor de reciclare, pe tipuri de materiale;

f) cantităţile de reziduuri transportate pentru eliminare la depozitul de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică;

g) veniturile realizate din valorificarea deşeurilor reciclabile sortate;

h) costurile suportate pentru valorificarea energetică a reziduurilor rezultate din procesul de sortare.

(2) Operatorul are obligaţia să ia măsuri pentru evitarea formării de stocuri de deşeuri sortate, precum şi de reziduuri, care ar putea genera fenomene de poluare a mediului sau să prezinte riscuri de producere incendii.

Art.50.

Se interzice deversarea apelor uzate care nu respectă caracteristicile impuse de operatorul de alimentare cu apă şi de canalizare în emisari sau în reţeaua de canalizare a localităţii.

Art.51.

Prevederile prezentei secţiuni se aplică inclusiv pentru activitatea de sortare a deşeurilor de hârtie, carton, metal, plastic şi sticlă, colectate separat, în staţiile/instalaţiile de sortare din cadrul instalaţiilor de tratare a deşeurilor.

Secţiunea 5 Tratarea mecano-biologică a deşeurilor reziduale în instalaţiile de tratare mecano-biologică sau, după caz, în instalaţiile integrate de tratare, inclusiv transportul deşeurilor stabilizate biologic şi al deşeurilor reziduale care nu mai pot fi valorificate la depozitele de deşeuri şi al deşeurilor reziduale valorificabile energetic la instalaţiile de valorificare energetică;

Art.52.

(1) Vor fi supuse tratării mecano-biologice deşeurile reziduale amestecate, provenite de la populaţie şi agenţi economici.

(2) Tratarea acestor deşeuri se va realiza în staţia de tratare mecano-biologică Vădeni.

(3) Biodeşeurile colectate separat, sunt acceptate la staţia de tratare mecano-biologică numai în celule special amenajate pentru producerea de compost.

(4) Apele exfiltrate, rezultate din procesul de tratare mecano-biologică, se captează şi se dirijează spre instalaţii adecvate de tratare şi neutralizare.

Art.53.

(1) Instalaţia de tratare mecanică se operează astfel încât să se separe mecanic componenta biodegradabilă din deşeurile municipale de materialele care nu pot fi tratate biologic sau care se descompun greu, inclusiv metalele feroase şi neferoase cu potenţial de valorificare.

(2) Deşeurile reciclabile care sunt recuperate în urma procesului de separare vor fi colectate, stocate temporar şi transportate spre instalaţiile de valorificare/reciclare.

(3) Pregătirea pentru omogenizare a componentei biodegradabile se face prin mărunţire.

Art.54.

(1) Instalațiile de tratare biologică se operează astfel încât din componenta biodegradabilă să se obțină compost și o fracție biostabilizată ce poate fi utilizată ca material de umplere ori transportată la depozitul conform.

(2) Fracția inertă rezultată din procesul de tratare biologică poate fi pregătită și transformată prin procedee de tratare suplimentare în produs RDF/SRF cu potențial de valorificare energetică, utilizat drept combustibil alternativ în instalații de incinerare și coincinerare, dar și în alte sectoare care produc căldură/energie.

(3) Operatorul stației/instalațiilor de tratare mecano-biologică va detalia în procedurile operaționale proprii modul de valorificare a deșeurilor/materialelor rezultate, astfel încât cantitatea de deșeuri trimisă la depozit să fie minimă, iar ținta de deviere de la depozitare prevăzută de actele normative incidente să fie atinsă.

Art.55.

(1) Operatorul stației de tratare mecano-biologică are obligația de a monitoriza următorii parametri:

a) cantitatea și tipul de deșeuri intrate în stație; cantitatea de deșeuri și datele de identificare ale vehiculului vor fi notate într-un registru de evidență;

b) tipul și cantitățile de deșeuri reciclabile generate pe amplasament;

c) cantitatea și calitatea deșeurilor stabilizate din punct de vedere biologic;

d) cantitatea deșeurilor reziduale, transportate pentru eliminare la depozit.

e) cantitatea de CLO transportată la depozitul de deșeuri și/sau utilizată ca material de rambleiere;

f) cantitatea de reziduuri transportată pentru eliminare la depozit și/sau la instalațiile de valorificare energetică, aferente fracțiilor încredințate în vederea tratării;

g) cantitatea de RDF și/sau SRF încredințată operatorilor instalațiilor de incinerare și coincinerare, dacă este cazul;

h) cantitatea de compost valorificată, în cazul în care se preiau biodeșeuri colectate separat.

(2) Operatorul stației de tratare mecano-biologică va defini în procedurile operaționale proprii modul de valorificare a deșeurilor / materialelor rezultate, astfel încât cantitatea de deșeuri reziduale trimisă la depozit să fie minimă.

Art.56.

Operatorul care asigura activitatea de tratare biologică a deșeurilor în stația TMB are și următoarele obligații specifice:

a) să folosească spațiile special amenajate pentru stocarea temporară a deșeurilor, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

b) să evite formarea de stocuri de deșeuri ce urmează să fie tratate biologic, de deșeuri rezultate în urma pretratării și tratării deșeurilor, precum și de produse rezultate în urma tratării deșeurilor (compost / material inert), care ar putea genera fenomene de poluare a mediului sau care prezintă riscuri de incendiu față de vecinătăți;

c) să folosească, pentru pretratarea și tratarea biologică a deșeurilor, tehnologii și instalații care îndeplinesc condițiile legale privind funcționarea acestora;

d) să se îngrijească de depozitarea reziduurilor rezultate din procesul de tratare al deșeurilor.

e) să se îngrijească de valorificarea compostului sau a materialului inert rezultat din tratarea deșeurilor.

Art.57.

Spaţiile în care se desfăşoară activitatea de tratare biologică trebuie să îndeplinească cel puţin următoarele condiţii:

a) să dispună de o platformă betonată cu o suprafaţă suficientă pentru primirea deşeurilor şi pentru manipularea lor;

b) să fie prevăzute cu un sistem de colectare a apelor uzate rezultate din apa pluvială sau din procesul tehnologic de degradare biologică;

c) să fie prevăzute cu instalaţii de tratare a apelor uzate, conform normativelor în vigoare, sau să existe posibilitatea de transportare a acestora la staţia de epurare a apelor uzate aparţinând SMID Brăila;

d) să fie prevăzute cu puncte de prelevare a probelor apelor uzate colectate;

e) să permită depozitarea temporară, separată, a deşeurilor după fiecare etapă a procesului de tratare biologică;

f) să existe posibilitatea de acces în fiecare zonă a staţiei fără riscul de contaminare reciprocă a diferitelor tipuri de deşeuri;

g) să fie dotate cu instalaţie de iluminat corespunzătoare, care să asigure luminozitatea necesară asigurării activităţii în orice perioadă a zilei;

h) să fie prevăzute cu instalaţii de detecţie şi de stins incendiul;

i) să fie prevăzute cu instalaţii de control şi monitorizare a emisiilor atmosferice produse în instalaţii.

Art.58.

Se interzice deversarea apelor uzate care nu respectă caracteristicile impuse de operatorul de alimentare cu apă şi de canalizare în emisari sau în reţeaua de canalizare a localităţii.

Secţiunea 6 Tratarea aerobă a biodeşeurilor colectate separat

Art.59.

(1) Pentru atingerea ţintelor obligatorii privind reducerea cantităţilor de deşeuri biodegradabile de la depozitare, precum şi pentru respectarea prevederilor legale în vigoare privind biodeşeurile, acestea şi deşeurile reziduale cu conţinut de biodegradabil trebuie tratate, după caz, prin compostare şi tratare mecano-biologică la instalaţia TMB Vădeni.

(2) Deşeurile biodegradabile colectate separat care vor fi supuse tratării mecano-biologice si prin compostare sunt:

- deşeurile vegetale din parcuri, curţi şi grădini din mediul urban;
- deşeurile din pieţe;
- deşeurile organice din gospodăriile populaţiei.

(3) Tratarea deşeurilor menţionate la alin (2) se va realiza astfel:

- în unităţi de compostare individuale – pentru deşeurile organice provenite de la populaţia din mediul rural; (populaţia a fost dotată prin Proiectul S.M.I.D. Brăila cu 41.008 unităţi de compostare individuale);
- în cadrul unui flux separat în staţia de tratare mecano-biologică Vădeni.

(4) În instalaţia TMB Vădeni, în cadrul fluxului de compostare se va evita prezenţa substanţelor toxice care pot polua solul pe care se depune compostul. În cazul în care biodeşeurile colectate separat conţin substanţe periculoase, se interzice tratarea lor prin compostare, ele vor fi tratate pe fluxul TMB, reducerea fractiei biodegradabile si depozitarea ulterioara la Muchea.

(5) Gazele de fermentare şi apele exfiltrate, rezultate din procesul de compostare, se captează şi se dirijează spre instalaţii adecvate de tratare şi neutralizare.

Secţiunea 7 Eliminarea, prin depozitare, a deşeurilor reziduale, a deşeurilor stradale, a deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalaţiile de tratare a deşeurilor municipale, precum şi a deşeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a locuinţelor la depozitele de deşeuri nepericuloase

Art.60.

(1) Depozitarea deşeurilor municipale si a celor similare este permisa astfel:

- Deşeurile provenite din zona 1 – la depozitul conform Muchea (administrat de un operator privat şi integrat in S.M.I.D. Brăila)

- Deşeurile provenite din zonele 2 şi 3 – la depozitul conform Ianca (realizat prin Proiectul S.M.I.D. Brăila)

(2) Depozitele de deşeuri menţionate la alin (1) trebuie să fie amenajate conform legislaţiei si normelor tehnice in vigoare aplicabile depozitelor de deşeuri si pot funcţiona numai după obţinerea acordurilor si avizelor prevăzute de legislaţia privind protecţia si conservarea mediului, igiena si sănătatea.

(3) Depozitul de deşeuri de la Muchea este administrat în baza unui contract de delegare.

(4) Depozitul de deşeuri de la Ianca, va fi administrat de acelaşi operator care va opera şi administra staţia de transfer Însurăţei şi staţia de sortare Ianca. Staţia de sortare Vădeni si staţia TMB Vădeni vor fi administrate de un alt operator.

Art.61.

(1) Consiliul Judeţean Brăila şi A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila, în coordonarea cărora funcţionează *Serviciul*, stabilesc şi aprobă strategia de dezvoltare a acestuia.

(2) Amplasarea şi înfiinţarea depozitului de deşeuri de la Ianca, precum şi a staţiei de transfer Insuratei, s-a făcut ţinând seama de prevederile Strategiei Nationale de Gestionare a Deşeurilor şi ale Planului Naţional de Gestionare a Deşeurilor, precum şi de Planul Regional şi Planul Judeţean de Gestionare a Deşeurilor, cu luarea în considerare modificărilor legislative ulterioare.

(3) Depozitul de deşeuri s-a înfiinţat sub controlul şi coordonarea Consiliului Judeţean Brăila pe terenurile aparţinând domeniului public al oraşului Ianca, încredinţate spre administrare Consiliului Judeţean Brăila.

(4) Depozitarea deşeurilor gestionate de operatorii *Serviciului* se face exclusiv în depozitele menţionate la alin (1).

(5) Exploatarea, controlul şi monitorizarea pe timpul exploatării, precum şi închiderea şi urmărirea post închidere a depozitului de deşeuri se va realiza conform prevederilor Ordonanţei nr. 2/2021 privind depozitarea deşeurilor şi a celorlalte acte în vigoare.

Art.62.

(1) La înfiinţarea depozitelor de deşeuri s-a ţinut cont de:

a) distanţele de la perimetrul depozitului de deşeuri la zonele de locuit şi de agrement, cursuri de apă, ape stătătoare şi la alte zone rurale sau urbane;

b) existenta unor ape subterane, de coastă sau zone naturale protejate în regiune;

c) condiţiile geologice şi hidrogeologice din zona respectivă;

d) riscul producerii de inundaţii, tasări, alunecări de teren sau avalanşe;

e) protecţia naturii şi a patrimoniului cultural din regiune.

(2) La proiectarea şi realizarea depozitului de deşeuri s-au avut în vedere condiţiile meteorologice, luându-se măsurile adecvate pentru:

a) controlul apei provenite din precipitaţii care intră pe teritoriul depozitului;

b) evitarea pătrunderii apei de suprafaţă şi/sau a apelor subterane în deşeurile depozitate;

c) colectarea apei contaminate şi a levigatului, dacă în urma unei evaluări bazate pe analizarea amplasamentului depozitului şi a deşeurilor care urmează să fie depozitate se stabileşte că acestea prezintă un pericol potenţial pentru mediu;

d) tratarea apei contaminate şi a levigatului colectat din depozit conform standardelor adecvate necesare pentru evacuarea acestora. Această prevedere nu se aplică depozitelor pentru deşeuri inerte.

(3) Depozitul a fost amplasat şi proiectat astfel încât să corespundă condiţiilor necesare pentru prevenirea poluării solului, a apelor subterane sau a apelor de suprafaţă şi să asigure o colectare eficientă a levigatului.

(4) Protejarea solului, a apelor subterane şi a apei de suprafaţă pe perioada exploatării se realizează datorită combinării unei bariere geologice cu o impermeabilizare a bazei rampei, iar pe perioada post închiderii se va realiza prin combinarea unei bariere geologice şi cu o impermeabilizare la suprafaţă.

(5) Bariera geologică trebuie să aibă o capacitate de atenuare suficientă pentru a preveni riscul potenţial pe care depozitul îl poate prezenta pentru sol şi pentru apele subterane.

(6) Sistemul de colectare a levigatului şi de etanşeizare trebuie să garanteze faptul că acumularea de levigat de la baza rampei de gunoi este menţinută la nivelul minim posibil.

Art.63.

(1) Administrarea şi exploatarea depozitelor se poate realiza numai de operatori licenţiaţi de A.N.R.S.C. care trebuie să ia toate măsurile necesare prevenirii accidentelor şi limitării consecinţelor acestora.

(2) Depozitele de deşeuri pot fi administrate numai după autorizare conform legislaţiei de mediu în vigoare.

Art.64.

Operatorii care administrează depozitele de deşeuri trebuie sa deţină autorizaţie eliberată de autoritatea competentă, care să prevadă cel puţin:

a) tipul şi cantitatea de deşeuri care urmează să fie eliminate pe depozitul de deşeuri;

b) cerinţele tehnice generale;

c) măsurile de precauţie necesare;

d) informaţiile privind originea, destinaţia şi tratarea deşeurilor, precum şi tipul şi cantitatea de deşeuri.

Art.65.

(1) Pentru a putea fi depozitate, deşeurile trebuie să îndeplinească condiţiile necesare acceptării acestora în depozitele autorizate. Condiţiile de acceptare se stabilesc de operatorul care administrează depozitul, în conformitate cu dispoziţiile actelor normative în vigoare.

(2) Operatorii care administrează depozitele de deşeuri trebuie să stabilească criteriile de acceptare a deşeurilor într-o anumită categorie de depozit pe baza analizei:

a) măsurilor necesare pentru protecţia mediului şi în special a apelor subterane şi a apelor de suprafaţă;

b) asigurării funcţionării sistemelor de protecţie a mediului, în special cele de impermeabilizare şi de tratare a levigatului;

c) protejării proceselor avute în vedere pentru stabilizarea deşeurilor în interiorul rampei;

d) protecţiei împotriva pericolelor pentru sănătatea umană.

(3) Criteriile de acceptabilitate bazate pe proprietăţile deşeurilor trebuie să cuprindă:

a) acerinţe referitoare la cunoaşterea compoziţiei totale;

b) limitări ale conţinutului în materie organică a deşeurilor;

c) cerinţe sau limită privind gradul de biodegradabilitate a componentelor deşeurilor organice;

d) limitări ale cantităţii de componenţi specificaţi, posibil dăunători/periculoşi;

e) elimitări ale nivelului potenţial şi estimat al levigatului în cazul anumitor componenţi, posibil dăunători/periculoşi;

f) proprietăţi ecotoxicologice ale deşeurilor şi ale levigatului rezultat.

(4) În funcţie de categoriile de deşeuri nepericuloase care sunt admise pe fiecare depozit ecologic, şi prevăzute în autorizaţia de mediu a operatorului depozitului, pentru acceptarea lor pe celula de depozitare vor fi respectate procedurile de acceptare prevăzute în legislaţia privind depozitarea deşeurilor.

(5) *Operatorul de salubrizare*, care prestează activităţile de colectare şi transport al deşeurilor municipale va depune aceste deşeuri numai la cele 2 depozite din judeţul Brăila, indicate în acordul/autorizaţia de mediu, conform contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare.

Art.66.

(1) În vederea transferării la depozit, operatorii care prestează activitatea de transport al deşeurilor trebuie să aibă documentele necesare din care să reiasă că deşeurile respective pot fi acceptate pentru depozitare în conformitate cu condiţiile stabilite de operatorul care administrează depozitul de deşeuri şi că deşeurile respective îndeplinesc criteriile de acceptare stabilite în prezentul regulament şi în actele cu caracter normativ in vigoare.

(2) Operatorii care realizează activitatea de colectare şi transport al deşeurilor trebuie să aibă o evidentă strictă a deşeurilor pe care le colectează, pe utilizatori şi să întocmească documentele necesare prin care să ateste compoziţia deşeului transportat.

Art.67.

Operatorii care administrează depozitele de deşeuri trebuie:

a) să accepte introducerea în depozit numai a deşeurilor permise, menţionate în autorizaţia de mediu, şi să respecte tehnologia de depozitare aprobată de Consiliul Judeţean Brăila;

b) să supravegheze permanent modul de depozitare a deşeurilor sub aspectul stabilităţii şi etanşeităţii şi să efectueze măsurătorile necesare stabilite în prezentul regulament şi în autorizaţie, pentru exploatarea în condiţii de siguranţă a depozitului;

c) să exploateze la parametrii proiectaţi instalaţiile de depoluare cu care sunt dotate şi să se doteze cu instalaţii pentru depoluare, acolo unde acestea lipsesc;

d) să execute controlul şi monitorizarea emisiilor şi emisiilor de poluanţi, prin laboratorul propriu sau în colaborare cu alte laboratoare atestate;

e) să nu permită accesul în incinta depozitului a persoanelor neautorizate.

Art.68.

Pentru exploatarea depozitelor de deşeuri, operatorii care asigura activitatea de administrare trebuie să aibă documente relevante din care să rezulte:

a) categoria depozitului de deşeuri;

b) lista tipurilor definite şi cantitatea totală de deşeuri autorizată spre depunere în depozitul de deşeuri;

c) gradul de pregătire a depozitului pentru operaţiile de depozitare a deşeurilor şi pentru procedurile de supraveghere şi control, inclusiv planurile pentru situaţii neprevăzute, precum şi cerinţele temporare pentru închidere şi operaţiile post închidere;

d) obligaţia operatorului de a informa cel puţin trimestrial autorităţile competente cu privire la:

1. tipurile şi cantităţile de deşeuri evacuate;

2. rezultatele programului de monitorizare;

3. toate rezultatele procedurilor de supraveghere din care să rezulte respectarea condiţiilor impuse şi modul de comportare a diferitelor deşeuri în depozite;

e) controlul de calitate al operaţiilor analitice ale procedurilor de supraveghere şi control şi/sau al analizelor menţionate ca obligatorii, efectuate în laboratoarele de specialitate.

Art.69.

(1) Depozitul de deşeuri Muchea este un depozit clasa „b", pentru deşeuri nepericuloase, având o capacitate totală de depozitare a deşeurilor de 1.668.000 mc, fiind planificat a funcţiona pe o perioadă de 30 de ani.

(2) În depozitul pentru deşeuri nepericuloase pot fi depozitate următoarele tipuri de deşeuri:

- Deşeurile mixte (colectate neseparat din Insula Mare a Brăilei);

- Refuzul staţiei de sortare Vădeni;

- Refuzul din pre-tratarea deşeurilor în cadrul staţiei de tratare mecano-biologică Vădeni şi de la rafinarea materialului inertizat;

- Deşeuri reziduale din zona 1 care depăşesc cantitativ capacitatea staţiei de tratare mecano-biologica Vădeni;

- Material inertizat rezultat din tratarea biologică a deşeurilor, care nu are calităţile pentru a fi valorificat în agricultură – ca material de acoperire al straturilor de deşeuri ;

- Deşeurile stradale din zona 1 Muchea;

- Deşeuri reziduale din parcuri şi grădini, pieţe din zona 1 ;

- Nămoluri de la staţiile de epurare orăşeneşti (în cantitate şi de calitatea prevăzută de reglementările legale în vigoare);

- Alte deşeuri care îndeplinesc criteriile de acceptare a deşeurilor în depozitele pentru deşeuri nepericuloase stabilite în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare şi se regăsesc pe lista de deşeuri admise din Autorizaţia integrată de mediu.

(3) Cheltuielile cu exploatarea şi cele estimate pentru închidere şi operaţiile post închidere pentru o perioadă de minimum 30 de ani sunt acoperite de tariful practicat de operator pentru depozitarea tipurilor de deşeuri autorizate a fi depozitate.

Art.70.

(1) Depozitul de deşeuri Ianca este un depozit clasa „b", pentru deşeuri nepericuloase, având o capacitate totală de depozitare a deşeurilor de 248.526 mc, fiind planificat a funcţiona pe o perioadă de 26 de ani.

(2) În depozitul pentru deşeuri nepericuloase pot fi depozitate următoarele tipuri de deşeuri:

- Deşeuri reziduale colectate de la populaţie şi similare din zonele 2 şi 3;

- Refuzul staţiei de sortare Ianca;

- Deşeurile stradale din zonele 2 şi 3;

– Deşeuri din parcuri şi grădini, pieţe din zonele 2 şi 3;

– Alte deşeuri care îndeplinesc criteriile de acceptare a deşeurilor în depozitele pentru deşeuri nepericuloase stabilite în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare şi se regăsesc pe lista de deşeuri admise din Autorizaţia integrată de mediu.

(3) Cheltuielile cu exploatarea şi cele estimate pentru închidere şi operaţiile post închidere pentru o perioadă de minimum 30 de ani sunt acoperite de tariful practicat de operator pentru depozitarea tipurilor de deşeuri autorizate a fi depozitate.

Art.71.

(1) Depozitele de deşeuri trebuie administrate astfel încât să se realizeze condiţii de împiedicare a eliminării şi diseminării poluanţilor în mediul natural: sol, ape de suprafaţă, ape subterane, aer sau în mediul urban.

(2) La depozitare vor fi îndeplinite următoarele condiţii:

a) prevederea şi respectarea metodelor şi tehnicilor adecvate de acoperire şi asigurare a deşeurilor; acoperirea şi asigurarea se fac zilnic;

b) În cursul operaţiunilor de depozitare, autospecialele de transport al deşeurilor vor circula numai pe drumurile interioare amenajate ale depozitului. Dacă accesul autospecialelor de transport pe suprafaţa deşeurilor nu poate fi evitat în mod temporar, se asigură condiţii de spălare şi dezinfectare a exteriorului autospecialelor la ieşirea din depozit;

c) pe perioada exploatării depozitului se aplică măsuri de combatere a insectelor şi rozătoarelor prin dezinsecţie şi deratizare;

d) organizarea depozitului va asigura protecţia sănătăţii populaţiei în general, protecţia sănătăţii personalului şi protecţia mediului; se acordă atenţie deosebită împrejmuirii şi perdelelor de protecţie.

Art.72.

(1) Operatorul care asigură administrarea si operarea depozitului trebuie să aibă şi să întocmească o documentaţie specifică urmăririi stării şi comportării depozitului în funcţie de factorii de mediu şi de deşeurile depozitate.

(2) Probele prelevate pentru determinarea unor indicatori, în vederea definirii nivelului de afectare a calităţii factorilor de mediu, vor fi analizate de laboratoare acreditate conform legii.

(3) Din punct de vedere al deşeurilor intrate în depozit se vor consemna în rapoartele operative zilnice cel puţin următoarele:

a) cantităţile de deşeuri intrate în depozit pe tipuri de deşeu;

b) compoziţia deşeurilor intrate în depozit;

c) dacă deşeul provine de la o staţie de sortare şi elementele de identificare ale acestuia;

d) data şi ora fiecărui transport;

e) locul de depozitare în cadrul depozitului.

Art.73.

(1) În depozitul de deşeuri se va acorda o atenţie deosebită controlului asupra gazelor formate în depozit, luându-se măsurile necesare pentru a controla acumularea şi migrarea gazelor generate.

(2) Gazul generat în depozit trebuie colectat pentru a fi tratat şi apoi utilizat. Când gazul colectat nu poate fi utilizat pentru a produce energie, acesta trebuie ars.

(3) Operaţiile de colectare, tratare şi utilizare a gazelor generate în depozitul de deşeuri se efectuează astfel încât să minimizeze efectele negative sau deteriorarea mediului şi riscul pentru sănătatea umană.

Art.74.

Următoarele deşeuri nu sunt acceptate în vederea depozitării:

a) deşeuri lichide;

b) deşeuri care, în condiţiile existente în depozit, sunt explozive, corozive, oxidante, inflamabile sau puternic inflamabile;

c) deşeurile provenind din spitale sau alte medii clinice, medicale sau veterinare, care sunt definite ca infecţioase conform normativelor în vigoare;

d) orice alt deşeu periculos;

e) anvelope uzate întregi, cu excepţia anvelopelor utilizate ca material de construcţie în depozit;

Secţiunea 8 Măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare.

Această secţiune se refera la U.A.T. Municipiul Brăila şi U.A.T. Comuna Chişcani pentru Staţiunea Lacu Sărat.

Art.75.

(1) Operaţiunile de măturat manual, măturat mecanizat, stropit, spălat, răzuit rigolele, precum şi de colectare a deşeurilor din coşurile stradale, se desfăşoară pe căile publice şi pe spaţiile anexe acestora, în scopul păstrării unui aspect salubru al căilor de circulaţie din domeniul public;

(2) În vederea reducerii riscului de îmbolnăvire a populaţiei, ca urmare a acţiunii patogene a microorganismelor existente în praful stradal, cele 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale vor stabili intervalul orar de efectuare a operaţiunilor de stropire, măturare şi spălare a căilor publice in cazul maturatului mecanizat. Intervalul orar şi ordinea de prioritate vor fi alese astfel încât să se evite intervalele orare în care se produc aglomeraţii umane în zonele în care se efectuează aceste activităţi. De regulă, intervalul orar recomandat pentru efectuarea operaţiunilor de stropire, măturare şi spălare va fi între orele 22,00-6,00 pe arterele care au sistem de iluminat public corespunzător.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2) operaţiile de stropire şi spălare nu se realizează în acele zile în care plouă.

(4) Arterele de circulaţie, zilele din cursul săptămânii şi numărul de treceri în ziua respectivă pe /în care se execută activitatea de stropit, măturat şi spălat sunt cele cuprinse în graficul Serviciului de salubrizare din U.A.T. Municipiul Brăila şi U.A.T. Comuna Chişcani pentru Staţiunea Lacu Sărat., anexa la caietul de sarcini.

(5) Măturatul se efectuează pe o lăţime de minimum 2 metri de la bordură sau de la rigola centrală, astfel încât cantitatea de praf care se poate ridica în aer ca urmare a deplasării autospecialelor sau acţiunii vântului să nu depăşească concentraţia de pulberi admisă prin normele în vigoare.

(6) Pentru evitarea formării prafului şi pentru crearea unui climat citadin igienic, operaţia de măturare va fi precedată de stropirea carosabilului sau a trotuarelor cu apă, dacă praful nu este umectat ca urmare a condiţiilor naturale sau dacă temperatura exterioară, în zona măturată, nu este mai mică decât cea de îngheţ.

(7) În cazul efectuării unor lucrări edilitare în carosabil/pe trotuare, pe o stradă/un tronson de stradă pe care nu se întrerupe total circulaţia auto, operatorul este obligat să efectueze operaţiile de salubrizare numai pe căile publice deschise circulaţiei.

(8) În cazul efectuării unor lucrări edilitare în carosabil / pe trotuare pe o stradă / un tronson de stradă pe care se întrerupe total circulaţia auto, operatorul de salubrizare nu va efectua operaţiile

de salubrizare stradală pe perioada când se efectuează aceste lucrări edilitare. Menţinerea stării de salubritate a străzii / tronsonului de stradă cade în sarcina constructorului.

(9) Autoritatea Administraţiei Publice a celor 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale, prin administratorii reţelelor stradale din localitate, au obligativitatea ca la predarea amplasamentului către constructor să invite şi reprezentantul operatorului de salubrizare stradală care acţionează pe artera ce va fi supusă lucrărilor edilitare în carosabil / trotuare.

Art.76.

(1) Măturatul manual se aplică pe carosabil, pe trotuare, în pieţe şi în hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafeţe anexe ale spaţiilor de circulaţie, de odihnă ori de agrement în toate cazurile în care nu se poate realiza măturatul mecanic.

(2) Din punctul de vedere al îmbrăcămintei spaţiilor de circulaţie, de odihnă sau de agrement, măturatul se realizează pe suprafeţe neîmbrăcate sau îmbrăcate cu asfalt, pavele cu rosturi bituminoase, pietre de râu, macadam.

(3) În cadrul operaţiunii de măturat manual se efectuează întreţinerea curăţeniei spaţiilor verzi stradale, scuarurilor şi spaţiilor anexe căilor publice, prin colectarea şi îndepărtarea frunzelor şi crengilor căzute pe jos, a obiectelor aruncate, precum şi a deşeurilor din coşurile de gunoi stradale, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

(4) Operaţiunea de măturat mecanizat se efectuează pe toată perioada anului, cu excepţia perioadei în care se efectuează curăţatul zăpezii sau în care temperatura exterioară este sub cea de îngheţ.

(5) Colectarea reziduurilor stradale rezultate din activitatea de măturat manual se va face în recipiente acoperite, amplasate în condiţii salubre, în spaţii special amenajate, şi se vor transporta cu mijloace de transport adecvate.

(6) Se interzice depozitarea temporară a reziduurilor stradale, între momentul colectării şi cel al transportului, direct pe sol sau în saci depuşi pe trotuare, scuaruri, spaţii verzi ori altele asemenea.

(7) Deşeurile stradale rezultate din operaţiunile de măturat care conţin pământ şi pietre, dacă nu au fost amestecate cu alte tipuri de deşeuri municipale, pot fi transportate direct la depozitul de deşeuri, fără a fi necesară efectuarea operaţiei de sortare.

Art.77.

(1) Perioada de realizare a stropitului este, de regulă, de la 1 aprilie până la 1 octombrie, perioadă ce poate fi modificată de Autoritatile Administratiei Publice a celor 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale, în funcţie de condiţiile meteorologice concrete.

(2) Este interzisă efectuarea operaţiilor de stropire şi spălare în perioada în care, conform prognozei meteorologice, este posibilă formarea poleiului.

(3) La executarea operaţiei de stropire se va avea în vedere să nu fie afectaţi pietonii, autovehiculele

(4) , vitrinele, mobilierul stradal, panourile publicitare din zona în care acţionează utilajul ce realizează operaţiunea.

Art.78.

(1) Operaţiunea de spălare se execută atât pe partea carosabilă, cât şi pe trotuare, după terminarea operaţiei de măturare şi curăţare a rigolelor.

(2) Spălatul se realizează cu jet de apă cu presiune ridicată, fiind interzis spălatul cu furtunul racordat la hidranţii stradali sau la autocisternele care nu sunt prevăzute cu instalaţiile necesare să realizeze presiunea prescrisă.

(3) Operaţiunea de spălare se execută în tot timpul anului, în funcţie de condiţiile meteorologice concrete şi la o temperatură exterioară de cel puţin 7°C.

(4) Este interzisă operaţia de spălare sau stropire în anotimpul călduros, în intervalul orar 13,00-17,00, dacă indicele de disconfort termic depăşeşte pragul valoric de 75 de unităţi.

(5) Pentru asigurarea condiţiilor prevăzute la alin. (4) şi pentru planificarea operaţiilor de stropire şi spălare, operatorii de salubrizare vor întreprinde toate măsurile necesare ca în perioada de vară să cunoască valoarea indicelui de confort la ora 12,00 şi prognoza pentru perioada imediat următoare de două zile de la Administraţia Naţională de Meteorologie.

(6) Operatorul are obligaţia să anunţe U.A.T. Municipiul Brăila/U.A.T. Comuna Chişcani/A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila, despre toate situaţiile în care este împiedicată realizarea operaţiilor de spălare, stropire sau măturare.

(7) Curăţatul rigolelor se realizează anterior sau concomitent cu operaţia de măturare. Răzuirea rigolelor de pământ se realizează conform datelor din Caietul de sarcini.

(8) Lăţimea medie pe care se aplică curăţarea rigolelor este de 0,75 m, măsurată de la bordură spre axul median al străzii.

Art.79.

(1) Pentru realizarea operaţiunii de stropire sau spălare se utilizează numai apă industrială luată din punctele indicate de operatorul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare al localităţii sau din apele de suprafaţă sau de adâncime, cu aprobarea Autoritatilor Administratiei Publice a celor 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale, pe baza avizului sanitar.

(2) În cazul în care din considerente tehnico-economice nu se poate utiliza apa industrială, se poate folosi şi apă prelevată de la hidranţii stradali, cu acordul operatorului serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare.

(3) În toate situaţiile, alimentarea cu apă industrială sau potabilă se realizează pe baza unui contract încheiat cu operatorul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare.

(4) Substanţele utilizate în procesul de spălare trebuie să fie aprobate de Autoritatilor Administratiei Publice a celor 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale.

Secţiunea 9 Curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ.

Această secţiune se refera la U.A.T. Municipiul Brăila şi U.A.T. Comuna Chişcani pentru Staţiunea Lacu Sărat.

Art.80.

(1) Operatorul care prestează activitatea de curăţare şi de transport al zăpezii îşi va organiza sistemul de informare şi control asupra stării drumurilor, precum şi a modului de pregătire şi acţionare pe timp de iarnă.

(2) Pentru asigurarea circulaţiei rutiere şi pietonale în condiţii de siguranţă în timpul iernii, operatorul va întocmi anual un program comun de acţiune cu autorităţile administraţiei publice locale, până la 1 octombrie, pentru acţiunile necesare privind deszăpezirea, prevenirea şi combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri:

a) pregătitoare;

b) de prevenire a înzăpezirii şi măsuri de deszăpezire;

c) de prevenire şi combatere a poleiului.

Art.81.

Autoritatile Administraţiei Publice Locale a celor 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale, împreună cu operatorul, vor lua măsurile de organizare a intervenţiilor pe timp de iarnă, care constau în:

a) stabilirea nivelurilor de prioritate de intervenţie pe străzile din cadrul localităţii şi dotarea necesară deszăpezirii pe timp de iarnă;

b) organizarea unităţilor operative de acţiune;

c) întocmirea programului de pregătire şi acţiune operativă în timpul iernii.

Art.82.

La nivelul celor 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale se va întocmi anual, până la data de 1 noiembrie, programul de pregătire şi acţiune operativă în timpul iernii, care va cuprinde cel puţin:

a) centralizatorul materialelor antiderapante, al carburanţilor şi lubrefianţilor;

b) centralizatorul utilajelor şi mijloacelor de deszăpezire, combatere polei şi încărcare a zăpezii;

c) lista străzilor şi a tronsoanelor de străzi pe care se va acţiona;

d) lista străzilor şi a tronsoanelor de străzi pe care se va acţiona cu prioritate;

e) lista străzilor pe care se află obiective sociale (creşe, grădiniţe, cămine de bătrâni, staţii de salvare, spitale, unităţi de învăţământ);

f) lista mijloacelor de comunicare;

g) lista persoanelor responsabile de îndeplinirea programului, cu adresa şi numerele de telefon de la serviciu şi de acasă;

h) lista mobilierului stradal, cu precizarea localizării capacelor căminelor de canalizare şi a gurilor de scurgere;

i) lista staţiilor şi refugiilor de transport în comun;

j) lista locaţiilor de depozitare a zăpezii;

k) dispunerea spaţiilor pentru adunarea şi odihna personalului.

Art.83.

Operaţiunile de curăţare şi transport al zăpezii şi de acţionare cu materiale antiderapante se realizează obligatoriu pe străzile sau tronsoanele de străzi în pantă, poduri, pe străzile sau tronsoanele de străzi situate de-a lungul lacurilor şi al cursurilor de apă.

Art.84.

(1) Îndepărtarea zăpezii se va realiza atât manual, cât şi mecanizat, în funcţie de condiţiile specifice din teren.

(2) Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua, cât şi noaptea, în funcţie de necesităţi, cu respectarea instrucţiunilor de securitate şi sănătate a muncii.

(3) Operatorii serviciului de salubrizare vor avea convenţii încheiate cu Administraţia Naţională de Meteorologie, pentru a cunoaşte zilnic prognoza pentru următoarele 3 zile privind evoluţia temperaturii nocturne şi diurne şi a cantităţilor de precipitaţii sub formă de zăpadă.

(4) În funcţie de prognoza meteorologică primită, operatorul va acţiona preventiv pentru preîntâmpinarea depunerii stratului de zăpadă şi a formării poleiului.

Art.85.

(1) În cazul depunerii stratului de zăpadă şi formării gheţii, arterele de circulaţie a mijloacelor de transport în comun, spaţiile destinate traversării pietonale a străzilor, trotuarele din dreptul staţiilor mijloacelor de transport în comun, respectiv refugiile de pietoni ale staţiilor de tramvai, căile de acces la instituţiile publice, staţiile de metrou şi unităţile de alimentaţie publică trebuie să fie practicabile în termen de maximum 4 ore de la încetarea ninsorii.

(2) În cazul unor ninsori abundente sau care au o durată de timp mai mare de 12 ore se va interveni cu utilajele de deszăpezire pentru degajarea cu prioritate a străzilor pe care circulă mijloacele de transport în comun.

(3) Acţiunea de deszăpezire trebuie să continue până la degajarea tuturor străzilor şi aleilor din cadrul localităţii.

(4) Odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja atât rigolele, cât şi gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare.

Art.86.

(1) Evidenţa activităţii privind combaterea poleiului şi deszăpezirii străzilor din cele 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale pe timp de iarnă se va ţine de către operator într-un registru special întocmit pentru această activitate şi denumit "jurnal de activitate pe timp de iarnă".

(2) Jurnalul de activitate pe timp de iarnă, semnat de reprezentantul împuternicit al fiecarei Autorităţi a Administraţiei Publice locale a celor 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale, constituie documentul primar de bază pentru verificarea activităţii şi decontarea lucrărilor efectuate.

(3) În cadrul jurnalului se vor trece cel puţin următoarele:

a) numele şi prenumele dispecerului;

b) data şi ora de începere a acţiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;

c) data şi ora de terminare a acţiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;

d) străzile pe care s-a acţionat;

e) activitatea prestată;

f) forţa de muncă utilizată;

g) utilajele/echipele care au acţionat;

h) materialele utilizate şi cantitatea acestora;

i) temperatura exterioară;

j) condiţiile hidrometeorologice;

k) grosimea medie a stratului de zăpadă conform datelor primite de la Administraţia Naţională de Meteorologie;

l) semnătura dispecerului;

m) semnătura reprezentantului împuternicit al beneficiarului.

(4) Evidenţa se va ţine pe schimburi, separat pentru acţiunea cu utilaje şi separat pentru acţiunea cu forţe umane.

Art.87.

(1) Autorităţile administraţiei publice locale ale celor 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale, trebuie să stabilească locurile de depozitare sau de descărcare a zăpezii care a rezultat în urma îndepărtării acesteia de pe străzile pe care s-a acţionat manual sau mecanizat.

(2) Locurile de depozitare vor fi amenajate astfel încât:

a) să nu permită infiltrarea apei rezultate din topire în sol;

b) suprafaţa depozitului să fie suficient de mare pentru a permite depozitarea întregii cantităţi de zăpadă provenite din aria de deservire aferentă;

c) să fie prevăzute cu sistem de colectare a apei provenite din topire şi de deversare a acesteia numai în reţeaua de canalizare a Municipiului Brăila, în punctele avizate de operatorul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare.

(3) Zăpada rezultată din activitatea de deszăpezire poate fi descărcată în căminele de canalizare avizate în prealabil de operatorul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare.

(4) Se interzice depozitarea zăpezii pe trotuare, în intersecţii, pe spaţii verzi sau virane.

(5)) Încărcarea, transportul, descărcarea şi depozitarea zăpezii şi a gheţii provenite de pe arterele de circulaţie ale mijloacelor de transport în comun, trotuarele din dreptul staţiilor publice destinate îmbarcării/debarcării călătorilor, inclusiv refugiile de călători, spaţiile destinate traversării pietonale a străzilor, căile publice pietonale de acces către instituţiile publice, staţiile de metrou şi unităţile de alimentaţie publică trebuie să se realizeze în maximum 12 ore de la terminarea operaţiunii de curăţare a zăpezii, în cazul în care nu există atenţionări meteorologice de «cod galben», «cod portocaliu» ori «cod roşu»..

(6) Pot fi stabilite şi alte intervale de timp în care operatorul trebuie să asigure încărcarea, transportul, descărcarea şi depozitarea zăpezii şi a gheţii, în funcţie de importanţa străzilor, abundenţa cantităţii de zăpadă, dotarea cu mijloace tehnice şi umane etc., dar nu mai mult de 24 de ore de la terminarea operaţiunii de curăţare a zăpezii, în cazul în care nu există atenţionări meteorologice de «cod galben», «cod portocaliu» ori «cod roşu».

(7) Transportul, depozitarea şi descărcarea zăpezii şi a gheţii formate pe carosabil se realizează concomitent cu operaţia de deszăpezire.

Art.88.

Autorităţile administraţiei publice locale ale UAT Municipiului Brăila/UAT Comuna Chişcani pentru Staţiunea Lacu Sărat vor lua măsuri pentru prevenirea şi combaterea poleiului şi înzăpezirii străzilor, pe toată perioada iernii, şi de apărare a lor împotriva degradării, în perioada de dezgheţ.

Art.89.

(1) Împrăştierea substanţelor chimice, în cazul în care prognoza meteorologică sau mijloacele de detectare locală indică posibilitatea apariţiei poleiului, a gheţii şi în perioada în care se înregistrează variaţii de temperatură care conduc la topirea zăpezii/gheţii urmată în perioada imediat următoare de îngheţ, se realizează în maximum 3 ore de la avertizare.

(2) Combaterea poleiului se face utilizând atât materiale antiderapante, cât şi fondanţi chimici în amestecuri omogene, iar împrăştierea acestora se realizează cât mai uniform pe suprafaţa părţii carosabile.

(3) Utilizarea clorurii de sodiu numai în amestec cu inhibitori de coroziune se utilizează în cazul în care temperatura nu scade sub -10°C. Pentru temperaturi mai scăzute se va utiliza clorura de calciu sau alte substanţe chimice care au un grad de coroziune redusă.

(4) Utilizarea clorurii de sodiu fără ca aceasta să fie amestecată cu inhibitori de coroziune sau împreună cu nisip sau alte materiale care prin acţiunea de împrăştiere pot produce deteriorări prin acţiunea abrazivă ori prin lovire şi/sau înfundare a canalizării stradale este interzisă.

(5) Substanţele utilizate pentru prevenirea depunerii zăpezii, împotriva îngheţului şi pentru combaterea formării poleiului vor fi aprobate de fiecare Autoritate a Administraţiei publice locale ale celor 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale.

Art.90.

Autorităţile administraţiei publice locale ale celor 2 Unităţi Administrativ-Teritoriale sau operatorul au obligaţia să anunţe prin posturile de radio locale starea străzilor, locurile în care traficul este îngreunat ca urmare a lucrărilor de curăţare şi transport al zăpezii, străzile pe care s-a format poleiul, precum şi orice alte informaţii legate de activitatea de deszăpezire sau de combatere a poleiului, necesare asigurării unei circulaţii în siguranţă a pietonilor, a mijloacelor de transport în comun, a autospecialelor care asigură aprovizionarea şi a celorlalte autospeciale.

Capitolul III Drepturi şi obligaţii

Secţiunea 1 Drepturile şi obligaţiile operatorilor serviciului de salubrizare

Art.91.

(1) Operatorii Serviciului vor acţiona pentru implicarea deţinătorilor de deşeuri în gestionarea eficientă a acestora şi transformarea treptată a deţinătorilor de deşeuri în "operatori activi de mediu", cel puţin la nivelul habitatului propriu.

(2) Operatorii vor asigura condiţiile materiale pentru realizarea colectării separate, în paralel cu conştientizarea utilizatorilor asupra tratării cu responsabilitate a problemei deşeurilor.

Art.92.

Drepturile şi obligaţiile operatorilor *Serviciului* se constituie ca un capitol distinct în cadrul:

a) regulamentului serviciului de salubrizare;

b) contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare;

c) contractului de prestare a serviciului de salubrizare pentru utilizatori.

Art.93.

Operatorii *Serviciului* au următoarele drepturi:

a) să încaseze contravaloarea serviciului de salubrizare prestat/contractat, corespunzător tarifelor aprobate de A.G.A. ADI Eco Dunărea Brăila, Consiliul Judeţean şi autorităţile administraţiei publice locale, determinat în conformitate cu normele metodologice elaborate şi aprobate de A.N.R.S.C;

b) să i se asigure echilibrul contractual pe durata contractului de delegare a gestiunii;

c) să solicite ajustarea tarifelor în raport cu evoluţia generală a preţurilor şi tarifelor din economie;

d) să propună modificarea tarifelor aprobate în situaţiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual ;

e) să aibă exclusivitatea prestării serviciului de salubrizare pentru toţi utilizatorii din raza unităţii administrativ-teritoriale pentru care are contract de delegare a gestiunii;

f) să aplice la facturare tarifele aprobate de A.G.A. ADI Eco Dunărea Brăila, în numele şi pe seama UAT-urilor şi de Consiliul Local Municipal Brăila/Consiliul Local Comuna Chişcani (pentru activităţile de la art. 2, alin. (1), literele g) şi h);

g) să solicite recuperarea debitelor în instanţă;

h) să refuze preluarea deşeurilor care nu sunt separate corect la locul de preluare sau a deşeurilor care nu îndeplinesc condiţiile de acceptare la instalaţiile de tratare sau eliminare a deşeurilor conform normelor şi normativelor în vigoare.

Art.94.

Operatorii *Serviciului* au următoarele obligaţii:

a) să ţină gestiune separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanţă cu cheltuielile efectuate;

b) să asigure prestarea Serviciului conform prevederilor contractuale şi cu respectarea prezentului regulament, prescripţiilor, normelor şi normativelor tehnice în vigoare;

c) să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, inclusiv pentru restricţiile impuse deţinătorilor de terenuri aflate în perimetrul zonelor de protecţie instituite, conform prevederilor legale;

d) să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului şi să acorde bonificaţii procentuale din valoarea facturii utilizatorilor în cazul prestării Serviciului sub parametrii de calitate şi cantitate prevăzuţi în contractele de prestare;

e) să furnizeze Consiliului Judeţean Brăila/ A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila şi UAT-urilor, respectiv A.N.R.S.C, informaţiile solicitate şi să asigure accesul la documentele şi documentaţiile pe baza cărora prestează Serviciul, în condiţiile legii;

f)să încheie contracte de asigurare pentru pagubele aduse la infrastructura exploatată în desfăşurarea activităţilor;

g) să deţină toate avizele, acordurile, autorizaţiile şi licenţele necesare prestării activităţilor specifice serviciului de salubrizare, prevăzute de legislaţia în vigoare;

h) să respecte angajamentele luate prin contractele de prestare a serviciului de salubrizare;

i) să presteze Serviciul la toţi utilizatorii din raza unităţii administrativ-teritoriale pentru care are contract de delegare a gestiunii, să colecteze întreaga cantitate de deşeuri municipale şi să lase în stare de curăţenie spaţiul destinat depozitării recipientelor de colectare şi domeniul public;

j) să doteze punctele de colectare cu recipiente şi/sau containere în cantităţi suficiente, cu respectarea normelor în vigoare şi conform caietului de sarcini;

k) sa desfăşoare periodic(minim trimestrial) campanii de informare a utilizatorilor cu privire la:

– amplasamentele punctelor de colectare/ punctelor gospodăreşti

– modul de colectare si depozitare separata a deşeurilor, pe fracţii

– modalităţile de sesizare a unor aspecte neconforme

– modalităţi de prevenire a deşeurilor.

Informarea se va realiza prin campanii mass-media, materiale publicitare, organizarea si desfăşurarea de activităţi educative

l) să ţină la zi împreună cu autorităţile administraţiei publice, evidenţa tuturor utilizatorilor non-casnici în vederea decontării prestaţiei direct din bugetul local, pe baza taxelor instituite în acest sens.

m) să respecte indicatorii de performanţă stabiliţi prin contractul de delegare a gestiunii şi precizaţi în Caietul de Sarcini al serviciului de salubrizare, să îmbunătăţească în mod continuu calitatea serviciilor prestate;

n) operatorul va trebui să aplice metode performante de management, care sa conduca la reducerea costurilor de operare si la reducerea cantitatilor de deseuri eliminate prin depozitare, prin cresterea proportionala a cantitatilor de deseuri reciclabile/valorificate din cantitatea totala de deseuri colectate .

o) să doteze utilizatorii cu mijloacele necesare colectării separate, în condiţiile stabilite în Caietul de sarcini;

p) să verifice starea tehnică a mijloacelor de colectare şi să le înlocuiască pe cele care prezintă defecţiuni sau neetanşeităţi în maximum 24 de ore de la sesizare;

q) sa asigure curatenia si igiena cailor publice, a statiilor mijloacelor de transport in comun;

r) să factureze serviciile prestate la tarife legal aprobate;

s) să înfiinţeze activitatea de dispecerat şi de înregistrare a reclamaţiilor, având un program de funcţionare permanent;

t) să înregistreze toate reclamaţiile şi sesizările utilizatorilor într-un registru şi să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat şi a primit reclamaţia, adresa reclamantului, data şi ora reclamaţiei, data şi ora rezolvării, numărul

de ordine al reclamaţiei care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise din partea utilizatorilor Delegatul are obligaţia să răspundă în termen de maximum 30 de Zile de la înregistrarea acestora iar sesizarilor venite de la ADI Eco Dunărea Brăila, Consiliul Judetean Brăila, unitatile administrativ teritoriale membre in contract precum si institutiilor publice centrale, Delegatul are obligaţia să răspundă în termen de maximum 20 de Zile de la înregistrarea acestora ;

u) să ţină evidenţa gestiunii deşeurilor şi să raporteze periodic A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila si autorităţilor competente situaţia, conform reglementărilor în vigoare.

v) sa administreze in conditii normale echipamentele de colectare selectiva a deseurilor si punctele gospodaresti modulare date in administrare.

Secţiunea 2 Drepturile şi obligaţiile utilizatorilor

Art.95.

(1) Au calitatea de utilizatori ai Serviciului de salubrizare comunităţile locale componente ale ADI Eco Dunărea Brăila, precum şi persoanele fizice, operatorii economici şi instituţiile publice, definiţi potrivit Legii serviciilor comunitare de utilităţi publice.

(2) Dreptul, fără discriminare, de acces la serviciul de salubrizare, de utilizare a acestuia, precum şi la informaţiile publice este garantat tuturor utilizatorilor.

Art.96.

a) Utilizatorii au următoarele drepturi:

b) să utilizeze, liber şi nediscriminatoriu, Serviciul, în condiţiile contractului de delegare /contractului de prestare a serviciului;

c) să solicite şi să primească, în condiţiile legii şi ale contractelor de delegare/ contractelor de prestare, despăgubiri sau compensaţii pentru daunele provocate lor de către operatori prin nerespectarea obligaţiilor contractuale asumate ori prin prestarea unor servicii inferioare, calitativ şi cantitativ, parametrilor tehnici stabiliţi prin contract sau prin normele tehnice în vigoare;

d) să sesizeze autorităţilor administraţiei publice locale şi A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila orice deficienţe constatate în sfera Serviciului şi să facă propuneri vizând înlăturarea acestora, îmbunătăţirea activităţii şi creşterea calităţii Serviciului;

e) să se asocieze în organizaţii neguvernamentale pentru apărarea, promovarea şi susţinerea intereselor proprii;

f) să primească şi să utilizeze informaţii privind Serviciul, despre deciziile luate în legătură cu acest serviciu de către autorităţile administraţiei publice locale, ADI Eco Dunărea Brăila, Consiliul Judeţean Brăila, A.N.R.S.C. sau operator, după caz;

g) să fie consultaţi, direct sau prin intermediul unor organizaţii neguvernamentale reprezentative, în procesul de elaborare şi adoptare a deciziilor, strategiilor şi reglementărilor privind activităţile din sectorul Serviciului;

h) să se adreseze, individual ori colectiv, prin intermediul unor asociaţii reprezentative, autorităţilor administraţiei publice locale sau centrale ori instanţelor judecătoreşti, în vederea prevenirii sau reparării unui prejudiciu direct ori indirect;

i) să li se presteze Serviciul în condiţiile prezentului regulament, ale celorlalte acte normative în vigoare, la nivelurile stabilite în contract;

j) să conteste, după caz, facturile când constată încălcarea prevederilor contractuale;

k) să primească răspuns în maximum 30 de zile la sesizările adresate operatorului sau Consiliului Judeţean Brăila, ADI Eco Dunărea Brăila, autorităţilor administraţiei publice locale şi centrale cu privire la neîndeplinirea unor condiţii contractuale;

l) să fie dotaţi de operator în condiţiile prezentului Regulament cu recipiente de colectare adecvate mijloacelor de încărcare şi de transport ale acestora;

Art.97.

Utilizatorii au următoarele obligaţii:

a) să respecte prevederile prezentului regulament şi clauzele contractelor de delegare/ contractului de prestare a Serviciului;

b) să achite în termenele stabilite obligaţiile de plată, în conformitate cu prevederile contractului de delegare /prestare a Serviciului;

c) să achite, în cazul în care nu este implementat instrumentul economic "plăteşte pentru cât arunci", contravaloarea serviciului de salubrizare, inclusiv în situaţia în care nu prezintă spre colectare recipientele/sacii, pe domeniul public, în faţa proprietăţii, conform programului de colectare al fracţiilor de deşeuri, aprobat de către autorităţile administraţiei publice locale/asociaţia de dezvoltare intercomunitară;

d) să declare numărul corect de persoane beneficiare ale serviciului de salubrizare;

e) să asigure accesul utilajelor de colectare a deşeurilor la punctele de colectare;

f) să execute operaţiuni de colectare în recipientele cu care sunt dotate punctele de colectare, în conformitate cu sistemul de colectare stabilit de autorităţile administraţiei publice locale şi ADI Eco Dunărea Brăila. Fracţiunea umedă a deşeurilor va fi depusă în saci şi apoi în recipientul de colectare;

g) să colecteze separat pe tipuri de materiale, deşeurile reciclabile, rezultate din gospodăriile proprii sau din activităţile lucrative pe care le desfăşoară, în recipiente diferite inscripţionate corespunzator si amplasate de operatorul serviciului de salubrizare numai în locurile special amenajate;

h) să aplice măsuri privind deratizarea şi dezinsecţia, stabilite de autoritatea locală şi de direcţia de sănătate publică teritorială;

i) să accepte limitarea temporară a prestării Serviciului ca urmare a execuţiei unor lucrări prevăzute în programele de reabilitare, extindere şi modernizare a infrastructurii tehnico-edilitare;

j) să respecte normele de igienă şi sănătate publică stabilite prin actele normative în vigoare;

k) să încheie contracte/comenzi pentru prestarea uneia dintre activităţile Serviciului menţionate la art. 2 numai cu operatorul care are dreptul să presteze astfel de activităţi în aria teritorial-administrativă în care se află utilizatorul;

l) să menţină în stare de curăţenie spaţiile în care se face colectarea, precum şi recipientele în care se depozitează deşeurile municipale în vederea colectării, dacă sunt amplasaţi pe proprietatea acestuia (agenţi economici, instituţii publice, gospodării individuale);

m) să execute operaţiunea de deversare a deşeurilor colectate în saci închişi, în recipientele de colectare, în condiţii de maximă siguranţă din punct de vedere al sănătăţii oamenilor şi al protecţiei mediului, astfel încât să nu producă poluare fonică, miros neplăcut şi răspândirea de deşeuri;

n) să nu introducă în recipientele de colectare deşeuri din categoria celor cu regim special (periculoase, toxice, explozive), animaliere, provenite din construcţii, din toaletarea pomilor sau curăţarea şi întreţinerea spaţiilor verzi ori provenite din diverse procese tehnologice care fac obiectul unor tratamente speciale, autorizate de direcţiile sanitare veterinare sau de autorităţile de mediu;

o) să asigure curăţenia incintelor proprii, precum şi a zonelor cuprinse între imobil şi domeniul public (până la limita de proprietate); operatorul de salubrizare se va îngriji de salubrizarea spaţiilor aflate pe domeniul public al administraţiilor publice locale;

p) să asigure curăţenia locurilor de parcare pe care le au în folosinţă din domeniul public, dacă este cazul, şi să nu efectueze reparaţii care pot produce scurgerea uleiurilor, carburanţilor şi lubrifianţilor sau spălarea autospecialelor;

q) să nu arunce deşeuri municipale şi obiecte de uz casnic pe străzi, în parcuri, pe terenuri virane sau în coşurile de hârtii amplasate pe domeniul public ori în locuri publice;

r) să depoziteze hârtiile şi resturile mărunte de ambalaje care se produc cu ocazia utilizării mijloacelor de transport şi a activităţii desfăşurate pe străzile localităţii în coşurile de hârtii amplasate de operator de-a lungul străzilor, în parcuri şi alte asemenea locuri;

s) să menţină curăţenia pe trotuare, pe partea carosabilă a străzii sau a drumului, pe porţiunea din dreptul condominiului, gospodăriei şi a locurilor de parcare pe care le folosesc;

t) să păstreze curăţenia pe arterele de circulaţie, în pieţe, târguri şi oboare, în parcuri, locuri dejoacă pentru copii şi în alte locuri publice.

u) să îndepărteze zăpada şi gheaţa de pe trotuarele din dreptul imobilelor în care locuiesc;"

Nerespectarea obligaţiilor de mai sus constituie contravenţii si se sancţionează cu amenda.

Capitolul IV Determinarea cantităţilor şi volumului de lucrări prestate

Art.98.

(1) Contracte/comenzi de prestări servicii de salubrizare se pot încheia între operatorul de salubrizare şi instituţii, agenţi economici, comerciali, dar şi persoane fizice (pentru serviciile conexe serviciului de salubrizare).

(2) La încheierea contractului/comenzii de prestări servicii, operatorii au obligaţia de a menţiona în contract/comanda categoriile de deşeuri şi cantităţile estimate care urmează a fi colectate.

(3) În cadrul contractelor încheiate cu utilizatorii se vor stipula standardele, normativele si tarifele legale, valabile la data încheierii acestora. De asemenea se vor face trimiteri şi la actele normativele care trebuie respectate din punct de vedere al protecţiei mediului şi al sănătăţii publice

(4) Contractele/comenzile de prestări servicii se vor încheia cu următoarele categorii de utilizatori:

- proprietari de gospodarii individuale/ asociaţii de proprietari/locatari/ agenţi economici/ instituţii publice pentru colectarea şi transportul deşeurilor de construcţii şi a deşeurilor voluminoase (la cerere).

Art.99.

(1) În vederea dotării punctelor de colectare cu recipiente sau containere pentru deşeurile menajere si similare, operatorul împreună cu A.D.I. Eco Dunărea Brăila şi UAT-urile vor stabili pe bază de măsurători, compozitia şi indicii de generare a acestor deşeuri, pe categorii de deşeuri si tipuri de material

(2) Pentru deşeurile similare, provenite de la operatorii economici, cantităţile de deşeuri produse, tipul acestora, compoziţia, modul de tratare, condiţiile de transport, modul de depozitare vor fi cele menţionate în autorizaţia de mediu eliberată de autorităţile competente.

(3) Determinarea cantităţilor de deşeuri primite în staţia de transfer/staţiile de sortare/staţia TMB/ depozite se face numai prin cântărire.

(4) Pentru deşeurile generate cu caracter periodic, sau care se colectează prin aportul voluntar al deţinătorilor (de ex: deşeurile voluminoase, deşeurile periculoase menajere, deşeuri abandonate, deşeuri din servicii suplimentare etc.), regula de determinare a cantităţilor este prin cântărire.

(5) Pentru deşeurile de constructii provenite de la populatie determinarea volumului acestora se va face estimativ.

(6) Pentru măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice, suprafeţele aferente fiecărei prestaţii se stabilesc pe baza suprafeţelor tuturor căilor publice pe care se efectuează prestaţia şi a frecvenţei de execuţie, aşa cum acestea sunt trecute în caietul de sarcini. Pentru colectarea deşeurilor din coşurile stradale, cantitatea se stabileşte pe baza datelor istorice sau pe baza numărului de coşuri stradale şi a capacităţii acestora.

(7) Pentru curăţarea şi transportul zăpezii şi al gheţii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ, calculul se realizează pe baza suprafeţelor degajate, cantităţilor calculate şi a reţetei de tratament preventiv împotriva depunerii zăpezii şi a formării poleiului.

Art.100.

(1) Reprezentanţii A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila / autorităţilor administraţiei publice locale vor controla prin sondaj şi/sau ca urmare a sesizărilor venite din partea populaţiei activitatea depusă de operator, iar în cazul în care rezultă neconformităţi se încheie un proces-verbal de constatare privind neefectuarea lucrării sau calitatea necorespunzătoare a acesteia.

(2) Pe baza procesului-verbal de constatare, A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila /autorităţile administraţiei publice locale aplică penalităţile menţionate în contractul de delegare a gestiunii încheiat cu operatorii, acestea reprezentând unităţi procentuale din valoarea lunară totală a contractului.

Art.101.

Modalităţile de determinare a cantităţilor, cât şi modul de facturare vor face parte din procedura proprie de facturare, întocmită de operator de comun acord cu ADI Eco Dunărea Brăila, U.A.T. Municipiul Brăila si U.A.T. Comuna Chişcani pentru Staţiunea Lacu Sarat (pentru activităţile de la art. 2, alin. (1), literele g) şi h)).

Capitolul V Indicatori de performanţă şi de evaluare a serviciului

Art.102.

(1) Consiliul Judeţean Brăila, U.A.T.-urile şi A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila, după caz, stabilesc şi aprobă valorile indicatorilor de performanţă ai *Serviciului* si penalităţile aplicate operatorului in caz de nerealizare.

(2) Indicatorii de performanţă ai *Serviciului* se precizeaza in caietele de delegare a activitatilor de salubrizare, precum si in contractele de delegare a gestiunii.

(3) Consiliul judeţean Brăila, U.A.T.-urile şi A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila sunt responsabile de stabilirea nivelurilor de calitate a indicatorilor de performanta ce trebuie îndeplinite de operatori, astfel încât sa se asigure atingerea si realizarea ţintelor/obiectivelor conform legislaţiei în vigoare din domeniul gestionarii deşeurilor.

(4) Consiliul judeţean Brăila / A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila aplică penalităţi contractuale operatorilor *Serviciului* în cazul în care aceştia nu prestează *Serviciul* la parametrii de eficienţă şi calitate la care s-au obligat ori nu respectă indicatorii de performanţă ai *Serviciului.*

Art.103.

(1) Indicatorii de performanţă stabilesc condiţiile ce trebuie respectate de operatori pentru asigurarea *Serviciului* cu privire la:

a) continuitatea din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

b) atingerea obiectivelor şi ţintelor din Caietele de sarcini

c) prestarea Serviciului pentru toţi utilizatorii din aria sa de responsabilitate;

d) adaptarea permanentă la cerinţele utilizatorilor;

e) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile de salubrizare;

f) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecţiei mediului şi al sănătăţii populaţiei;

g) implementarea unor sisteme de management al calităţii, al mediului şi al sănătăţii şi securităţii muncii.

Art.104.

Indicatorii de performanţă trebuie sa asigure evaluarea continuă a operatorului cu privire la următoarele activităţi:

a) contractarea *Serviciului*;

b) măsurarea, facturarea şi încasarea contravalorii serviciilor efectuate;

c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;

d) menţinerea unor relaţii echitabile între operator şi utilizator prin rezolvarea rapidă şi obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor care revin fiecărei părţi;

e) soluţionarea în timp util a reclamaţiilor utilizatorilor referitoare la serviciile de salubrizare;

f) prestarea Serviciului pentru toţi utilizatorii din raza unităţii administrativ-teritoriale pentru care are contract de delegare a gestiunii;

g) prestarea de servicii conexe Serviciului.

h) atingerea tintelor privind gestionarea deseurilor.

Art.105.

În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanţă, operatorii *Serviciului* trebuie să asigure :

a) gestiunea *Serviciului* conform prevederilor contractuale;

b) gradul asigurării colectării separate a deşeurilor menajere si similare. ;

c) gradul asigurării cu recipiente de colectare a producatorilor de deseuri;

d) evidenţa clară şi corectă a utilizatorilor;

e) înregistrarea activităţilor privind măsurarea prestaţiilor, facturarea şi încasarea contravalorii serviciilor efectuate;

f) înregistrarea reclamaţiilor şi sesizărilor utilizatorilor şi modul de soluţionare a acestora.

Art.106.

În conformitate cu competenţele şi atribuţiile legale ce le revin, autorităţile administraţiei publice centrale judeţene, locale, A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila, precum şi A.N.R.S.C, au acces neîngrădit la informaţii necesare stabilirii:

a) modului de aplicare a legislaţiei şi a normelor emise de A.N.R.S.C;

b) modului de respectare şi îndeplinire a obligaţiilor contractuale asumate;

c) calităţii şi eficienţei serviciilor prestate la nivelul indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele directe sau în contractele de delegare a gestiunii;

d) modului de administrare, exploatare, conservare şi menţinere în funcţiune, dezvoltare şi/sau modernizare a sistemelor publice din infrastructura edilitar-urbană încredinţată prin contractul de delegare a gestiunii;

e) modului de formare şi stabilire a tarifelor pentru Serviciu;

f) respectării parametrilor ceruţi prin prescripţiile tehnice şi a normelor metodologice.

Capitolul VI Dispoziții tranzitorii și finale

Art.107.

(1) Prezentul regulament a fost elaborat și adoptat, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru, aprobat prin Ordinul A.N.R.S.C. nr. 97/2025, a Legii nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților și a O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările si completarile ulterioare, în functie de particularitățile județene și de interesele actuale și de perspectiva, ale județului Brăila.

(2) Regulamentul împreuna cu Indicatorii de performanță sunt avizați de consiliile locale și Consiliul Județean Brăila, și aprobați în A.G.A. A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila.

Art.108.

(1) Contravențiile în domeniul serviciului de salubrizare din județul Brăila, atât pentru utilizatori, cât și pentru operatori, și cuantumul amenzilor aplicate sunt cele prevăzute în Anexa la prezentul Regulament.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale se face de către persoanele împuternicite din cadrul Autoritatilor Administrației Publice Locale.

(3) La constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale sunt aplicabile prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(4) A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila va monitoriza, conform Statutului său, executarea contractelor de delegare, va urmări îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatori (mai ales în ceea ce privește realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate operatorilor și calitatea serviciilor furnizate utilizatorilor) și va aplica, unde este cazul, penalitățile contractuale.

Art.109.

Prevederile prezentului regulament vor fi actualizate în funcție de modificările de natură tehnică, tehnologică și legislativă, prin hotărâre a A.G.A. A.D.I. „Eco Dunărea" Brăila.

INDICATORI DE PERFORMANTA/INDICATORI PRIVIND ȚINTELE

Tabel 1. Indicatorii de performanță privind calitatea prestării activității de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat:

Denumire indicator de performanță (IP)	Descrierea indicatorului	Valoarea indicatorului	Penalitate
IP privind eficiența furnizării recipientelor de colectare la solicitarea utilizatorului	Numărul de recipiente pentru colectarea separată a deșeurilor furnizate de către operator în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea utilizatorilor raportat la numărul total de recipiente solicitate.	100%	500 lei/recipient nefurnizat la termen
IP privind eficiența realizării campaniilor de colectare a deșeurilor voluminoase	Numărul de campanii de colectare a deșeurilor voluminoase realizate de operator în fiecare unitate administrativ-teritorială din aria delegării raportat la numărul total de campanii de colectare solicitate prin caietul de sarcini.	100%	5.000 lei/campanie neefectuată
IP privind eficiența realizării campaniilor de colectare a deșeurilor periculoase menajere	Numărul de campanii de colectare a deșeurilor periculoase menajere realizate de operator în fiecare unitate administrativ-teritorială din aria delegării raportat la numărul total de campanii de colectare solicitate prin caietul de sarcini.	100%	5.000 lei/campanie neefectuată
IP privind eficiența colectării fracțiilor de deșeuri la frecvența stabilită	Numărul de abateri de la frecvența de colectare stabilită pentru fiecare fracție de deșeuri prin caietul de sarcini.	0	2.500 lei/abatere
IP privind eficiența transportului separat al fracțiilor de deșeuri colectate separat	Numărul de abateri de la transportul separat al fracțiilor de deșeuri care au fost în prealabil separate corect de utilizatori și sunt colectate în amestec de operator.	0	2.500 lei/abatere
IP privind eficiența soluționării petițiilor	Numărul de petiții soluționate de operator în termen de 30 de zile de la înregistrare raportat la numărul total de petiții primite.	100%	500 lei/petiție nesoluționată la termen

Tabel 2. Indicatori de performanţă privind serviciile de salubrizare stradală – U.A.T. Municipiul Brăila si U.A.T. Comuna Chişcani pentru Staţiunea Lacu Sărat

INDICATORI DE PERFORMANTA GENERALI	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	Total an
1.1 Contractarea serviciilor de salubrizare stradala					
a) numărul de solicitări de îmbunătăţire a parametrilor de calitate ai activităţii prestate, rezolvate, raportat la numărul total de cereri de îmbunătăţire a activităţii, pe categorii de activităţi	100%	100%	100%	100%	100%
1.2 Măsurarea si gestiunea cantităţii serviciilor prestate privind salubrizarea stradala					
a) numărul de reclamaţii rezolvate privind cantităţile de servicii prestate, raportat la numărul total de reclamaţii privind cantităţile de servicii prestate (exprimat in %)	100%	100%	100%	100%	100%
b) ponderea din numărul de reclamaţii de la lit.a) care s-au dovedit justificate	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%
c) procentul de solicitări de la lit.b) care au fost rezolvate in mai puţin de 5 zile lucrătoare	100%	100%	100%	100%	100%
d) numărul de sesizări din partea agenţilor de protective a mediului , raportat la numărul total de sesizări din partea autorităţilor central si locale (exprimat in %)	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%
e) numărul de sesizări din partea agenţilor de sănătate publica, raportat la numărul total de sesizări din partea autorităţilor central si locale (exprimat in %)	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%
f) numărul de reclamaţii rezolvate privind calitatea activităţii prestate, raportat la numărul total de reclamaţii privind calitatea activităţii prestate (exprimat in %)	100%	100%	100%	100%	100%
g) ponderea din numărul de reclamaţii de la lit.f) care s-au dovedit justificate	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%
h) procentul de solicitări de la lit.g) care au fost rezolvate in mai puţin de o zi calendaristica	100%	100%	100%	100%	100%
i) suprafaţa efectiv curăţată raportata la suprafaţa programata pentru curăţare (exprimat in %)	100%	100%	100%	100%	100%
j) respectarea legislaţiei in domeniu privind îndeplinirea obligaţiilor de colectare selectiva (exprimat in %)	100%	100%	100%	100%	100%
1.3.Raspunsuri la solicitări scrise privind activitatea de salubrizare stradala					
a) procentul de răspunsuri date la sesizările referitoare la activitatea prestata	100%	100%	100%	100%	100%
b) procentul de la lit.a) la care s-a răspuns intr-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice	100%	100%	100%	100%	100%
2. INDICATORI DE PERFORMANTA GARANTATI					
2.1.Indicatori de performanta garantaţi prin licenţa de prestare a serviciului de salubrizare stradala					
a) numărul de încălcări ale obligaţiilor operatorului, rezultate din analizele si controalele organismelor abilitate (exprimat in %)	0%	0%	0%	0%	0%
2.2 Indicatori de performanta a căror nerespectare atrage penalităţi conform contractului					
a) valoarea despăgubirilor acordata de operator pentru culpa proprie sau daca au existat îmbolnăviri , accidente din cauza nerespectării condiţiilor impuse prin contract (exprimat in %)	0%	0%	0%	0%	0%
b) numărul de amenzi date de autoritatea centrala sau locala pentru neexecutarea corespunzătoare a activităţii (exprimat in %)	0%	0%	0%	0%	0%
c) numărul de intervenţii întârziate (mai mari de 120 minute) sau necorespunzătoare (exprimat in %)	0%	0%	0%	0%	0%

Tabel 3. Indicatorii minimi de performanță și evaluare ai activității de deszăpezire.– U.A.T. Municipiul Brăila si U.A.T. Comuna Chiscani pentru Stațiunea Lacu Sărat

NR.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	VALOARE INDICATOR/AN	Obs
1	**INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GENERALI**		
1.1	**MĂSURAREA ȘI GESTIUNEA CALITĂȚII ACTIVITĂȚILOR PRESTATE**		
	Nr. de solicitări de îmbunătățire a calității activităților prestate, rezolvate, raportat la nr. total de cereri de îmbunătățire a calității activității – pe tipuri de activități	% 100	
1.2	**MĂSURAREA ȘI GESTIUNEA CANTITATEA ACTIVITĂȚILOR PRESTATE**		
	a) Nr. de reclamații rezolvate privind cantitatea activităților prestate, raportat la nr. total de reclamații privind cantitatea activităților prestate – pe tipuri de activități	% 100	
	b) Ponderea din nr. de reclamații de la lit. a) care s-au dovedit justificate	% 20	
	c) Procentul de solicitări de la lit. a) care au fost rezolvate în mai puțin de 5 zile lucrătoare	% 100	
	d) Nr. de sesizări transmise de cetățeni și/sau redirecționate de autorități privind nereguli constatate, soluționate în termen de 5 zile.	% 100	
	e) Nr. de sancțiuni contravenționale aplicate de organele de control pentru activitățile prestate	% 0	
1.3	**RĂSPUNSURI LA SOLICITĂRILE SCRISE ALE CETĂȚENILOR**		
	a) Nr. de sesizări transmise de cetățeni cu referire la deszăpezire, raportate la nr. total de sesizări înregistrate	% 10	
	b) Procentul din totalul de la lit. a) la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 5 zile calendaristice.	% 100	
2	**INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANTAȚI**		
2.1	**INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANTAȚI PRIN LICENȚA DE PRESTARE A ACTIVITĂȚILOR**		
	a) Nr. de sesizări scrise privind nerespectarea de operator a obligațiilor din licență	Nr. 0	
	b) Nr. de sancțiuni aplicate operatorului de autoritățile abilitate pentru nerespectarea obligațiilor de mediu	Nr. 1	

Tabel 4. Indicatori de performanță a căror nerespectare atrage penalități conform contractului de delegare

Nr.	Titlu	Descriere/unitate de măsurare	Valori propuse	Penalități propuse
1. Indicatori de performanță				
1.1	Nerespectarea condițiilor corespunzătoare de prestare a activității	a)Numărul de cazuri in care s-au produs pagube de orice fel in dauna utilizatorilor sau îmbolnăvirea utilizatorilor din cauza nerespectării condițiilor corespunzătoare de prestare a activității, din culpa operatorului b)Valoarea despăgubirilor acordate de operator pentru situațiile de la lit. a)	0 100%	O penalitate de 5.000 lei/caz. O penalitate de 5.000 lei/caz.
1.2	Neconformități din Caietul de sarcini	Numărul de neconformități din Caietul de sarcini constatate de autoritatea administrației publice/ADI pe activități (Avize de Rectificare Majoră)	0	O penalitate de 5000 lei/caz.
1.3	Eficientă în încheierea Contractelor cu Utilizatorii (în decurs de 30 zile)	Numărul de contracte încheiate între Operator și Utilizatori în mai puțin de 30 zile calendaristice de la primirea solicitării din partea Utilizatorului, în raport cu numărul de solicitări, pe categorie de Utilizatori (%)	minim 95%	O penalitate de 5.000 LEI în cazul unui procent mai mic de 95%, pe categorie de Utilizatori calculată pe o perioadă de 12 luni.
2. Indicatori tehnici corelați cu țintele				
2.1	Colectarea separată a deșeurilor municipale	Cantitatea de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale, colectate separat, ca procentaj din cantitatea totală generate de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale. Cantitatea de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale colectate separat reprezintă cantitatea acceptată într-un an calendaristic de către stația/ stațiile de sortare. Cantitatea totală generată de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale se calculează pe baza determinărilor de compoziție realizate de către operatorul de salubrizare. În lipsa determinărilor de compoziție a deșeurilor municipale, cantitatea de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale se consideră a fi 33%, ca procent din cantitatea totală de deșeuri reciclabile (hârtie/carton, plastic, metale, sticlă,) generate	minim 70%	Penalitățile stabilite sunt la nivelul cheltuielilor cu contribuția pentru economia circulară și a cheltuielilor cu depozitarea deșeurilor pentru cantitățile care depășesc cantitățile destinate a fi depozitate corespunzătoare indicatorului de performanță, conform prevederilor art. V alin. (3) din O.U.G. nr. 133/2022, respectiv art. 39 alin. (4) din Legea nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu indicatorii de performanță stabiliți prin Anexa nr. 5 la O.U.G. nr. 92/2021.
2.2	Colectarea separată a deșeurilor municipale	Cantitatea de biodeșeuri, colectate separat, ca procentaj din cantitatea totală generată de biodeșeuri, din aria de unde se colectează separat biodeșeurile. Cantitatea de deșeuri de biodeșeuri din deșeurile municipale colectate separat reprezintă cantitatea acceptată într-un an calendaristic de către instalațiile de tratare a biodeșeurilor. Cantitatea totală generată de biodeșeuri se calculează pe baza determinărilor de compoziție realizate de către operatorul de salubrizare și agreate de ADI ECO DUNĂREA, în funcție de nivelul implementării colectării separate a biodeșeurilor.	minim 45% începând cu anul 2024. Delegatarul va avea dreptul să modifice cuantumul indicatorului de performanță pentru atingerea țintei de reciclare.	Penalitățile stabilite sunt la nivelul cheltuielilor cu contribuția pentru economia circulară și a cheltuielilor cu depozitarea deșeurilor pentru cantitățile care depășesc cantitățile destinate a fi depozitate corespunzătoare indicatorului de performanță, conform prevederilor art. V alin. (3) din O.U.G. nr. 133/2022, respectiv art. 39 alin. (4) din Legea nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu indicatorii de performanță stabiliți prin Anexa nr. 5 la O.U.G. nr. 92/2021.
2.3	Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora.	Cantitatea totală de deșeuri provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, predată pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de umplere, rambleiere, direct sau prin intermediul unei stații de transfer ca procentaj din cantitatea de deșeuri provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora colectate (%).	minim 70%	Penalitățile stabilite sunt la nivelul cheltuielilor cu contribuția pentru economia circulară și a cheltuielilor cu depozitarea deșeurilor pentru cantitățile care depășesc cantitățile destinate a fi depozitate corespunzătoare indicatorului de performanță, conform prevederilor art. V alin. (3) din O.U.G. nr. 133/2022, respectiv art. 39 alin. (4) din Legea nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu indicatorii de performanță stabiliți prin Anexa nr. 5 la O.U.G. nr. 92/2021.

Nr.	Titlu	Descriere/unitate de măsurare	Valori propuse	Penalităţi propuse
2.4	Operarea staţiilor de sortare	Cantitatea totală de deşeuri trimise la reciclare ca procentaj din cantitatea totală de deşeuri acceptate la staţiile de sortare	minim 75% sau conform ofertei asumate de operator prin contractele de delegare, în cazul în care se asumă un alt indicator superior	Penalităţile stabilite sunt la nivelul cheltuielilor cu contribuţia pentru economia circulară şi a cheltuielilor cu depozitarea deşeurilor pentru cantităţile care depăşesc cantităţile destinate a fi depozitate corespunzătoare indicatorului de performanţă, conform prevederilor art. V alin. (3) din O.U.G. nr. 133/2022, respectiv art. 39 alin. (4) din Legea nr. 101/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu indicatorii de performanţă stabiliţi prin Anexa nr. 5 la O.U.G. nr. 92/2021.
2.5	Operarea instalaţiei TMB	Cantitatea totală de deşeuri de hârtie, metal, plastic şi sticlă trimise anual la reciclare ca procentaj din cantitatea totală de deşeuri acceptată la instalaţia de tratare mecano-biologică (%).	minim 3 % sau conform ofertei asumate de operator prin contractele de delegare, în cazul în care se asumă un alt indicator superior	Penalităţile stabilite sunt la nivelul cheltuielilor cu contribuţia pentru economia circulară şi a cheltuielilor cu depozitarea deşeurilor pentru cantităţile care depăşesc cantităţile destinate a fi depozitate corespunzătoare indicatorului de performanţă, conform prevederilor art. V alin. (3) din O.U.G. nr. 133/2022, respectiv art. 39 alin. (4) din Legea nr. 101/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu indicatorii de performanţă stabiliţi prin Anexa nr. 5 la O.U.G. nr. 92/2021.
2.6	Operarea instalaţiei TMB	Cantitatea totala de deşeuri depozitata ca procentaj din cantitatea totala de deşeuri acceptata la instalaţia TMB	maxim 65 % sau conform ofertei asumate de operator prin contractele de delegare, în cazul în care se asumă un alt indicator superior	Penalităţile stabilite sunt la nivelul cheltuielilor cu contribuţia pentru economia circulară şi a cheltuielilor cu depozitarea deşeurilor pentru cantităţile care depăşesc cantităţile destinate a fi depozitate corespunzătoare indicatorului de performanţă,
2.7	Operarea instalaţiei de tratare a biodeşeurilor[1]	Cantitatea totala de deşeuri depozitata ca procentaj din cantitatea totala de deşeuri acceptata la instalaţia de tratare a biodeşeurilor.	maxim 15 % sau conform ofertei asumate de operator prin contractele de delegare, în cazul în care se asumă un alt indicator superior	Penalităţile stabilite sunt la nivelul cheltuielilor cu contribuţia pentru economia circulară şi a cheltuielilor cu depozitarea deşeurilor pentru cantităţile care depăşesc cantităţile destinate a fi depozitate corespunzătoare indicatorului de performanţă,
2.8	Operarea instalaţiei de tratare a biodeşeurilor[2]	Cantitatea totala de compost valorificată material ca procentaj din cantitatea totala de deşeuri acceptata la instalaţia de tratare a biodeşeurilor.	minim 30 sau conform ofertei asumate de operator prin contractele de delegare, în cazul în care se asumă un alt indicator superior	Penalităţile stabilite sunt la nivelul cheltuielilor cu contribuţia pentru economia circulară şi a cheltuielilor cu depozitarea deşeurilor pentru cantităţile care depăşesc cantităţile destinate a fi depozitate corespunzătoare indicatorului de performanţă

[1] Indicatorul se va aplica cu condiţia instituirii unui tarif pentru activitatea de tratarea a biodeşeurilor – Tarif compostare
[2] Indicatorul se va aplica cu condiţia instituirii unui tarif pentru activitatea de tratarea a biodeşeurilor – Tarif compostare

Tabel 5. Contravenții și sancțiuni

Nr. crt.	Descrierea faptei care intra sub incidenta sancțiunii	Cuantumul amenzii		
		Pentru persoane fizice (lei)	Pentru persoane fizice autorizate (lei)	Pentru persoane juridice (lei)
Sancțiuni pentru operatorii serviciilor de salubrizare/caz*				
1.	Refuzul operatorului de a pune la dispoziția autorității publice locale/ADI datele și informațiile solicitate sau furnizarea incorecta și incompleta de date și informațiile necesare desfășurării activității acesteia	-	-	20.000-50.000/caz
2.	Prestarea serviciului de salubrizare în afara parametrilor tehnici cantitativi și calitativi adoptați prin contractul de delegare a gestiunii și a prezentului Regulament	-	-	20.000-50.000/caz
3.	Neaplicarea masurilor stabilite cu ocazia activităților de control	-	-	30.000-50.000/caz
4.	Practicarea altor tarife decât cele stipulate în contractele de delegare a gestiunii și aprobate de autoritățile administrației publice locale sau de ADI, după caz	-	-	30.000-50.000/caz
5.	Neigienizarea recipientelor și a platformelor de colectare, conform programului stabilit	-	-	500 - 2500/caz
6.	Întreținerea necorespunzătoare a mijloacelor de transport pentru deșeuri de către operatorii serviciului de salubrizare.	-	-	250 – 1.000/caz
7.	Lipsa echipamentului de lucru și a ecusonului pentru personalul operatorului	-	-	500-2.500/caz
8.	Nerespectarea de către operatori a normelor privind protecția igienei publice și a sănătății populației, a mediului de viață al populației și a mediului			30.000-50.000/caz
9.	Nerespectarea de către operator a graficelor de ridicare a deșeurilor	-	-	10.000 – 20.000/caz
10.	Neasigurarea de către operatorii serviciului a recipientelor de colectare la cererea utilizatorilor	-	-	500/caz
11.	Sistarea/întreruperea nejustificata a serviciului sau refuzul de a relua activitatea după achitarea la zi a debitelor restante	-	-	10.000 – 20.000/caz
12.	Încălcarea de către operatori a prevederilor reglementărilor tehnice și/sau comerciale, inclusiv a reglementărilor-cadru ale serviciilor de utilități publice stabilite de autoritățile de reglementare competente, precum și nerespectarea condițiilor asociate licențelor	-	-	20.000-50.000/caz
13.	Refuzul operatorilor de a se supune controlului și de a permite verificările și inspecțiile prevăzute prin reglementări sau dispuse de autoritatea de reglementare competentă, precum și obstrucționarea acesteia în îndeplinirea atribuțiilor sale	-	-	30.000-50.000/caz
14.	Furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice de către operatorii fără licență eliberată potrivit prevederilor legii sau cu licență a cărei valabilitate a expirat	-	-	30.000-50.000/caz
15.	Nesolicitarea de către operatori a acordării licenței, în termen de 90 de zile de la data aprobării hotărârii de dare în administrare sau, după caz, de la data semnării contractului de delegare a gestiunii;	-	-	30.000-50.000/caz
16.	Furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice fără contract de delegare a gestiunii	-	-	30.000-50.000/caz
17.	Modificarea neautorizată de către utilizatori a instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și a dotărilor aferente sistemelor de utilități publice.	-	-	500-1000/caz
18.	Neîndeplinirea obligației Producătorilor și deținătorilor de deșeuri persoane juridice de a: a) încadra fiecare tip de deșeu generat din propria activitate în lista deșeurilor prevăzută la art. 7 din OUG 92/2021 b) În cazul unui tip de deșeu care se încadrează potrivit listei deșeurilor prevăzute la art. 7 alin. (1) sub două coduri diferite în funcție de posibila prezentă a unor caracteristici periculoase - codurile marcate cu asterisc, încadrarea ca deșeu nepericulos se realizează de către producătorii și	-	20.000-40.000	20.000-40.000

Nr. crt.	Descrierea faptei care intra sub incidenta sancțiunii	Cuantumul amenzii		
		Pentru persoane fizice (lei)	Pentru persoane fizice autorizate (lei)	Pentru persoane juridice (lei)
	deținătorii de astfel de deșeuri numai în baza unei analize a originii, testelor, buletinelor de analiză și a altor documente relevante. c) efectuarea și deținerea unei caracterizări a deșeurilor periculoase generate din propria activitate și a deșeurilor care pot fi considerate periculoase din cauza originii sau compoziției, în scopul determinării posibilităților de amestecare, a metodelor de tratare și eliminare a acestora.			
19.	Neîndeplinirea obligației Producătorilor și deținătorilor de deșeuri de a colecta separat cel puțin următoarele categorii de deșeuri: hârtie, metal, plastic și sticlă.	3.000-6.000	20.000-40.000	20.000-40.000
20.	Neîndeplinirea obligației Producătorilor și deținătorilor de deșeuri periculoase de a nu amesteca diferitele categorii de deșeuri periculoase cu alte categorii de deșeuri periculoase sau cu alte deșeuri, substanțe ori materiale.	3.000-6.000	20.000-40.000	20.000-40.000
21.	Neîndeplinirea obligației Operatorilor economici care colectează și/sau transportă deșeuri de a asigura colectarea separată a acestora și de a nu le amesteca în timpul transportului	-	-	20.000-40.000
22.	Orice alta încălcare a legilor in vigoare	Conform legii respective		
*Sancțiunile se vor da astfel: -la prima abatere- valoarea minimă -la următoarele abateri valorile cresc cu multiplu de 10000 pentru persoane juridice, 1000 lei pentru persoanele fizice				
Sancțiuni pentru utilizatorii serviciilor de salubrizare/caz				
23.	Abandonarea/ scoaterea/ împrăștierea si/sau depozitarea deșeurilor pe spatiile verzi, căile de comunicație, în locurile publice sau în alte locuri decât cele special amenajate, inclusiv depozitarea materialelor de construcții pe domeniul public sau privat al localității, fără aprobarea prealabila a administrației publice locale.	3.000 – 6.000	20.000 - 40.000	20.000 - 40.000
		Obligația suplimentara de a ridica deșeurile depozitate în alte zone decât cele autorizate, curățarea terenului, precum și eliminarea acestora conform legislației în vigoare.		
24.	Descărcarea directa a deșeurilor menajere în recipientele de colectare (containere, pubele) fără strângerea lor prealabila în pungi de plastic închise.	100 -500	100 -500	250 – 1.000
25.	Depozitarea deșeurilor pe platformele de colectare în afara recipientelor și nemenținerea curățeniei pe platforme.	100 - 200	200 - 500	500 – 1.000
26.	Depunerea în recipientele de colectare a deșeurilor municipale de pe platformele amenajate pe domeniul public, de deșeuri animaliere (dejecții, cadavre de animale/păsări), deșeuri de construcții/demolări, deșeuri vegetale, deșeuri periculoase etc.	200 – 1.000	500 – 1.500	1.000 – 2.500
27.	Neasigurarea sau obstrucționarea/blocarea cailor de acces către platformele de colectare pentru mijloacele de transport ale operatorilor.	100 - 200	200 - 500	500 – 1.000
28.	Executarea de lucrări de construcții/ reparații, etc, fără a încheia contract cu operatorul de salubrizare pentru eliminarea deșeurilor rezultate;	200 – 1.000	500 – 1.500	1.000 – 2.500
29.	Titularii pe numele cărora au fost emise autorizații de construire și/sau desființări conform Legii nr. 50/1991, care Nu gestioneze deșeurile din construcții și desființări, astfel încât să atingă progresiv, până la data de 31 decembrie 2020, un nivel de pregătire pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de rambleiere care utilizează deșeuri pentru a înlocui alte materiale, de minimum 70% din masa cantităților de deșeuri nepericuloase provenite din activități de construcție și desființări, cu excepția materialelor geologice naturale	3.000-6.000	20.000 - 40.000	20.000 - 40.000
30.	Organizarea necorespunzătoare a șantierelor de construcții prin lipsa de împrejmuire, nemenținerea curățeniei, necurățarea roților de la mijloacele de transport la ieșirea din	200 – 1.000	500-1.000	1.500-2.500

Nr. crt.	Descrierea faptei care intra sub incidenta sancţiunii	Cuantumul amenzii		
		Pentru persoane fizice (lei)	Pentru persoane fizice autorizate (lei)	Pentru persoane juridice (lei)
	şantier, lipsa plăcutei indicatoare cu denumirea obiectivului, identificarea constructorului şi durata lucrării.			
31.	Utilizarea recipientelor pentru deşeuri reciclabile în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate.	200 - 500	250 – 1.000	500 – 2.000
32.	Deteriorarea si/sau sustragerea recipientelor/părţi ale acestora, aflaţi în punctele de precolectare sau mutarea recipientelor de colectare din cadrul locurilor special amenajate.	500 – 2.000	250 – 1.000	500 – 2.000
33.	Folosirea recipientelor de colectare a deşeurilor de pe platformele de colectare aferente asociaţiilor de proprietari/locatari de către persoane juridice (utilizatori non casnici).	100 - 200	250 – 1.000	500 – 2.000
34.	Folosirea platformelor de colectare amenajate pe domeniul public al localităţii de către persoanele nerezidente, nearondate respectivului punct de colectare.	100 - 500	200-500	1.000-2.000
35.	Utilizarea recipientelor pentru colectarea deşeurilor stradale de către utilizatori (persoane fizice, persoane juridice, instituţii publice) pentru colectarea deşeurilor menajere.	100-200	200-500	500 – 2.000
36.	Schimbarea destinaţiilor camerelor de colectare a deşeurilor din dotarea blocurilor	200-1.000	-	1.000-2.000
37.	Neefectuarea sau efectuarea necorespunzătoare de către persoanele fizice sau juridice a operaţiilor de menţinere a curăţeniei a trotuarelor şi rigolelor, (inclusiv a grătarelor gurilor pluviale) din dreptul locuinţei sau a sediilor	250-500	500-1000	500-2.500
38.	Nedotarea punctelor de vânzare stradală pentru alimente cu recipiente cu capac pentru colectarea deşeurilor şi coşuri pentru ambalaje, resturi etc.	-	500-1000	500-2.500
39.	Aprinderea şi/sau arderea deşeurilor din recipientele de precolectare/colectare sau arderea deşeurilor vegetale rezultate de la operaţiunile de curăţare a spaţiilor verzi, arbuştilor, arborilor etc.	1.500-3.000	1.500-3.000	1.500-3.000
40.	Depozitarea deşeurilor voluminoase in alte locuri decât cele stabilite de autoritatea locala	3.000-6.000	20.000-40.000	20.000-40.000
41.	Depozitarea la depozitul de deşeuri autorizat sau în alte locuri a deşeurilor periculoase, fără avizul Primăriei şi A.P.M.	3.000-6.000	20.000-40.000	20.000-40.000
42.	Nerespectarea prevederilor privind colectarea separata a deşeurilor pe care le-au generat in propria gospodărie sau ca urmare a activităţilor lucrative pe care le desfăşoară, in recipientele distinct inscripţionate, individuale sau amplasate in punctele de colectare si, după caz, la centrele de colectare prin aport voluntar a deşeurilor.	100-300	-	-
43.	Intervenţia persoanelor neautorizate la punctele de colectare prin sustragerea deşeurilor depozitate, in măsura in care fapta nu intra sub incidenta legii penale	100-200	-	-
44.	Neridicarea cadavrelor de animale de către firmele specializate la termenele prevăzute în contracte şi neefectuarea dezinsecţiei la locurile de unde au fost ridicate cadavrele	-	-	1.500-2.500
45.	Deversarea de reziduuri lichide pe spaţiile publice	3.000-6.000	20.000-40.000	20.000-40.000
46.	Neluarea măsurilor de salubrizare şi împrejmuire a terenurilor neocupate din intravilan de către proprietari sau administratori	100-500	500-1000	1000-2000
47.	Nemenţinerea curăţeniei in spatiile in care se face colectarea deşeurilor de către asociaţiile de locatari	500-1000	-	-
48.	Nerespectarea de către utilizatorii (persoane fizice, persoane juridice, instituţii publice), care generează deşeuri de ambalaje din alte activităţi decât cele comerciale, industriale sau de producţie, a obligaţiei de a depune deşeuri de ambalaje ale produselor cumpărate, în spaţiile special amenajate de	400-800	1000-2000	10.000-20.000

Nr. crt.	Descrierea faptei care intra sub incidenta sanctiunii	Cuantumul amenzii		
		Pentru persoane fizice (lei)	Pentru persoane fizice autorizate (lei)	Pentru persoane juridice (lei)
	operatorii economici care comercializează produse în structuri de vânzare cu suprafață medie și mare sau să le predea operatorilor de salubrizare sau operatorilor economici autorizați pt. colectarea lor.			
49.	Murdărirea, degradarea sau distrugerea statuilor, monumentelor, mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, jardiniere, etc.) si a elementelor de joaca din locurile special amenajate;	500-1500	1000-2000	1500-2500
50.	Contaminarea străzilor, trotuarelor, parcurilor, locurilor publice cu dejecții animaliere;	500-1500	1000-2000	1500-2500
51.	Spălarea autospecialelor pe străzi, in râuri sau pe malurile acestora si in alte locuri ce aparțin domeniului public si privat al Județului Brăila/ UAT-urilor din județul Brăila, fără a deține autorizațiile legale necesare desfășurării acestei activități;	500-1500	1000-2000	1500-2500
52.	Circulația pe străzi cu pneurile murdare sau transportul in condiții improprii al oricăror produse sau materiale (ex.: scurgerea sau împrăștierea de lichide sau materiale pe carosabil) ;	500-1500	1000-2000	1500-2500
53.	Depunerea deșeurilor rezultate din îngrijiri medicale în recipientii de colectare a deșeurilor municipale.	500-1500	1000-2000	1500-2500
54.	Utilizatorii (persoane fizice, persoane fizice autorizate, persoane juridice, instituții publice) care Nu asigură colectarea separată la sursă vor plăti	300-600 lei/caz	2.000-4.000lei/caz	2.000-4000 lei/caz
55.	Declarația in fals privitoare la numărul de membri din gospodărie/ a situației de a deține un spațiu nelocuit/ nedepunerea unei rectificări in cazul modificării numărului de membri declarați inițial/ la revenirea proprietarului spațiului declarat nelocuit sau nedepunerea declarației de impunere**	300-1000	500-1500	1000-2000
56.	Orice alta încălcare a legilor in vigoare	Conform legii respective		
*Sancțiunile se vor da astfel: -la prima abatere- valoarea minimă -la a doua abatere valorile cresc cu multiplu de 1000/10000 pentru persoane juridice, după caz și cu multiplu de 100/1000 lei pentru persoanele fizice, după caz, -la a treia abatere, intr-un an calendaristic, sancțiunea aplicata va fi cea maximă.				

** Dacă proprietarul nu depune declarația pentru un spațiu REZIDENTIAL, taxa se va stabili din oficiu, calculându-se echivalent a 4 persoane pentru fiecare locuință.

** Dacă proprietarul nu depune declarația pentru un spațiu NEREZIDENTIAL, taxa se va stabili din oficiu, estimând o cantitate anuală de deșeuri generate de 12 tone/an.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale se face de către persoanele împuternicite din cadrul activităților administrației publice centrale/ locale.

ADI ECO DUNĂREA Brăila
Nr.....

Asocierea POLARIS-PHG
Nr.....

ACT ADIȚIONAL NR. 2

la

Contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila

și

salubrizare căi publice în Municipiul Brăila și Comuna Chiscani

nr. 1502/04.06.2025

Părțile contractante

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECO DUNĂREA Brăila, cu sediul în Brăila, Șoseaua Buzăului, nr. 3A, județul Brăila, înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de pe lângă Judecătoria Brăila, cu numărul 20/10.07.2009, C.I.F. RO25951818, cont iban RO36RNCB0048112337100001 deschis la BCR Brăila, reprezentată de **FRANCISK-IULIAN CHIRIAC**, având calitatea de președinte A.D.I., în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre A.D.I. "Eco Dunărea" Brăila,

având împreună calitatea de Delegatar, pe de o parte,

și

Societățile: POLARIS M. HOLDING SRL și PHG WASTE MANAGEMENT SRL, constituite în asociere conform Acordului de asociere nr. 11736/30.08.2024 (denumită în continuare Asocierea POLARIS-PHG), prin liderul de asociere POLARIS M. HOLDING SRL, cu sediul în Mun. Constanța, jud Constanța, Str. Spiru Haret, nr. 2A, tel. 0241548700, fax. 0241693708, e-mail: office@polaris.ro, **J1999001645132**, CUI: RO 12079629, Cont RO40BACX0000004522230001, deschis la UNICREDIT BANK Sucursala Constanța, reprezentata de dl. **Secăreanu Ionuț-Marius**, având funcția de administrator,

în calitate de Delegat, pe de altă parte,

în temeiul dispozițiilor art. 118 din Ordinul ANRSC nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare al localităților, au încheiat prezentul **Act adițional**:

ART.1

Se modifică alin.(3), lit. a) şi lit. g) ale art.3 – DOCUMENTELE CONTRACTULUI, care vor avea următorul cuprins:

„ a) Regulamentul Serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2 (Anexa 1)".

„ g) Indicatori de Performanță pentru Serviciile Publice de Salubrizare–revizia 2 (Anexa nr.7)"

Celelalte clauze ale Contractului de delegare nr. 1502/04.06.2025 rămân neschimbate.

Prezentul Act Adiţional la Contractul de delegare nr. 1502/04.06.2025 face parte integrantă din Contract şi reprezintă voința părților.

Prezentul Act Adiţional a fost încheiat in 2 (doua) exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

DELEGATAR

Președinte ADI

Francisk-Iulian Chiriac

DELEGAT

Administrator

Secăreanu Ionuț-Marius

Director executiv interimar

Mărgărit Ramona Gabriela

Consilier juridic

Culea Raluca Teodora

A.D.I. ECO DUNĂREA Brăila
Nr.....

TRACON S.R.L. București
Nr.....

ACT ADIȚIONAL NR. 4

la

Contractul de delegare a gestiunii activității de eliminare, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, și după caz a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la Depozitul ecologic D.E.D.M.I. Muchea, provenite din Zona 1 de operare a Județului Brăila

nr. 302/27.02.2023

Părțile contractante

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECO DUNĂREA Brăila, cu sediul în Brăila, Șoseaua Buzăului, nr. 3A, județul Brăila, înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de pe lângă Judecătoria Brăila, cu numărul 20/10.07.2009, C.I.F. RO25951818, cont RO36RNCB0048112337100001 deschis la BCR Brăila, reprezentată de **FRANCISK-IULIAN CHIRIAC**, având calitatea de președinte ADI, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre din Zona 1 de operare a Județului Brăila, respectiv: Județul Brăila, Municipiul Brăila, Comunele Cazasu, Chiscani, Frecăței, Gemenele, Mărașu, Măxineni, Romanu, Salcia Tudor, Scorțaru Nou, Siliștea, Tichilești, Tudor Vladimirescu și Vădeni, unități administrativ-teritoriale,

având împreună calitatea de Delegatar, pe de o parte,

și

Societatea TRACON S.R.L., cu sediul în București, Splaiul Unirii nr. 16, Muntenia Business Center cam. 810, 811, 812, etaj 8, sector 4, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului cu numărul J2023011332405, cod unic de înregistrare RO2266522, cont RO07RNCB004800936151000 deschis la BCR Brăila, reprezentată de **NINOIU LUCIAN PETRIȘOR**, având funcția de administrator,

în calitate de Delegat, pe de altă parte,

în temeiul dispozițiilor art.118 din Ordinul ANRSC nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare al localităților, au încheiat prezentul **Act adițional**:

ART.1

Se modifică alin. (3), lit. a) și lit. f) ale art. 4 – Documentele contractului, care vor avea următorul cuprins:

„a) Regulamentul Serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2 (Anexa nr. 1)";

„f) Indicatori de Performanță pentru Serviciile Publice de Salubrizare – revizia 2 (Anexa nr. 6)".

Celelalte clauze ale Contractului de delegare nr. 302/27.02.2023 rămân neschimbate.

Prezentul Act adițional la Contractul de delegare nr. 302/27.02.2023 face parte integrantă din Contract și reprezintă voința părților.

Prezentul Act adițional a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

DELEGATAR

Președinte ADI

Francisk-Iulian Chiriac

DELEGAT

Administrator

Ninoiu Lucian Petrișor

Director executiv interimar

Mărgărit Ramona Gabriela

Consilier juridic

Culea Raluca Teodora

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/ fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6101/02.06.2026

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind *avizarea* Regulamentului serviciului de salubrizare al judeţului Brăila – forma actualizată şi acordarea unui mandat special doamnei primar, Carşote Florentina, reprezentantul de drept al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum şi a Actelor Adiţionale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. şi nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit.c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările şi completările ulterioare, adresez rugămintea comisiei de specialitate să avizeze şi consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată şi fundamentată prin prezentul referat.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel :

Având în vedere adresa ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1172/27.05.2026, înaintată şi înregistrată la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 5949/28.05.2026, ce are ca obiect aprobarea unei Hotărâri de Consiliu Local privind avizarea Regulamentului serviciului de salubrizare al judeţului Brăila – forma actualizată şi acordarea unui mandat special doamnei primar, Carşote Florentina, reprezentantul de drept al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum şi a Actelor Adiţionale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. şi nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.;

Luând în considerare raportul de specialitate al ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1156/22.05.2026, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 5949/28.05.2026 prin care se evidenţiază necesitatea avizării Regulamnetului serviciului de salubrizare al judeţului Brăila – revizia 2;

În acord cu temeiurilor juridice invocate în rapoartele de specialitate şi a documentaţiei anexate, vă rog să aprobaţi hotărârea în forma prezentată.

Primar,

Carşote Florentina

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str. Şoseaua Brăilei, nr. 18, telefon: 0239 660 312, fax: 0239 660 480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6102/02.06.2026

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre privind *avizarea* Regulamentului serviciului de salubrizare al judeţului Brăila – forma actualizată şi acordarea unui mandat special doamnei primar, Carşote Florentina, reprezentantul de drept al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum şi a Actelor Adiţionale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. şi nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.

Având în vedere:

- adresa ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1172/27.05.2026, înaintată şi înregistrată la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 5949/28.05.2026, ce are ca obiect aprobarea unei Hotărâri de Consiliu Local privind avizarea Regulamentului serviciului de salubrizare al judeţului Brăila – forma actualizată şi acordarea unui mandat special doamnei primar, Carşote Florentina, reprezentantul de drept al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum şi a Actelor Adiţionale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. şi nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.;
- raportul de specialitate al ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1156/22.05.2026, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 5949/28.05.2026 prin care se evidenţiază necesitatea avizării Regulamnetului serviciului de salubrizare al judeţului Brăila – revizia 2;

În acord cu reglementările Legii serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, republicată, respectiv:

- **art. 8 alin. (3) lit. d^2):**„ *În exercitarea competenţelor şi atribuţiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilităţi publice, autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de utilităţi publice şi adoptă hotărâri în legătură cu:(...) d^2) aprobarea modificării contractelor de delegare a gestiunii*";
- **art. 10 alin. (5) şi alin. (5^1):**„*(5) Unităţile administrativ-teritoriale pot mandata asociaţiile de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilităţi publice, în condiţiile stabilite prin actul constitutiv şi statutul asociaţiei, să exercite, în numele şi pe seama lor, atribuţiile, drepturile şi obligaţiile prevăzute la art. 8 alin. (3), art. 9 şi art. 22 alin. (3) şi (4), cu excepţia celor prevăzute la art. 8 alin. (3) lit. b) - d), f) - h)*

şi art. 9 alin. (1) lit. d). Exercitarea atribuţiilor, drepturilor şi obligaţiilor prevăzute la art. 8 alin. (3) lit. a), d^1), d^2), i) - k), art. 9 alin. (2) lit. g), art. 27, art. 29 alin. (2) şi art. 30 alin. (5) este condiţionată de primirea în prealabil a unui mandat special din partea autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale membre ale asociaţiei.

***(5^1)** În situaţia în care autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale nu se pronunţă asupra hotărârilor privind acordarea mandatelor speciale prevăzute la alin. (5) în termen de 30 de zile de la primirea solicitării, se prezumă că unităţile administrativ-teritoriale au acceptat tacit delegarea atribuţiilor lor.*";

- **art. 22 alin. (4):** „*Desfăşurarea activităţilor specifice oricărui serviciu de utilităţi publice, indiferent de forma de gestiune aleasă, se realizează pe baza unui regulament al serviciului şi a unui caiet de sarcini, elaborate şi aprobate de autorităţile administraţiei publice locale, în conformitate cu regulamentul-cadru şi cu caietul de sarcini-cadru ale serviciului. În cazul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilităţi publice, regulamentul serviciului şi caietul de sarcini se elaborează în cadrul asociaţiei, se supun avizării autorităţilor administraţiei publice locale ale unităţilor administrativ-teritoriale membre, în condiţiile mandatului prevăzut la art. 10 alin. (5), şi se aprobă de adunarea generală a asociaţiei.*";
- **art. 33 alin. (1):** „*Desfăşurarea activităţilor specifice oricărui serviciu de utilităţi publice, indiferent de forma de gestiune aleasă, se realizează pe baza regulamentului serviciului, a caietului de sarcini al serviciului şi a licenţei emise de autoritatea de reglementare competentă, în condiţiile legii speciale. În cazul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilităţi publice, acestea elaborează un singur regulament al serviciului şi un singur caiet de sarcini al serviciului la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale membre pentru serviciile/activităţile gestionate în comun. Acestea se aprobă de adunarea generală a asociaţiei în baza mandatului special prevăzut la art. 10 alin. (5).*";

În conformitate cu prevederile Legii serviciului de salubrizare a localităţilor nr. 101/2006, republicată, mai exact:

- **art. 6 alin. (1) lit. h):** „*Autorităţile administraţiei publice locale ale unităţilor administrativ-teritoriale/sectoarelor municipiului Bucureşti au competenţe exclusive în ceea ce priveşte organizarea, atribuirea, coordonarea şi controlul activităţilor de salubrizare desfăşurate în aria teritorială de competenţă a acestora şi exercită următoarele atribuţii: **h)** elaborarea şi aprobarea caietelor de sarcini şi a regulamentelor serviciului, pe baza caietului de sarcini-cadru şi a regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare, elaborate de A.N.R.S.C.*";
- **art. 6 alin. (3):** „*Unităţile administrativ-teritoriale pot mandata, în condiţiile prevăzute la art. 10 alin. (5) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, asociaţiile de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciul de salubrizare a localităţilor, prin hotărâri ale autorităţilor lor deliberative, să exercite, pe seama şi în numele lor, atribuţiile şi drepturile prevăzute la alin. (1) şi (2), cu excepţia celor prevăzute la alin. (1) lit. a), b), d), f), g), k), l), m), o) privind aprobarea reducerii valorii taxei de salubrizare şi lit. ş). Hotărârile adoptate de către adunarea generală a asociaţiei de dezvoltare intercomunitară se iau cu majoritatea voturilor*

asociaţilor prezenţi, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (3) din Statutul-cadru al asociaţiei de dezvoltare intercomunitară, anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru şi a statutului-cadru ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilităţi publice, cu modificările şi completările ulterioare.";

În considerarea dispoziţiilor art. 118 din Ordinul A.N.R.S.C. nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor: „*Consiliile locale, Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi asociaţiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, vor elabora şi aproba în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament-cadru, regulamentul propriu al serviciului de salubrizare sau vor modifica regulamentele existente, în funcţie de particularităţile locale şi de interesele actuale şi de perspectivă ale comunităţii respective, în conformitate cu prevederile prezentului regulament-cadru.*";

În temeiul prevederilor art. 17 alin. (5) lit. g) din O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare: „*Autorităţile administraţiei publice locale ale unităţilor administrativ-teritoriale sau, după caz, subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiilor, respectiv asociaţiile de dezvoltare intercomunitară ale acestora, după caz, au următoarele obligaţii: g) să stabilească şi să includă în caietele de sarcini, în contractele de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare şi în regulamentele serviciului de salubrizare indicatori de performanţă pentru fiecare activitate din cadrul serviciului de salubrizare, care să cuprindă indicatorii prevăzuţi în anexa nr. 5, astfel încât să atingă obiectivele de reciclare prevăzute la lit. b) - e) şi penalităţi pentru nerealizarea lor*";

Față de cele prezentate cu luarea în considerare a documentației prezentată de către ADI „ECO DUNĂREA" Brăila în care se fundamentează necesitatea și legalitatea acestei propuneri, vă rog să analizați și să hotărâți.

Șef serviciu financiar,

Lipan Marioara

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMĂRIA
Str. Șoseaua Brăilei, nr. 18, telefon: 0239 660 312, fax: 0239 660 480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6103/02.06.2026

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre privind *avizarea* Regulamentului serviciului de salubrizare al județului Brăila – forma actualizată și acordarea unui mandat special doamnei primar, Carșote Florentina, reprezentantul de drept al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum și a Actelor Adiționale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. și nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.

Având în vedere:

- adresa ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1172/27.05.2026, înaintată și înregistrată la Primăria orașului Însurăței cu nr. 5949/28.05.2026, ce are ca obiect aprobarea unei Hotărâri de Consiliu Local privind avizarea Regulamentului serviciului de salubrizare al județului Brăila – forma actualizată și acordarea unui mandat special doamnei primar, Carșote Florentina, reprezentantul de drept al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum și a Actelor Adiționale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. și nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.;
- raportul de specialitate al ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1156/22.05.2026, înregistrat la Primăria orașului Însurăței cu nr. 5949/28.05.2026 prin care se evidențiază necesitatea avizării Regulamnetului serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2;

În acord cu reglementările Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, respectiv:

- **art. 8 alin. (3) lit. d^2):**„ *În exercitarea competenţelor şi atribuţiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilităţi publice, autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de utilităţi publice şi adoptă hotărâri în legătură cu:(...) d^2) aprobarea modificării contractelor de delegare a gestiunii*";
- **art. 10 alin. (5) și alin. (5^1):**„*(5) Unităţile administrativ-teritoriale pot mandata asociaţiile de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilităţi publice, în condiţiile stabilite prin actul constitutiv şi statutul asociaţiei, să exercite, în numele şi pe seama lor, atribuţiile, drepturile şi obligaţiile prevăzute la art. 8 alin. (3), art. 9 şi art. 22 alin. (3) şi (4), cu excepţia celor prevăzute la art. 8 alin. (3) lit. b) - d), f) - h)*

şi art. 9 alin. (1) lit. d). Exercitarea atribuţiilor, drepturilor şi obligaţiilor prevăzute la art. 8 alin. (3) lit. a), d^1), d^2), i) - k), art. 9 alin. (2) lit. g), art. 27, art. 29 alin. (2) şi art. 30 alin. (5) este condiţionată de primirea în prealabil a unui mandat special din partea autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale membre ale asociaţiei.

***(5^1)** În situaţia în care autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale nu se pronunţă asupra hotărârilor privind acordarea mandatelor speciale prevăzute la alin. (5) în termen de 30 de zile de la primirea solicitării, se prezumă că unităţile administrativ-teritoriale au acceptat tacit delegarea atribuţiilor lor.*";

- **art. 22 alin. (4):** „*Desfăşurarea activităţilor specifice oricărui serviciu de utilităţi publice, indiferent de forma de gestiune aleasă, se realizează pe baza unui regulament al serviciului şi a unui caiet de sarcini, elaborate şi aprobate de autorităţile administraţiei publice locale, în conformitate cu regulamentul-cadru şi cu caietul de sarcini-cadru ale serviciului. În cazul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilităţi publice, regulamentul serviciului şi caietul de sarcini se elaborează în cadrul asociaţiei, se supun avizării autorităţilor administraţiei publice locale ale unităţilor administrativ-teritoriale membre, în condiţiile mandatului prevăzut la art. 10 alin. (5), şi se aprobă de adunarea generală a asociaţiei.*";
- **art. 33 alin. (1):** „*Desfăşurarea activităţilor specifice oricărui serviciu de utilităţi publice, indiferent de forma de gestiune aleasă, se realizează pe baza regulamentului serviciului, a caietului de sarcini al serviciului şi a licenţei emise de autoritatea de reglementare competentă, în condiţiile legii speciale. În cazul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilităţi publice, acestea elaborează un singur regulament al serviciului şi un singur caiet de sarcini al serviciului la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale membre pentru serviciile/activităţile gestionate în comun. Acestea se aprobă de adunarea generală a asociaţiei în baza mandatului special prevăzut la art. 10 alin. (5).*";

În conformitate cu prevederile Legii serviciului de salubrizare a localităţilor nr. 101/2006, republicată, mai exact:

- **art. 6 alin. (1) lit. h):** „*Autorităţile administraţiei publice locale ale unităţilor administrativ-teritoriale/sectoarelor municipiului Bucureşti au competenţe exclusive în ceea ce priveşte organizarea, atribuirea, coordonarea şi controlul activităţilor de salubrizare desfăşurate în aria teritorială de competenţă a acestora şi exercită următoarele atribuţii: **h)** elaborarea şi aprobarea caietelor de sarcini şi a regulamentelor serviciului, pe baza caietului de sarcini-cadru şi a regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare, elaborate de A.N.R.S.C.*";
- **art. 6 alin. (3):** „*Unităţile administrativ-teritoriale pot mandata, în condiţiile prevăzute la art. 10 alin. (5) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, asociaţiile de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciul de salubrizare a localităţilor, prin hotărâri ale autorităţilor lor deliberative, să exercite, pe seama şi în numele lor, atribuţiile şi drepturile prevăzute la alin. (1) şi (2), cu excepţia celor prevăzute la alin. (1) lit. a), b), d), f), g), k), l), m), o) privind aprobarea reducerii valorii taxei de salubrizare şi lit. ş). Hotărârile adoptate de către adunarea generală a asociaţiei de dezvoltare intercomunitară se iau cu majoritatea voturilor*

asociaţilor prezenţi, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (3) din Statutul-cadru al asociaţiei de dezvoltare intercomunitară, anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru şi a statutului-cadru ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilităţi publice, cu modificările şi completările ulterioare.";

În considerarea dispoziţiilor art. 118 din Ordinul A.N.R.S.C. nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor: „*Consiliile locale, Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi asociaţiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, vor elabora şi aproba în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament-cadru, regulamentul propriu al serviciului de salubrizare sau vor modifica regulamentele existente, în funcţie de particularităţile locale şi de interesele actuale şi de perspectivă ale comunităţii respective, în conformitate cu prevederile prezentului regulament-cadru.*";

În temeiul prevederilor art. 17 alin. (5) lit. g) din O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare: „*Autorităţile administraţiei publice locale ale unităţilor administrativ-teritoriale sau, după caz, subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiilor, respectiv asociaţiile de dezvoltare intercomunitară ale acestora, după caz, au următoarele obligaţii: g) să stabilească şi să includă în caietele de sarcini, în contractele de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare şi în regulamentele serviciului de salubrizare indicatori de performanţă pentru fiecare activitate din cadrul serviciului de salubrizare, care să cuprindă indicatorii prevăzuţi în anexa nr. 5, astfel încât să atingă obiectivele de reciclare prevăzute la lit. b) - e) şi penalităţi pentru nerealizarea lor*";

Serviciile de salubrizare reprezintă un ansamblu de activităţi edilitar-gospodăreşti organizate la nivel local pentru menţinerea igienei publice, protecţia mediului şi asigurarea unui climat sănătos în comunitate. Serviciul public de salubrizare a localităţilor se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunităţii locale a unităţii administrativ-teritoriale, făcând parte integrantă din sfera serviciilor comunitare de utilităţi publice şi desfăşurându-şi activitatea sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităţilor administraţiei publice locale ori ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară.

Conclusiv, se propune spre analiza şi aprobarea Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila proiectul de hotărâre ce are ca obiect avizarea Regulamentului serviciului de salubrizare al judeţului Brăila – forma actualizată şi acordarea unui mandat special doamnei primar, Carşote Florentina, reprezentantul de drept al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, penru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, precum şi a Actelor Adiţionale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. – P.H.G. WASTE MANAGEMENT S.R.L. şi nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L..

Consilier juridic,

Roadevin Nicoleta-Denisa

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
"ECO DUNAREA" BRAILA
Braila, Soseaua Buzaului, nr. 3A, corp 2, cod 810303
Telefon / Fax: 0239 616 060; 0787772193
E-mail: ecodunareabraila@yahoo.com

Nr. 1156/22.05.2026

APROBAT
Presedinte
Francisk-Iulian Chiriac

Raport de specialitate

privind necesitatea avizării Regulamentului serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2, forma actualizată, precum și acordarea unor mandate speciale pentru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociației, precum și a Actelor adiționale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. – PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., și nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.

Proiectul „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Brăila" (SMID Brăila) asigură implementarea unui sistem modern, unitar și conform legislației naționale și europene privind gestionarea deșeurilor la nivelul întregului județ, atât în mediul urban, cât și în mediul rural.

Conform actelor constitutive ale unităților administrativ-teritoriale asociate, competențele privind reglementarea, coordonarea și monitorizarea serviciului de salubrizare pot fi exercitate prin intermediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, în baza mandatelor acordate de unitățile administrativ-teritoriale membre.

Actualizarea Regulamentului serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2 este necesară ca urmare a:

- A abrogării Ordinului ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea *Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare al localităților*,
- A adoptării Ordinului ANRSC nr. 97/2025 privind aprobarea *Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare al localităților*.

În conformitate cu prevederile art. 118 din Ordinul ANRSC nr. 97/2025:

„Consiliile locale, Consiliul General al Municipiului București și asociațiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, vor elabora și aproba, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament-cadru, regulamentul propriu al serviciului de salubrizare sau vor modifica regulamentele existente, în funcție de particularitățile locale și de interesele actuale și de perspectivă ale comunității respective, în conformitate cu prevederile prezentului regulament-cadru."

Totodată, potrivit art. 111 din Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 1:

„Prevederile prezentului regulament vor fi actualizate în funcție de modificările de natură tehnică, tehnologică și legislativă, prin hotărâre a A.G.A. ADI ECO DUNĂREA Brăila."

Toate contractele de delegare aflate în derulare prevăd obligația Delegatarului de a actualiza Regulamentul serviciului, în baza regulamentelor-cadru și a legislației în vigoare.

Conform art. 5 alin. (2) lit. c) din Statutul Asociației, A.D.I. are atribuția de a elabora și aproba caietele de sarcini și regulamentele serviciilor, pe baza documentelor-cadru elaborate de A.N.R.S.C.

Precizăm faptul că modificările propuse nu afectează condițiile de prestare a serviciului și nu alterează echilibrul contractual al contractelor de delegare existente. Actualizările sunt exclusiv de natură legislativă și procedurală, fiind impuse de necesitatea armonizării cu prevederile Ordinului ANRSC nr. 97/2025.

Modificările propuse sunt realizate în scopul asigurării conformității serviciului de salubrizare cu legislația națională actualizată.

În conformitate cu prevederile:

- art. 21 alin. (1) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, potrivit căruia Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2 trebuie aprobat în Adunarea Generală a A.D.I. „ECO DUNĂREA" Brăila, în baza unui mandat special acordat de consiliile locale membre A.D.I.:

„Hotărârile Adunării Generale a Asociației, luate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. i), j) și art. 16 alin. (3) lit. a), c), d), e) și g), nu pot fi votate de reprezentanții asociaților în Adunarea Generală a Asociației decât în baza unui mandat special, acordat expres, în prealabil, prin hotărâre a autorității deliberative a asociatului al cărui reprezentant este."

- art. 33 alin. (1) art. 22 alin. (4), și art. 10 alin. (5) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, potrivit cărora desfășurarea activităților specifice serviciilor de utilități publice se realizează pe baza unui regulament al serviciului și a unui caiet de sarcini, elaborate și aprobate în conformitate cu regulamentele-cadru și caietele de sarcini-cadru aplicabile.

În cazul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice, regulamentul serviciului și caietul de sarcini se elaborează în cadrul asociației, se supun avizării autorităților administrației publice locale membre și se aprobă de Adunarea Generală a Asociației, în baza mandatului special prevăzut de lege.

De asemenea, unitățile administrativ-teritoriale pot mandata asociațiile de dezvoltare intercomunitară să exercite, în numele și pe seama acestora, atribuțiile, drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 51/2006, în condițiile stabilite prin statutul asociației și cu respectarea dispozițiilor legale incidente.

Ca urmare a asigurării transparenței decizionale privind proiectul de hotărâre referitor la:

- avizarea Regulamentului serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2, forma actualizată;
- acordarea unor mandate speciale pentru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociației;
- aprobarea Actelor adiționale la Contractul de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. – PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și la Contractul de delegare nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.,

și în conformitate cu prevederile Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, se impune aprobarea Regulamentului serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2, forma actualizată, precum si a Actele Adiționale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025 încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. - PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L si nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L, în cadrul Adunării Generale a A.D.I. „ECO DUNĂREA" Brăila, în baza mandatelor acordate de consiliile locale membre ale asociației.

Director executiv interimar
Mărgărit Ramona Gabriela

Consilier juridic
Culea Raluca Teodora

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
"ECO DUNAREA" BRAILA
Braila, Soseaua Buzaului, nr. 3A, corp 2, cod 810303
Telefon / Fax: 0239 616 060; 0787772193
E-mail: ecodunareabraila@yahoo.com

Nr. 1172/27.05.2026

Către:

Unitatea Administrativ Teritoriala Județul Brăila
Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Brăila
Unitățile Administrativ Teritoriale Orașele: Ianca, Însurăței si Făurei
Unitățile Administrativ Teritoriale Comunele: Bărăganul, Berteștii de Jos, Bordei Verde, Cazasu, Chiscani, Ciocile, Cireșu, Dudești, Frecatei, Galbenu, Gemenele, Grădiștea, Gropeni, Jirlău, Mărașu, Măxineni, Mircea Voda, Movila Miresii, Racoviță, Rimnicelu, Romanu, Roșiori, Salcia Tudor, Scorțaru Nou, Siliștea, Stâncuța, Surdila Gaiseanca, Surdila Greci, Sutești, Tichilești, Traian, Tudor Vladimirescu, Tufești, Ulmu, Unirea, Vădeni, Victoria, Vișani, Viziru, Zăvoaia

Stimate doamne Primar/Stimate d-le Președinte/Stimați domni Primari

În conformitate cu prevederile art. 14 alin. (1) din Statutul Asociației, potrivit cărora „Adunarea Generală este organul de conducere al Asociației, format din toți reprezentanții asociaților desemnați prin hotărârea autorităților deliberative ale acestora",

având în vedere Raportul de specialitate nr. 1156/22.05.2026 privind necesitatea avizării Regulamentului serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2, forma actualizată, precum și acordarea unor mandate speciale pentru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociației, precum și a Actelor adiționale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. – PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., și nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.,

în temeiul art. 10 alin. (5), coroborat cu art. 8 alin. (3) lit. i) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, **vă rugăm ca, în prima ședință a Consiliului Local/Județean, să adoptați hotărârea** privind: *avizarea Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila – forma actualizata si acordarea unor mandate speciale, pentru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociației, precum si a Actele Adiționale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025 încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. - PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L si nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.*

Menționăm că, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (8) din Legea nr. 51/2006, republicată, primarul își poate delega calitatea de reprezentant în Adunarea Generală a Asociației prin dispoziție.

Vă rugăm ca hotărârea adoptată să fie transmisă în copie imediat după aprobare.

Alăturat vă transmitem modelul de hotărâre, raportul de specialitate, precum și anexele nr. 1–3 și vă rugăm să dispuneți toate măsurile necesare pentru aprobarea acestei hotărâri în cel mai scurt timp posibil.

Vă mulțumim pentru colaborare.

Cu stimă!

Director executiv interimar,
Mărgărit Ramona-Gabriela

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA ECO DUNAREA BRAILA CIF RO29961818

Consilier juridic
Culea Raluca-Teodora

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
"ECO DUNAREA" BRAILA
Braila, Soseaua Buzaului, nr. 3A, corp 2, cod 810303
Telefon / Fax: 0239 616 060; 0787772193
E-mail: ecodunareabraila@yahoo.com

JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI
Nr. 3851
Ziua 14 Luna 04 Anul 2026

Nr. 795/09.04.2026

Către:

Unitatea Administrativ Teritoriala Judetul Braila
Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Braila
Unitatile Administrativ Teritoriale Orasele: Ianca, Insuratei si Faurei
Unitatile Administrativ Teritoriale Comunele: Baraganul, Bertestii de Jos, Bordei Verde, Cazasu, Chiscani, Ciocile, Ciresu, Dudesti, Frecatei, Galbenu, Gemenele, Gradistea, Gropeni, Jirlau, Marasu, Maxineni, Mircea Voda, Movila Miresii, Racovita, Rimnicelu, Romanu, Rosiori, Salcia Tudor, Scortaru Nou, Silistea, Stancuta, Surdila Gaiseanca, Surdila Greci, Sutesti, Tichilesti, Traian, Tudor Vladimirescu, Tufesti, Ulmu, Unirea, Vadeni, Victoria, Visani, Viziru, Zavoaia

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA BRĂILA" vă aduce la cunoștință faptul că, potrivit prevederilor art. 118 din Ordinul ANRSC nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare al localităților:

„Consiliile locale, Consiliul General al Municipiului București și asociațiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, vor elabora și aproba, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament-cadru, regulamentul propriu al serviciului de salubrizare sau vor modifica regulamentele existente, în funcție de particularitățile locale și de interesele actuale și de perspectivă ale comunității respective, în conformitate cu prevederile prezentului regulament-cadru."

În acest sens, vă informăm că „Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia a 2-a" a fost modificat și publicat pe site-ul Asociației, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

Documentul poate fi consultat la următorul link: **https://ecodunareabraila.ro/noutati/**

Pentru asigurarea unui proces transparent și participativ, vă rugăm ca, în măsura în care apreciați necesar, să publicați proiectul regulamentului și pe site-ul instituției dumneavoastră, pentru informarea cetățenilor.

Totodată, vă invităm să transmiteți către ADI „ECO DUNĂREA BRĂILA" orice propuneri, observații sau clarificări referitoare la conținutul *Regulamentului serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia a 2-a*, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, pe adresa: ecodunareabraila@gmail.com

Vă aducem la cunoștință că, ulterior încheierii perioadei de consultanță publică, proiectul Regulamentului va fi transmis tuturor UAT-urilor membre, în vederea inițierii procedurilor de avizare si aprobare în consiliile locale.

Vă mulțumim pentru deschiderea și disponibilitatea de a colabora în beneficiul comunităților pe care le reprezentați. Suntem convinși că, prin dialog și implicare, vom continua să dezvoltăm împreună un serviciu de salubrizare modern, eficient și în acord cu așteptările cetățenilor.

Anexăm prezentei: – *Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia a 2-a*

Cu deosebită considerație,
Director Executiv Interimar
Ramona Gabriela Mărgărit

Consilier Juridic
Raluca Teodora Culea

SG

JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA ORAȘULUI
ÎNSURĂȚEI
Nr. 5949
Ziua 28 05 2026

Adoptare Hotarare acordare mandat special

De la: Ecodunarea Braila (ecodunareabraila@yahoo.com)

Către: bertestiidejos@br.e-adm.ro; primariabaraganulbr@yahoo.com; primaria.bordeiverde@yahoo.com; primariacazasu@yahoo.com; primariachiscani@yahoo.com; primariaciocile@yahoo.com; primariaciresu@yahoo.com; uatfrecatei@yahoo.com; uatgemenele@yahoo.com; pgradistea@yahoo.com; primariagropeni@gmail.com; uat jirlau@yahoo.com; primariamarasu@yahoo.com; primariamaxineni@yahoo.com; primaria.mirceavoda@yahoo.com; brmovilamiresii@yahoo.com; registratura@primaria-viziru.ro; primaria.racovita@yahoo.com; primariarimnicelu@yahoo.com; primariaromanu@ymail.com; primaria_rosiori@yahoo.com; secretariat@salciatudor.ro; uatscortarunou@yahoo.com; sil_prim@yahoo.com; stancutaprimaria@yahoo.com; primariagaiseanca@yahoo.com; contact@surdila-gaiseanca.ro; comunasurdilagreci@yahoo.com; sutesti11@yahoo.com; primariatichilesti@yahoo.com; primariatraianbr@yahoo.com; primariatudorvladimirescu@yahoo.com; primariatudorvladimirescu@gmail.com; primariatufesti@gmail.com; primaria_ulmu@yahoo.com; primaria_unirea@yahoo.com; unirea@br.e-adm.ro; office@vadeni.ro; victoriaprimaria@yahoo.com; clmvisani@yahoo.com; voicuta.radu@yahoo.ro; zavoaiabr@yahoo.com; registratura@orasulfaurei.ro; primaria.ianca@yahoo.com; primariainsuratei@yahoo.com; pmb@pmbr.ro

Dată: miercuri, 27 mai 2026 la 16:40 EEST

SFC
C. juridic
Rog analiză și întocmire de propuneri de specialitate
PHG

Buna ziua!

Prin prezentul mail, venim cu rugămintea ca in prima ședința de Consiliu Local să adoptați hotărârea privind: acordarea unor mandate speciale pentru a se vota in Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECO DUNAREA" Brăila, pentru *avizarea* Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila – forma actualizata si acordarea unor mandate speciale, pentru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociației, precum si a Actele Adiționale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025 încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. - PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L si nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.

În vederea fundamentării proiectului de hotărâre, atașăm prezentei următoarele documente:

- *Adresa ADI „ECO DUNĂREA" către Consiliul Județean Brăila și UAT-uri nr.1172/27.05.2026*
- *Raportul de specialitate al ADI nr.1156/22.05.2026 cu documentele justificative anexate*
- *Model Proiect Hotărâre- varianta editabilă*

Vă mulțumim anticipat pentru sprijinul acordat.

Cu deosebita considerație,

Director Executiv Interimar

Mărgărit Ramona-Gabriela

Rog confirmare primire mail.

A.D.I. "ECO DUNAREA" Braila
Adresa: Sos. Buzaului, Nr.3A, Corp 2, Braila
Telefon/Fax: 0239616060 Mobil: 0787772193

E-mail: ecodunareabraila@yahoo.com

Adresa ADI catre UAT-uri_1172_27.05.2026 (adoptare hot. aviz regulament).pdf
930 kB

Raport Specialitate ADI_1156_22.05.2026_compressed.pdf
15.6 MB

5. Proiect Hot mandatare UAT-uri-26.05.2026.docx
20 kB

Model

ROMÂNIA

JUDEȚUL BRĂILA

Unitatea Administrativ Teritorială

.....

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind: avizarea Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila – forma actualizata si acordarea unor mandate speciale, pentru aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociației, precum si a Actele Adiționale la Contractele de delegare nr. 1502/04.06.2025 încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. - PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L si nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L.

Consiliul local al Unității Administrativ Teritoriale ....., județul Brăila, întrunit în ședință ordinară la data de .....;

Având în vedere:

► Adresa nr. ..... a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Eco Dunărea" Brăila;

► Prevederile art.16, alin.(3), lit. g) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitara "Eco Dunărea" Brăila;

► Prevederile art.8, alin.(3), lit. d^2); art.10, alin. (5) și (5^1); art.22, alin.(4) si art.33, alin.(1) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

► Prevederile art. 6, alin. (1), lit. h) si alin. (3) din Legea nr.101/2006 a salubrizării republicata, cu modificările și completările ulterioare;

► Prevederile art.118 din Ordinului ANRSC nr.97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităților;

► Prevederile art.17, alin.(5), lit. g) din O.U.G. nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

► Prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 (republicata) privind transparenta decizionala in administrația publica.

În temeiul prevederilor art.129, alin.(1), art.139 alin. (3) și art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 - privind Codul administrativ

In temeiul prevederilor art.139 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 - privind Codul administrativ.

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Se avizează Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila-revizia 2, conform Anexei nr.1, parte integranta din prezenta hotărâre;

Art. 2 -Se acordă mandat special reprezentantului legal al Unității Administrativ Teritoriale ....., domnul/doamna Primar ....., ca în numele și pentru Unitatea Administrativ Teritoriala ..... să voteze în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila a următoarelor documente după cum urmează:

a) „pentru" aprobarea Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2, conform Anexei nr.1, parte integranta din prezenta hotărâre.

b) „pentru" aprobarea Actului Adițional nr.2 la Contract de delegare a gestiunii activităților de colectarea separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila și salubrizare căi publice în Municipiul Brăila și Comuna Chiscani nr. 1502/04.06.2025 încheiat cu POLARIS M. Holding S.R.L - lider Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., având conținutul prevăzut in Anexei nr.2, parte integranta din prezenta hotărâre.

c) „pentru" aprobarea Actul Adițional nr.4 la Contractul de delegare a gestiunii activității de eliminare, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, și după caz a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la Depozitul ecologic D.E.D.M.I. Muchea, provenite din Zona 1 de operare a Județului Brăila", nr. 302/27.02.2023, încheiat cu TRACON S.R.L., având conținutul prevăzut in Anexei nr.3, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se acordă mandat special Asociației de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNĂREA" Brăila să aprobe in Adunarea Generala a Asociaților, Regulamentul serviciului de salubrizare al județului Brăila – revizia 2, Actul Adițional nr. 2 la Contractul de delegare nr.1502/04.06.2025 si Actul Adițional nr.4 la Contractul de delegare nr. 302/27.02.2023, având conținutul prevăzut in Anexele nr. 1-3 la prezenta hotărâre.

Art. 4 Se acorda mandat special domnului Francisk-Iulian Chiriac, președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitara "ECO DUNĂREA" Brăila sa semneze, după aprobare, Actul Adițional nr. 2 la Contractul de delegare nr.1502/04.06.2025 si Actul Adițional nr.4 la Contractul de delegare nr. 302/27.02.2023 având conținutul prevăzut in Anexele nr. 2-3 la prezenta hotărâre

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către reprezentantul legal al Unității Administrativ Teritoriala ....., prin participarea la Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila.

Art. 6 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 7 Prin grija secretarului general al Unității Administrativ Teritoriale ..... prezenta hotărâre va fi comunicată Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila și altor instituții interesate.

Aceasta Hotărâre a fost adoptata in ședința din data de ....., cu un număr de ..... voturi, din numărul total de ..... consilieri locali in funcție, îndeplinindu-se cerința de majoritate absoluta.

INIȚIAT DE PRIMAR

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMAR
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din data de 02.06.2026

privind acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităţilor de colectare şi transport al deşeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităţilor de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum şi pentru aprobarea tarifelor distincte

Consiliul Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, întrunit în şedinţă ordinară, la data de 23 iunie 2026,

Având în vedere:
- referatul de aprobare al primarului oraşului Însurăţei, înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 6104/02.06.2026;
- raportul de specialitate al Serviciului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 6105/02.06.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului juridic, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 6106/02.06.2026;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila;
- aducerea la cunoştinţă publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunţul nr. 6100/02.06.2026 publicat pe pagina web a autorităţii publice şi la sediul acesteia;
- **adresa** ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1327/09.06.2026 înregistrată la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6365/09.06.2026, ce are ca obiect acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităţilor de colectare şi transport al deşeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităţilor de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum şi pentru aprobarea tarifelor distincte şi **raportul de specialitate** al ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1321/08.06.2026, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6365/09.06.2026 prin care se arată necesitatea aprobării unei hotărâri de Consiliu Local în acest sens;
- cererea de modificare a tarifelor aferente gestiunii activităţilor de colectare separată şi transportul separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila nr. 8739/08.06.2026, înregistrată la ADI „ECO DUNĂREA" Brăila cu nr. 1294/08.06.2026, ulterior înregistrată la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6365/09.06.2026 ;

În baza prevederilor:
- art. 7 lit. d), art. 8 lit. b) şi art. 14 din Contractul de delegare nr. 1502/04.06.2025;

- art. 8 alin. (3) lit. k) şi a art. 10 alin. (5) şi alin. (5^1) din Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, republicată;
- art. 6 alin. (1) lit. n) şi alin. (3) şi art. 52 din Legea serviciului de salubrizare a localităţilor nr. 101/2006, republicată;
- art. 13, art. 36, art. 37, art. 38, art. 54 alin. (5) şi art. 64 din Normele metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activităţile de salubrizare, precum şi de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deşeurilor şi a taxelor de salubrizare, aprobate prin Ordinul ANRSC nr. 640/2022;
- art. 5 alin. (2) lit. f) şi art. 16 alin. (3) lit. e) din Statutul ADI „Eco Dunărea" Brăila;

În considerarea art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) şi alin. (7) lit. n) şi a art. 132 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1 Se acordă mandat special reprezentantului legal al Unităţii Administrativ-Teritoriale oraş Însurăţei, doamna Primar Carşote Florentina, ca în numele şi pentru Unitatea Administrativ-Teritorială oraş Însurăţei să voteze în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, "PENTRU" aprobarea modificării tarifelor aferente activităţilor de colectare şi transport al deşeurilor municipale, prevăzute în Contractul de delegare a gestiunii activităţilor de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., după cum urmează:

Nr. Tarif	Denumire tarif	UM	Lei/UM fără TVA
0	*1*	*2*	*3*
Pentru activităţile de colectare şi transport deşeuri municipale			
1	Tariful pentru activitatea de colectare şi transport separat a deşeurilor de hârtie, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale (reciclabile)	lei/tonă lei/mc	698,61 69,86
2	Tarif pentru colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor reziduale, inclusiv a reziduurilor menajere şi similare şi al altor deşeuri colectate separat decât cele de hârtie, metal, plastic şi sticlă	lei/tonă lei/mc	319,94 111,98
3	Tariful pentru activitatea de colectare şi transport separat al biodeşeurilor	lei/tonă lei/mc	264,93 92,73
Pentru serviciile conexe serviciului de salubrizare cu grad redus de repetabilitate şi care se desfăşoară ocazional			
4	Tariful pentru gestionarea deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora, la solicitarea utilizatorilor casnici	lei/tonă lei/mc	357,39 536,09
5	Tariful pentru gestionarea deşeurilor voluminoase, inclusiv saltelele şi mobila, colectate la solicitarea utilizatorilor	lei/tonă lei/mc	407,04 122,11
6	Tariful pentru gestionarea deşeurilor provenite de la evenimentele publice, la solicitarea organizatorilor	lei/tonă lei/mc	248,10 86,83
7	Tariful pentru gestionarea deşeurilor municipale abandonate	lei/tonă lei/mc	178,62 62,52
8	Tariful pentru gestionarea deşeurilor abandonate provenite de la lucrări de construcţii,	lei/tonă lei/mc	357,39 536,09

Art. 2 Se acordă mandat special Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila să aprobe tariful prevăzut la Art. 1, să calculeze și să aprobe în Adunarea Generală a Asociației, în conformitate cu prevederile art. 63 din Anexa la Ordinul ANRSC nr. 640/2022, tarifele distincte pentru activitățile desfășurate de operatori pentru gestionarea deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale și tarifele distincte pentru activitățile desfășurate de operatori pentru gestionarea deșeurilor reziduale (a altor deșeuri colectate separat decât cele de hârtie, metal, plastic și sticlă).

Art. 3 Tarifele prevăzute la Art. 1 vor intra în vigoare conform prevederilor legale.

Art. 4. Prin grija secretarului general al Unității Administrativ-Teritoriale oraș Însurăței prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului, Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila și altor instituții interesate.

Aceasta Hotărâre a fost adoptata in ședința din data de ....., cu un număr de ..... voturi, din numărul total de ..... consilieri locali in funcție, îndeplinindu-se cerința de majoritate absoluta.

Inițiat de Primar,

CARȘOTE FLORENTINA

Avizează pentru legalitate
secretarul general al orașului Însurăței,

PÎRLOG FĂNICA

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/ fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6104/02.06.2026

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităţilor de colectare şi transport al deşeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităţilor de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum şi pentru aprobarea tarifelor distincte

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit.c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările şi completările ulterioare, adresez rugămintea comisiei de specialitate să avizeze şi consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată şi fundamentată prin prezentul referat.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel :

Analizând :

- **adresa** ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1327/09.06.2026 înregistrată la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6365/09.06.2026, ce are ca obiect acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităţilor de colectare şi transport al deşeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităţilor de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum şi pentru aprobarea tarifelor distincte şi **raportul de specialitate** al ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1321/08.06.2026, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6365/09.06.2026 prin care se arată necesitatea aprobării unei hotărâri de Consiliu Local în acest sens;
- cererea de modificare a tarifelor aferente gestiunii activităţilor de colectare separată şi transportul separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila nr. 8739/08.06.2026, înregistrată la ADI „ECO DUNĂREA" Brăila cu nr. 1294/08.06.2026, ulterior înregistrată la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6365/09.06.2026 ;

În acord cu temeiurilor juridice invocate în rapoartele de specialitate şi a documentaţiei anexate, vă rog să aprobaţi hotărârea în forma prezentată.

Primar,

Carşote Florentina

Nr. 6105/02.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generala a Asociaţiei de dezvoltare Intercomunitară "Eco Dunărea" Brăila pentru aprobarea ajustării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale prevăzute în contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare și transport separat al deșeurilor municipale în județul Brăila

Subsemnata Lipan Marioara, șef serviciu financiar contabilitate din cadrul primăriei orasului Însurăței în conformitate cu prevederile:

- art. 8 alin. (3) lit. k), art. 10 alin. (5) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare deutilitati publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 6 alin. (1) lit. n) și alin. (3) din Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 13, art. 33 și art. 63 din Anexa la Ordinul nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubrizare, cu modificările și completările ulterioare;

- art.5, alin.2, lit. f) și art.16alin.3, lit. e) din Statutul ADI ECODUNĂREA Brăila

În baza art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. d) si alin. (7) lit. n), art. 132 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,

Având în vedere:

- Adresa nr. 1327/09.06.2026 și Raportul de specialitate nr. 1321/08.06.2026 din partea ADI "ECO DUNĂREA" Brăila, privind necesitatea adoptării acestei hotărâri;

- Cererea de ajustare a operatorului SC POLARIS M HOLDING S.R.L. nr. 8739/08.06.2026, înregistrată la ADI "ECO DUNĂREA" Brăila, cu nr. 1294/08.06.2026.

Vă propun inițierea în vederea aprobării în Consiliul Local a unei hotărâri de acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generala a Asociaţiei de dezvoltare Intercomunitară "Eco Dunărea" Brăila pentru aprobarea ajustării tarifelor aferente Contractului de delegare a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare în județul Brăila precum și pentru aprobarea tarifelor distincte.

Șef serviciu financiar- contabil,

Ec. Lipan Marioara

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str. Şoseaua Brăilei, nr. 18, telefon: 0239 660 312, fax: 0239 660 480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6106/02.06.2026

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre privind acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila și salubrizare căi publice în Municipiul Brăila și Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și pentru aprobarea tarifelor distincte

Având în vedere:

- adresa ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1327/09.06.2026 înregistrată la Primăria orașului Însurăței cu nr. 6365/09.06.2026, ce are ca obiect acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila și salubrizare căi publice în Municipiul Brăila și Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și pentru aprobarea tarifelor distincteși PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și pentru aprobarea tarifelor distincte;
- raportul de specialitate al ADI „ECO DUNĂREA" Brăila nr. 1321/08.06.2026, înregistrat la Primăria orașului Însurăței cu nr. 6365/09.06.2026 prin care se arată necesitatea aprobării unei hotărâri de Consiliu Local pentru acordarea unor mandate speciale pentru a se vota în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila și salubrizare căi publice în Municipiul Brăila și Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și pentru aprobarea tarifelor distincteși PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și pentru aprobarea tarifelor distincte;
- cererea de modificare a tarifelor aferente gestiunii activităților de colectare separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila

nr. 8739/08.06.2026, înregistrată la ADI „ECO DUNĂREA" Brăila cu nr. 1294/08.06.2026, ulterior înregistrată la Primăria orașului Însurăței cu nr. 6365/09.06.2026 ;

În temeiul prevederilor Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, mai exact:

- **art. 8 alin. (3) lit. k):** *„În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile deliberative ale administrației publice locale asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de utilități publice și adoptă hotărâri în legătură cu: k) aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor, după caz, în condițiile legii speciale, cu respectarea normelor metodologice/procedurilor elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente"*;
- **art. 10 alin. (5) și alin. (5^1):** *„**(5)** Unitățile administrativ-teritoriale pot mandata asociațiile de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice, în condițiile stabilite prin actul constitutiv și statutul asociației, să exercite, în numele și pe seama lor, atribuțiile, drepturile și obligațiile prevăzute la art. 8 alin. (3), art. 9 și art. 22 alin. (3) și (4), cu excepția celor prevăzute la art. 8 alin. (3) lit. b) - d), f) - h) și art. 9 alin. (1) lit. d). Exercitarea atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor prevăzute la art. 8 alin. (3) lit. a), d^1), d^2), i) - k), art. 9 alin. (2) lit. g), art. 27, art. 29 alin. (2) și art. 30 alin. (5) este condiționată de primirea în prealabil a unui mandat special din partea autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației.*
  ***(5^1)** În situația în care autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale nu se pronunță asupra hotărârilor privind acordarea mandatelor speciale prevăzute la alin. (5) în termen de 30 de zile de la primirea solicitării, se prezumă că unitățile administrativ-teritoriale au acceptat tacit delegarea atribuțiilor lor."*

În conformitate cu dispozițiile Legii serviiculului de salubrizare a localităților nr. 101/2006, republicată, respectiv:

- **art. 6 alin. (1) lit. n):** *„Autoritățile administrației publice locale ale unităților administrativ-teritoriale/sectoarelor municipiului București au competențe exclusive în ceea ce privește organizarea, atribuirea, coordonarea și controlul activităților de salubrizare desfășurate în aria teritorială de competență a acestora și exercită următoarele atribuții: n) aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării tarifelor activităților de salubrizare, inclusiv a tarifelor distincte pentru gestionarea fracțiunilor de deșeuri municipale colectate separat, în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C."*;
- **art. 29 alin. (2) lit. c)-d):** *„Operatorii, în conformitate cu prevederile legale, au dreptul la: **c)** ajustarea tarifului în raport cu evoluția generală a prețurilor și tarifelor din economie;*
  ***d)** modificarea tarifului în situațiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual"*;

- **art. 34:** *„Finanțarea cheltuielilor de funcționare, reabilitare și dezvoltare a serviciului de salubrizare 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 de salubrizare sau, după caz, subvenții de la bugetul local, a costurilor de operare și a investițiilor pentru înființarea, reabilitarea și dezvoltarea sistemelor de salubrizare;*
  ***b)** menținerea echilibrului contractual.*";
- **art. 43 alin. (1)-(2):** *„**(1)** Stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor pentru activitățile de salubrizare prevăzute la art. 2 alin. (3) se face pe baza fișelor de fundamentare pe elemente de cheltuieli întocmite de către operatori, în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.*
  ***(2)** Tarifele pentru activitățile de salubrizare prevăzute la art. 2 alin. (3) lit. a) și c) - j) se fundamentează numai pe baza cheltuielilor aferente activității respective, fără a se include, în structura pe elemente de cheltuieli a tarifului, cheltuielile cu prestarea altor activități de salubrizare desfășurate de operatori pe fluxul deșeurilor municipale și valoarea contribuției pentru economia circulară.*";

În baza dispozițiilor Ordinului A.N.R.S.C. nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubrizare, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- **art. 13 alin. (1):** *„În conformitate cu prevederile art. 17 alin. (5) lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau, după caz, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, au obligație să calculeze și să aprobe:*
  (i) tariful distinct pentru activitățile desfășurate de operatori pentru gestionarea deșeurilor de hârtie, metal plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale;
  (ii) tariful distinct pentru activitățile desfășurate de operatori pentru gestionarea deșeurilor reziduale, inclusiv a reziduurilor menajere și similare și al altor deșeuri colectate separat decât cele de hârtie, metal, plastic și sticlă.";
- **art. 36 alin. (1) lit. c):** *„Tarifele activităților specifice serviciului de salubrizare se modifică în următoarele situații: **c)** la modificarea structurii tarifului ori a nivelului unor elemente de cheltuieli, ca urmare a modificărilor legislative, inclusiv prin actele administrative emise de autoritățile administrației publice locale, care vizează introducerea unor noi elemente de cheltuieli ori eliminarea sau modificarea nivelului anumitor elemente de cheltuieli, precum instituirea sau modificarea de taxe, impozite și contribuții obligatorii datorate către bugetul de stat, bugetul local sau altor organisme publice*";

- **art. 36 alin. (3):** *„Tarifele activităţilor specifice serviciului de salubrizare se modifică, la solicitarea operatorilor, în baza cererilor de aprobare a modificării tarifelor, însoţite de documentele de fundamentare a nivelului fiecărui element de cheltuieli propus a fi modificat peste nivelul rezultat din aplicarea parametrului de ajustare.*";
- **art. 38:** *„Modificarea nivelului se fundamentează de către operatori, pe structura elementelor de cheltuieli prevăzută în fişa de fundamentare dedicată activităţii/prestaţiei de salubrizare, din anexele nr. 3 a) - 3 j) la prezentele norme metodologice.*";
- **art. 54 alin. (5) lit. a):** *„După stabilire, ajustarea sau modificarea tarifelor aferente activităţilor de salubrizare se aprobă de către autorităţile administraţiei publice locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau, după caz, de asociaţiile de dezvoltare intercomunitară la solicitarea operatorilor, o singură dată pe an, cu intrare în vigoare la data de 1 ianuarie a anului următor, cu excepţia cazurilor în care:*
a) survin modificări legislative care influenţează nivelul tarifelor, precum instituirea sau modificarea de taxe, impozite şi contribuţii obligatorii datorate către bugetul de stat sau creşterea salariului minim brut pe ţară garantat în plată, iar acestea trebuie acordate începând cu data stabilită în actele normative care le ordonă;";

Modificările tarifare subzistă sub aspectul aprobării majorării, la nivel național, a salariului minim brut pe țară garantat în plată, a majorării prețurilor carburanților, precum și majorarea cheltuielilor pentru determinarea compoziției deșeurilor.

Astfel, tariful de transfer **RECICLABILE** pentru Zona 3, Stația Însurăței, va însuma **203,76 lei/tonă, fără TVA**, iar tariful de transfer **REZIDUAL** pentru Stația Însurăței, Zona 3, va fi stabilit în cuantum de **124,10 lei/tonă, fără TVA**.

Conclusiv, se propune spre analiza și apropbarea plenului Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, proiectul de hotărâre ce are ca obiect acordarea unui mandat special doamnei primar, Carșote Florentina, reprezentantul de drept al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței pentru a vota în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila **aprobarea modificării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila** și salubrizare căi publice în Municipiul Brăila și Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și pentru aprobarea tarifelor distincte.

Consilier juridic,

Roadevin Nicoleta-Denisa

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
"ECO DUNAREA" BRAILA
Braila, Soseaua Buzaului, nr. 3A, corp 2, cod 810303
Telefon / Fax: 0239 616 060; 0787772193
E-mail: ecodunareabraila@yahoo.com

Nr. 1321/08.06.2026

APROBAT
Presedinte
Francisk-Iulian Chiriac

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA ECO DUNĂREA BRĂILA CIF RO25951818

RAPORT DE SPECIALITATE

privind necesitatea aprobării hotărârilor pentru acordarea unor mandate speciale reprezentanților unităților administrativ-teritoriale membre, în vederea exercitării dreptului de vot în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila pentru aprobarea modificării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila și salubrizare căi publice în Municipiul Brăila și Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și pentru aprobarea tarifelor distincte

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu dispozițiile Contractului de delegare nr. 1502/04.06.2025, operatorul Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L. a solicitat modificarea tarifelor aferente activităților de colectare şi transport al deşeurilor municipale, prin adresa nr. 8739/08.06.2026, înregistrată la sediul A.D.I. „ECO DUNĂREA" Brăila sub nr. 1294/08.06.2026.

1. Prevederile contractuale avute în vedere pentru solicitarea modificării tarifului sunt:

- Art. 7 – Drepturile delegatului, lit. d) "să solicite Modificarea Tarifului în condițiile prevăzute de Metodologia Tarifară elaborată Normele metodologice elaborate și aprobate de Autoritatea de Reglementare;"
- Art. 14 – Ajustarea şi modificarea tarifelor şi alte dispoziții, alin. 1 și alin. 2:
  (1) Tarifele vor fi modificate sau ajustate în conformitate cu Legea și Normele metodologice elaborate și aprobate de Autoritatea de Reglementare.
  (2) Modificarea și Ajustarea Tarifelor pentru activitățile de colectare și transport deșeuri municipale și pentru serviciile conexe serviciului de salubrizare cu grad redus de repetabilitate și care se desfășoară ocazional se aprobă de A.D.I în baza mandatului prealabil special acordat în acest sens de către Delegatar.
  (4) Modificarea tarifului aplicat de operator se va efectua și ca urmare a modificării și ajustării tarifelor pentru activitățile de tratare mecano-biologică, sortare și eliminare ale activităților prestate de ceilalți operatori de salubritate de pe fluxul deșeurilor.

2. Cadrul legal aplicabil este prevăzut de următoarele dispoziții legale:

- **Legea nr.51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările si completările ulterioare

o Articolul 8, alin.(3), lit. k) potrivit căruia: În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile deliberative ale administrației publice locale asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de utilități publice și adoptă hotărâri în legătură cu:

"k) aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării preţurilor şi tarifelor, după caz, în condiţiile legii speciale, cu respectarea normelor metodologice/procedurilor elaborate şi aprobate de autorităţile de reglementare competente;"

- Articolul 10, alin.(5) si alin. (5^1), potrivit cărora:

(5)Unităţile administrativ-teritoriale pot mandata asociaţiile de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilităţi publice, în condiţiile stabilite prin actul constitutiv şi statutul asociaţiei, să exercite, în numele şi pe seama lor, atribuţiile, drepturile şi obligaţiile prevăzute la art. 8 alin. (3), lit.k. Exercitarea atribuţiilor, drepturilor şi obligaţiilor prevăzute la art. 8 alin. (3) lit. k) este condiţionată de primirea în prealabil a unui mandat special din partea autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale membre ale asociaţiei."

(5^1)În situaţia în care autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale nu se pronunţă asupra hotărârilor privind acordarea mandatelor speciale prevăzute la alin. (5) în termen de 30 de zile de la primirea solicitării, se prezumă că unităţile administrativ-teritoriale au acceptat tacit delegarea atribuţiilor lor.

- **Legea nr. 101/2006** a serviciului de salubrizare a localităţilor, cu modificările si completările ulterioare
  - Art. 43, alin.(1) şi (2) potrivit căruia:

"(1) Stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor pentru activităţile de salubrizare prevăzute la art. 2 alin. (3) se face pe baza fişelor de fundamentare pe elemente de cheltuieli întocmite de către operatori, în conformitate cu normele metodologice elaborate şi aprobate de A.N.R.S.C.

(2) Tarifele pentru activităţile de salubrizare prevăzute la art. 2 alin. (3) lit. a) şi c)-j) se fundamentează numai pe baza cheltuielilor aferente activităţii respective, fără a se include, în structura pe elemente de cheltuieli a tarifului, cheltuielile cu prestarea altor activităţi de salubrizare desfăşurate de operatori pe fluxul deşeurilor municipale şi valoarea contribuţiei pentru economia circulară."

- **Ordinul ANRSC nr. 640/2022** privind aprobarea Normelor Metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activităţile de salubrizare, precum si de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deşeurilor si a taxelor de salubrizare, cu modificările si completările ulterioare.
  - Art. 36 alin.(1) lit. c, alin.(3) , potrivit căruia:

(1) Tarifele activităţilor specifice serviciului de salubrizare se modifică în următoarele situaţii:

....

c)la modificarea structurii tarifului ori a nivelului unor elemente de cheltuieli, ca urmare a modificărilor legislative, inclusiv prin actele administrative emise de autorităţile administraţiei publice locale, care vizează introducerea unor noi elemente de cheltuieli ori eliminarea sau modificarea nivelului anumitor elemente de cheltuieli, precum instituirea sau modificarea de taxe, impozite şi contribuţii obligatorii datorate către bugetul de stat, bugetul local sau altor organisme publice;

...

3)Tarifele activităţilor specifice serviciului de salubrizare se modifică, la solicitarea operatorilor, în baza cererilor de aprobare a modificării tarifelor, însoţite de documentele de fundamentare a nivelului fiecărui element de cheltuieli propus a fi modificat peste nivelul rezultat din aplicarea parametrului de ajustare.

...

  - Art. 38 , potrivit căruia:

Modificarea nivelului se fundamentează de către operatori, pe structura elementelor de cheltuieli prevăzută în fişa de fundamentare dedicată activităţii/prestaţiei de salubrizare, din anexele nr. 3 a) - 3 c) la prezentele norme metodologice.

  - Art. 54 , potrivit căruia:

(5) După stabilire, ajustarea sau modificarea tarifelor aferente activităţilor de salubrizare se aprobă de către autorităţile administraţiei publice locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau, după caz, de asociaţiile de dezvoltare intercomunitară la solicitarea operatorilor, o singură dată pe an, cu intrare în vigoare la data de 1 ianuarie a anului următor, *cu excepţia cazurilor în care:*

a)survin modificări legislative care influenţează nivelul tarifelor, precum instituirea sau modificarea de taxe, impozite şi contribuţii obligatorii datorate către bugetul de stat sau creşterea salariului minim brut pe ţară garantat în plată, iar acestea trebuie acordate începând cu data stabilită în actele normative care le ordonă;"

Analiza coroborată a dispoziţiilor legale şi contractuale menţionate conferă operatorului dreptul de a solicita modificarea tarifelor.

Conform documentaţiei depuse de operator, modificarea tarifelor este determinată exclusiv de influenţa majorării salariului minim brut pe ţară garantat în plată, impact reflectat în structura cheltuielilor de personal utilizate la fundamentarea tarifelor propuse.

Tarifele solicitate, comparativ cu tarifele actuale aprobate prin Hotărârea AGA ADI Eco Dunărea Brăila nr. 13/07/10.2025, sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. Tarif	Denumire tarif	UM	Tarif Actual *(fără TVA)*	Tarif Solicitat *(fără TVA)*	Creştere tarif %
0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
Pentru activităţile de colectare şi transport deşeuri municipale					
1	Tariful pentru activitatea de colectare şi transport separat a deşeurilor de hârtie, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale (reciclabile)	lei/tonă lei/mc	692,44 69,24	698,61 69,86	0,89%
2	Tarif pentru colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor reziduale, inclusiv a reziduurilor menajere şi similare şi al altor deşeuri colectate separat decât cele de hârtie, metal, plastic şi sticlă	lei/tonă lei/mc	315,65 110,48	319,94 111,98	1,36%
3	Tariful pentru activitatea de colectare şi transport separat al biodeşeurilor	lei/tonă lei/mc	262,18 91,76	264,93 92,73	1,05%
Pentru serviciile conexe serviciului de salubrizare cu grad redus de repetabilitate şi care se desfăşoară ocazional*					
4	Tariful pentru gestionarea deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora, la solicitarea utilizatorilor casnici	lei/tonă lei/mc	356,55 534,83	357,39 536,09	0,24%
5	Tariful pentru gestionarea deşeurilor voluminoase, inclusiv saltelele şi mobila, colectate la solicitarea utilizatorilor	lei/tonă lei/mc	405,76 121,73	407,04 122,11	0,32%
6	Tariful pentru gestionarea deşeurilor provenite de la evenimentele publice, la solicitarea organizatorilor	lei/tonă lei/mc	245,92 86,07	248,10 86,83	0,89%
7	Tariful pentru gestionarea deşeurilor municipale abandonate	lei/tonă lei/mc	177,50 62,12	178,62 62,52	0,64%
8	Tariful pentru gestionarea deşeurilor abandonate provenite de la lucrări de construcţii,	lei/tonă lei/mc	356,55 534,83	357,39 536,09	0,24%

Aparatul tehnic al A.D.I. „ECO DUNĂREA" Brăila a analizat documentaţia transmisă de operator şi a constatat că aceasta cuprinde:

- fişele de fundamentare întocmite conform anexelor nr. 3 lit. a)-c) din Ordinul ANRSC nr. 640/2022;
- memorii tehnico-economice justificative;
- documente justificative privind influenţa creşterii salariului minim brut pe ţară garantat în plată.

În urma verificării documentației depuse de operator, s-au constatat următoarele:

- tarifele propuse au fost fundamentate în conformitate cu:
  - Contractul de delegare nr. 1502/04.06.2025;
  - Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicata cu modificările si completările ulterioare,
  - Legea serviciului de salubrizare a localităților nr.101/2006, republicata, Art.6 (1) lit. n, Art.29 (2), Art.34,
  - Ordinul Președintelui ANRSC 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum si de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor si a taxelor de salubrizare
- operatorul a utilizat aceleași cantități programate avute în vedere la fundamentarea tarifelor ofertate în cadrul procedurii de atribuire;
- modificarea tarifelor este determinată exclusiv de influența creșterii cheltuielilor salariale generate de majorarea salariului minim brut pe țară garantat în plată, conform H.G. nr. 146/12.03.2026;
- cheltuielile cu munca vie au crescut de la 4.050 lei/lună la 4.325 lei/lună, reprezentând o creștere de aproximativ 6,8%.

În conformitate cu prevederile art. 13 din Ordinul ANRSC nr. 640/2022, odată cu aprobarea modificării tarifelor aferente activităților de gestionare a deșeurilor municipale, A.D.I. are obligația aprobării tarifelor distincte pentru:

- gestionarea deșeurilor reciclabile colectate separat;
- gestionarea deșeurilor reziduale.

Tarifele distincte au fost calculate conform formulelor prevăzute la art. 14 și art. 15 din Ordinul ANRSC nr. 640/2022.

Ca urmare a solicitării operatorului privind modificarea tarifelor de colectare și transport, au fost calculate tarifele distincte, ca medie ponderată, pentru fiecare zonă de operare din cadrul Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor Brăila.

Tarifele pentru Zona 1 de operare (UAT Municipiul Brăila, UAT Comunele: Cazasu, Chiscani, Frecatei, Gemenele, Măraşu, Măxineni, Romanu, Salcia Tudor, Scorțaru Nou, Siliștea, Tichileşti, Tudor Vladimirescu, Vădeni), sunt:

TARIFE SMID BRAILA ZONA 1 DE OPERARE	lei/tonă, fără TVA
T1=Tariful de colectare şi transport deşeuri de hârtie, carton, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale (Asocierea POLARIS)	698,61
T2=Tariful de colectare şi transport deşeuri reziduale (Asocierea POLARIS)	319,94
T3=Tariful pentru activitatea de colectare şi transport separat al biodeşeurilor	264,93
T4=Tariful de sortare Stație Vădeni (BRAI-CATA S.R.L.)	172,85
T5=Tariful Stație tratare–mecano biologică Vădeni (BRAI-CATA S.R.L.)	96,52
T6=Tariful de depozitare Depozit Muchea (TRACON S.R.L.)	147,04
CEC=contribuția pentru economia circulară	160,00

Tarifele distincte calculate pentru ZONA 1 de operare sunt:

$$\text{Td gestionare reciclabile cs AO} = \frac{\sum_{l=1}^{n} T_l \times Q_l + CEC\ lp\ (l)}{Q_{reciclabile}}, \text{ (lei/tonă),}$$

= (tarif REC_{C+T} x 1269,46 + tarif SS x 1269,46+ tarif depozitare x 198,29 + CEC x 198,29)

$$= \frac{(698,61 \times 1269,46 + 172,85 \times 1269,46 + 147,04 \times 198,29 + 160 \times 198,29)}{1269,46} = \mathbf{919,42\ lei/tona\ (91,92.lei/mc^*)}$$

Unde :

1269,46 cantitatea programată de deşeuri reciclabile de hârtie, metal, plastic şi sticlă colectate separat, în tone.

198,29 este cantitatea de reziduuri din sortare destinată a fi eliminată prin depozitare, în tone, respectiv = 1269,46 x (100-84,38)%

84,38% reprezintă indicatorul de performanţă al staţiei de sortare Vădeni

**Conform art. 70 alin. 2 lit. a) din Ordin ANRSC 98/2025, 1 mc=0,100 tone.*

$$\text{Td gestionare reziduale cs AO} = \frac{\sum_{i=1}^{n} T_i \times Q_i + CEC\ ip\ (i)}{Q_{reziduale} + Q_{biodeşeuri}}, \text{(lei/tonă)},$$

$$= \frac{(\text{tarif REZ}_{C+T} \times 28.281,18 + \text{tarif TMB} \times 28.281,18 + \text{tarif dep,} \times 16.335,21 + \text{CEC} \times 16.335,21 + \text{tarif BIO}_{C+T} \times 493,3 + \text{tarif TMB} \times 493,3 + \text{tarif REZ}_{C+T} \times 27.603,58 + \text{tarif dep,} \times 44.739,93 + \text{CEC} \times 44.739,93)}{73.514,41}$$

$$= \frac{(319,94 \times 28.281,18 + 96,52 \times 28.281,18 + 147,04 \times 16.335,21 + 160 \times 16.335,21 + 264,93 \times 493,3 + 96,52 \times 493,3 + 319,94 \times 44.739,93 + 147,04 \times 44.739,93 + 160 \times 44.739,93)}{73.514,41} = \mathbf{612,44\ lei/tonă,\ (214,35\ lei/mc^*)}$$

Unde :

28.281,18 cantitatea programată de deşeuri tratate în TMB, în tone.

493,3 cantitatea programată de biodeşeuri tratate în TMB, în tone

44.739,93 cantitatea programată de deşeuri reziduale colectate separat, în tone

16.335,21este cantitatea de reziduuri din tratare destinată a fi eliminată prin depozitare, în tone, respectiv = 28.281,18 x (100-42,24)%

42,24 % reprezintă indicatorul de performanţă al staţiei de tratare Vădeni

**Conform art. 70 alin. 2 lit b) din Ordin ANRSC 98/2025, 1 mc=0,350 tone.*

Tarifele pentru Zona 2 de operare (UAT Oraşele Ianca si Făurei, UAT Comunele: Bordei Verde, Cireşu, Galbenu, Grădiştea, Gropeni, Jirlău, Mircea Voda, Movila Miresei, Racoviţa, Rimnicelu, Surdila Gaiseanca, Surdila Greci, Sutești, Traian, Ulmu, Unirea, Vişani), sunt:

TARIFE SMID BRAILA ZONA 2 DE OPERARE	lei/tonă, fără TVA
T1=Tariful de colectare şi transport deşeuri de hârtie, carton, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale (Asocierea POLARIS)	698,61
T2=Tariful de colectare şi transport deşeuri reziduale (Asocierea POLARIS)	319,94
T3=Tariful pentru activitatea de colectare şi transport separat al biodeşeurilor	264,93
T4=Tariful de sortare Staţie Ianca (FCC ENVIRONMENT ROMANIA S.R.L. Arad)	338,83
T5=Tariful de depozitare Depozit Ianca (FCC ENVIRONMENT ROMANIA S.R.L. Arad)	243,01
CEC=contribuţia pentru economia circulară	160,00

Tarifele distincte calculate pentru ZONA 2 de operare sunt:

$$\text{Td gestionare reciclabile cs AO} = \frac{\sum_{i=1}^{n} T_i \times Q_i + CEC\ ip\ (i)}{Q_{reciclabile}}, \text{(lei/tonă)},$$

$$= \frac{(\text{tarif REC}_{C+T} \times 249,32 + \text{tarif SS} \times 249,32 + \text{tarif depozitare} \times 62,33 + \text{CEC} \times 62,33)}{249,32}$$

$$= \frac{(698,61 \times 249,32 + 338,83 \times 249,32 + 243,01 \times 62,33 + 160 \times 62,33)}{249,32} = \mathbf{1138,19\ lei/tona,\ (113,82\ lei/mc^*)}$$

Unde :

249,32_cantitatea programată de deşeuri reciclabile de hârtie, metal, plastic şi sticlă colectate separat, în tone.

62,33 este cantitatea de reziduuri din sortare destinată a fi eliminată prin depozitare, în tone, respectiv = 249,32 x (100-75)%

75% reprezintă indicatorul de performanţă al staţiei de sortare Vădeni

**Conform art. 70 alin. 2 lit a) din Ordin ANRSC 98/2025, 1 mc=0,100 tone.*

$$\text{Td gestionare reziduale cs AO} = \frac{\sum_{i=1}^{n} T_i \times Q_i + CEC\ ip\ (i)}{Q_{reziduale} + Q_{biodeşeuri}}, \text{(lei/tonă)},$$

$$= \frac{(\text{tarif REZ}_{C+T} \times 8.021{,}274 + \text{tarif dep,} \times 8.021{,}274 + \text{CEC} \times 8.021{,}274)}{8.021{,}274}$$

$$= \frac{(319{,}94 \times 8021{,}274 + 243{,}01 \times 8021{,}274 + 160 \times 8021{,}274)}{8021{,}274} = \textbf{722,95 lei/tone, (253,03 lei/mc*)}$$

Unde :
8.021,274 cantitatea programată de deşeuri reziduale colectate separat, în tone
**Conform art. 70 alin. 2 lit b) din Ordin ANRSC 98/2025, 1 mc=0,350 tone.*

Tarifele pentru Zona 3 de operare (UAT Oraşul Însurăţei, UAT Comunele: Bărăganul, Berteştii de Jos, Ciocile, Dudeşti, Roşiori, Stâncuţa, Tufeşti, Victoria, Viziru, Zăvoaia) **sunt:**

TARIFE SMID BRAILA ZONA 3 DE OPERARE	lei/tonă, fără TVA
T1=Tariful de colectare şi transport deşeuri de hârtie, carton, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale (Asocierea POLARIS)	698,61
T2=Tariful de colectare şi transport deşeuri reziduale (Asocierea POLARIS)	319,94
T3=Tariful pentru activitatea de colectare şi transport separat al biodeşeurilor (Asocierea POLARIS)	264,93
T4=Tariful de sortare Staţie Ianca (FCC ENVIRONMENT ROMANIA S.R.L. Arad)	338,83
T5=Tariful de depozitare Depozit Ianca (FCC ENVIRONMENT ROMANIA S.R.L. Arad)	243,01
T6=Tariful de transfer RECICLABILE Staţie Însurăţei ZONA 3	203,76
T7=Tariful de transfer REZIDUAL Staţie Însurăţei ZONA 3	124,10
CEC=contribuţia pentru economia circulară	160,00

Tarifele distincte calculate pentru ZONA 3 sunt:

$$\text{Td gestionare reciclabile cs AO} = \frac{\sum_{i=1}^{n} T_i \times Q_i + CEC\ ip\ (i)}{Q_{reciclabile}}, \text{(lei/tonă)},$$

$$= \frac{(\text{tarif REC}_{C+T} \times 252{,}29 + \text{tarif ST}_{rec} \times 252{,}29 + \text{tarif SS} \times 252{,}29 + \text{tarif depozitare} \times 63{,}07 + \text{CEC} \times 63{,}07)}{252{,}29}$$

$$= \frac{(698{,}61 \times 252{,}29 + 203{,}76 \times 252{,}29 + 338{,}83 \times 252{,}29 + 243{,}01 \times 63{,}07 + 160 \times 63{,}07)}{252{,}29} = \textbf{1341,95 lei/tona, (134,20 lei/mc*)}$$

Unde :

252,29 cantitatea programată de deşeuri reciclabile de hârtie, metal, plastic şi sticlă colectate separat, în tone.

63,07 este cantitatea de reziduuri din sortare destinată a fi eliminată prin depozitare, în tone, respectiv = 252,29 x (100-75)%

75% reprezintă indicatorul de performanţă al staţiei de sortare Vădeni

**Conform art. 70 alin. 2 lit a) din Ordin ANRSC 98/2025, 1 mc=0,100 tone.*

$$\text{Td gestionare reziduale cs AO} = \frac{\sum_{i=1}^{n} T_i \times Q_i + CEC\ ip\ (t)}{Q_{reziduale} + Q_{biodeşeuri}}, \text{ (lei/tonă),}$$

$$= \frac{(\text{tarif } REZ_{C+T} \text{ x } 4462{,}82 + \text{ tarif } ST_{rez} \text{ x } 4462{,}82 + \text{ tarif dep, x } 4462{,}82 + CEC \text{ x } 4462{,}82)}{4.462{,}82}$$

$$= \frac{(319{,}94 \text{ x } 4462{,}82 + 124{,}10 \text{ x } 4462{,}82 + 243{,}01 \text{ x } 4462{,}82 + 160 \text{ x } 4462{,}82)}{4.462{,}82} = \textbf{847,05 lei/tonă, (296,47 lei/mc*)}$$

Unde :

4.462,82 cantitatea programată de deşeuri reziduale colectate separat, în tone

**Conform art. 70 alin. 2 lit. b) din Ordin ANRSC 98/2025, 1 mc=0,350 tone.*

În conformitate cu art. 16 din Anexa la Ordinul A.N.R.S.C. nr. 640/2022:

- tarifele distincte pentru activităţile desfăşurate de operatori nu se facturează direct utilizatorilor;
- acestea se utilizează la calculul costurilor nete aferente gestionării deşeurilor de ambalaje, în relaţia cu organizaţiile care implementează obligaţiile privind răspunderea extinsă a producătorului (OIREP);
- se utilizează, de asemenea, la calculul taxelor/tarifelor distincte aplicabile utilizatorilor pentru gestionarea deşeurilor reciclabile şi reziduale colectate separat.

În conformitate cu art. 5 alin. (2) lit. f) şi art. 16 alin. (3) lit. e) din Statutul Asociaţiei, coroborate cu prevederile art. 8 alin. (3) lit. k) şi art. 10 alin. (5) din Legea nr. 51/2006, unităţile administrativ-teritoriale membre mandatează Asociaţia să exercite, în numele şi pe seama lor, atribuţiile privind aprobarea modificării tarifelor aferente contractelor de delegare a gestiunii.

Exercitarea acestor atribuţii este condiţionată de acordarea prealabilă a unui mandat special de către autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale membre ale Asociaţiei.

În acest context, se propune unităţilor administrativ-teritoriale asociate analizarea şi aprobarea proiectului de hotărâre privind acordarea unor mandate speciale reprezentanţilor acestora, în vederea exercitării dreptului de vot în cadrul Adunării Generale a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila pentru:
aprobarea modificării tarifelor aferente Contractului de delegare nr. 1502/04.06.2025;
aprobarea tarifelor distincte calculate conform Ordinului A.N.R.S.C. nr. 640/2022.

Ulterior mandatării Asociaţiei de către unităţile administrativ-teritoriale membre, se va proceda la aprobarea, în cadrul Adunării Generale a A.D.I. „ECO DUNĂREA" Brăila, a tarifelor modificate, a tarifelor distincte calculate de aparatul tehnic al asociaţiei, precum şi a costurilor nete utilizate în relaţia cu OIREP-urile.

Ca urmare a mandatarii Asociaţiei de către UAT-urile asociate, se va proceda la aprobarea in cadrul Adunării Generale a Asociaţiei "ECO DUNAREA Brăila" a tarifelor modificate şi a tarifelor distincte calculate de aparatul tehnic al asociaţiei, precum şi a costurilor nete folosite în relaţia cu OIREP-urile.

Ataşăm:

- Proiectul de Hotărâre

- Cererea de modificare a tarifelor a tarifelor activităţilor de colectare şi transport al deşeurilor municipale prevăzute în "Contractul de delegare a gestiunii activităţilor de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani " nr. 1502/04.06.2025 încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., înaintată prin adresa nr. 8739/08.06.2026, înregistrată la sediul nostru sub nr. 1294/08.06.2026.

Cu stimă,

Director executiv interimar
Mărgărit Ramona-Gabriela

Compartiment Tehnic-Monitorizare
Şef compartiment tehnic-monitorizare
Negru Marius - Cătălin

Compartiment Juridic - Economic
Consilier juridic
Culea Raluca-Teodora

Resurse umane si Administrativ
Cerneafschi Florentina

LICENTA ANRSC 7834/2025

S.C. POLARIS M HOLDING S.R.L. lider asociere

STR.SPIRU HARET NR. 2A • CONSTANTA -900164
PHONE: 0241.548700 • FAX: 0241.548711
CF R 12079629; O.R.C. J1999001645132
RO40BNRB1200000228585RO01
UNICREDIT BANK CONSTANTA

S.C. POLARIS M HOLDING S.R.L.
08. IUN. 2026
IN/OUT 8739

Catre,

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
"ECO DUNAREA " BRAILA
Soseaua Buzaului, nr. 3A; Cod Postal: 810303
Localitate: Braila
Judetul Braila;
e-mail: ecodunareabraila@yahoo.com;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ "ECO-DUNĂREA" BRĂILA
Nr. înregistrare ieșire 499
DATA 08.06.2026

CERERE DE MODIFICARE TARIFE

Avand in vedere

- Contractul de Delegarea gestiunii activităţiilor de colectare separată şi transportul separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila si comuna Chiscani Nr.1502/04.06.2025,art.14;alin.(4)
- Legea nr.101/2006 – legea serviciului de salubrizare a localitatilor,Art.6;lit."k"
- Ordin ANRSC nr.640/30.09.2022 - privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire,ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitatile de salubrizare Art.36; alin.(1); litra a);alin.(5) ; si litera c);Art.38;Art.54;alin.5;lit.a) ,modificat prin Ord ANRSC nr.324/2025, in care se precizeaza :
  *"(5) După stabilire, ajustarea sau modificarea tarifelor aferente activităţilor de salubrizare se aprobă de către autorităţile administraţiei publice locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau, după caz, de asociaţiile de dezvoltare intercomunitară la solicitarea operatorilor, o singură dată pe an, cu intrare în vigoare la data de 1 ianuarie a anului următor, **cu excepţia cazurilor** în care:*
  *a) survin modificări legislative care influenţează nivelul tarifelor, precum instituirea sau modificarea de taxe, impozite şi contribuţii obligatorii datorate către bugetul de stat sau creşterea salariului minim brut pe ţară garantat în plată, **iar acestea trebuie acordate începând cu data stabilită în actele normative care le ordonă**;*

- HG nr.146/12.03.2026 – pentru stabilirea salariului minim brut pe tara garantat in plata;

`Solicitam sa dispuneti **aprobarea modificarii tarifelor** *gestiunii activităţiilor de colectare separată si transportul separat al deseurilor menajere si al deseurilor similare din judeţul Brăila* prevazute in Contractul de Delegarea gestiunii activităţiilor de colectare separată şi transportul separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila si comuna Chiscani nr. Nr.1502/04.06.2025,art.14;, urmare a:

- majorarii salariului minim brut pe tara garantat in plata,
- cheltuieli de handicap ;
- cheltuieli pentru determinarea compozitiei deseurilor municipale;

Aplicand majorarea salariului minim brut pe tara garantat in plata, tarifele vor avea urmatoarele valori:

lei,fara TVA

Nr. crt.	Denumire tarif	UM	Tarif actual [lei/UM]	Tarif propus [lei/UM]
Pentru activitățile de colectare și transport deșeuri municipale				
1	Tariful pentru activitatea de colectare si transport separat a deșeurilor de hârtie, metal, plastic si sticlă din deșeurile municipale (reciclabile)	lei/tonă lei/mc	692,44 69,24	698,61 69,86
2	Tariful pentru activitatea de colectare și transport separat al deșeurilor reziduale ,inclusiv a reziduurilor menajere si similare si al altor deseuricolectate separat decat cele de hartie , metal ,plastic si sticla	lei/tonă lei/mc	315,65 110,48	319,94 111,98
3	Tarif pentru activitatea de colectare si transport separat al biodeseurilor	lei/tonă lei/mc	262,18 91,76	264,93 92,73
Pentru serviciile conexe serviciului de salubrizare cu grad redus de repetabilitate și care se desfășoară ocazional				
4	Tariful pentru gestionarea deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, la solicitarea utilizatorilor casnici	lei/tonă lei/mc	356,55 534.83	357,39 536,09
5	Tariful pentru gestionarea deșeurilor voluminoase, inclusiv saltelele și mobila, colectate la solicitarea utilizatorilor	lei/tonă lei/mc	405,76 121.73	407,04 122,11
6	Tariful pentru gestionarea deșeurilor provenite de la evenimentele publice, la solicitarea organizatorilor	lei/tonă lei/mc	245,92 86,07	246,10 86,83
7	Tariful pentru gestionarea deșeurilor municipale abandonate	lei/tonă lei/mc	177,50 62,12	178,62 62,52
8	Tariful pentru gestionarea deșeurilor abandonate provenite de la lucrări de construcții	lei/tonă lei/mc	356,55 534,83	357,39 536,09

Anexam:

- Fise de fundamentare, memorii tehnio-economice,tarife;
- HG nr.146/12.04.2026 – pentru stabilirea salariului minim brut pe tara garantat in plata;
- Anexa 1 – salarii directe
- Repartizare cheltuieli handicap
- Anexa 6 – cheltuieli determinare compozitie deseuri muniipale si repatizare pe activitati;
- Repartizare cheltuieli compozitie;

Marius Secareanu în calitate de administrator, legal autorizat
(semnătura)

să semnez pentru și în numele **ASOCIERII** (SC S.C. POLARIS M HOLDING SRL S.R.L, **lider asociere** ,.SC PHG WASTE MANAGEMENT SRL- - **asociat**),

SC POLARIS M HOLDING SRL lider asociere

Anexa nr. 3a)

FIŞA DE FUNDAMENTARE

T1= colectarea şi transportul a deşeurilor prevăzute la art.17 alin.(5) lit.a) din Ordonanţa de urgenta nr.92/2021 privind regimul deşeurilor **Tcs reciclabile**

SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	3.927.386,44	3.927.647,72
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	512.932,73	512.895,19
1.2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	2.934,04	2.934,04
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an	-	-
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	1.239,71	1.239,71
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	1.694,33	1.694,33
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an	-	-
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	167.302,93	167.302,93
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	66.176,65	66.176,65
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	13.326,71	13.220,10
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an	-	-
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	87.600,75	87.600,75
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an	-	-
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	625.551,44	625.551,44
1.8 Redevenţă	lei/an	1.816.038,00	1.816.038,00
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	82.555,88	82.555,88
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	6.449,76	6.750,60
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an	-	-
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	10.940,00	10.940,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an	-	-
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	212.488,00	212.593,59
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	61.036,01	61.036,01
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	262.052,54	262.052,54
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	1.692.191,82	1.742.130,81
2.1 Salarii	lei/an	1.518.070,16	1.565.124,33
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	34.156,58	35.215,30
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	26.893,47	28.719,57
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	113.071,62	113.071,62
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	5.619.577,27	5.669.778,63
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	13.851,96	13.851,96
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	5.633.429,22	5.683.630,49
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	281.671,46	284.181,52
V Cota de dezvoltare, dacă este cazul (CT x d%)	lei/an	-	-
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	5.915.100,68	5.967.812,02
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an	-	-
7.1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an	-	-
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$	tone/an	-	-
VIII Cantitatea programată deşeuri reciclabile Q reciclabile (*)	tone/an	8.542,44	8.542,44
IXPonderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale(7.1/ VII)	%	-	
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%	-	
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers	-	
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	692,44	698,61
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (p)	tone/mc	0,10	0,10
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc	69,24	69,86

0,89 %

SOCIETATEA COMERCIALĂ POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANŢA - ROMANIA

SC POLARIS M HOLDING SRL lider asociere

Anexa nr. 3a) 1.1

FIȘA DE FUNDAMENTARE

tarif 1.1 de colectare separată și transport separat al deșeurilor reciclabile de hartie ,carton

SPECIFICAȚIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	**1.860.522,67**	**1.860.644,40**
1.1 Carburanți, aditivi și lubrifianți	lei/an	251.245,74	251.227,35
1.2 Cheltuieli cu utilitățile	lei/an	1.373,15	1.373,15
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an		
1.2.2 Energie electrică activități administrative	lei/an	580,19	580,19
1.2.3 Alimentare cu apă și canalizare ape uzate	lei/an	792,96	792,96
1.2.4 Alte utilități	lei/an		
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	81.948,66	81.948,66
1.4 Materii prime și materiale consumabile	lei/an	32.414,78	32.414,78
1.5 Echipament de lucru și protecția muncii	lei/an	6.627,72	6.475,49
1.6 Reparații și întreținere	lei/an		
1.6.1 Reparații și întreținere în regie	lei/an	42.908,77	42.908,77
1.6.2 Reparații și întreținere cu terții	lei/an		
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalațiilor	lei/an	307.655,30	307.655,30
1.8 Redevență	lei/an	849.542,58	849.542,58
1.9 Cheltuieli cu protecția mediului	lei/an	35.908,87	35.908,87
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziției deșeurilor	lei/an	3.018,53	3.159,33
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terți, din care:	lei/an		
1.11.1 Campanii de informare și conștientizare	lei/an	5.120,00	5.120,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an		
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licențe, acreditări/certificări și autorizări	lei/an	91.650,76	91.702,30
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	28.565,30	28.565,30
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	122.642,50	122.642,50
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	**825.641,64**	**850.062,9**
2.1 Salarii	lei/an	740.997,78	764.045,95
2.2 Contribuție asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	16.672,45	17.191,03
2.3 Contribuție la fondul pentru handicap	lei/an	12.586,34	13.440,97
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	55.384,97	55.384,97
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	**2.686.164,21**	**2.710.707,32**
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	6.482,82	6.482,82
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	**2.692.647,02**	**2.717.190,13**
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	134.632,35	135.859,51
V Cota de dezvoltare, dacă este cazul (CT x d%)	lei/an		
VI Valoare totală a prestației (III + IV + V)	lei/an	**2.827.279,37**	**2.853.049,64**
VII Cantitatea programată deșeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an		
7.1 Cantitatea programată deșeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an		
7.2 Cantitatea programată deșeuri similare $Q_{similare}$	tone/an		
VIII Cantitatea programată deșeuri reciclabile Q reciclabile (*)	tone/an	**3.998,67**	**3.998,67**
IXPonderea deșeurilor menajere în deșeurile municipale(7.1/ VII)	%		
X Ponderea deșeurilor similare în deșeurile municipale (7.2 / VII)	%		
XI Număr de locuitori deserviți (**)	pers		
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	**707,43**	**713,87**
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deșeurilor municipale (ρ)	tone/mc		
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc		

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 1.1 de colectare separată şi transport separat al deşeurilor reciclabile de hartie ,carton

Utilaje : autogiunoiera 15 mc. – 6 buc		Nt = 1,945	h/tona		
6,00 ore/cur 2,5 to/cursa		3.996,57 to/an	7.773,33 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	7.773,329 ore	5,000 l/ora	6,2500 lei/l		242.916,520
ulei motor	7.773,329 ore	15,000 l/600 ore	12,02 lei/l		2.335,885
ulei transmisie	7.773,329 ore	12,000 l/1800 ore	13,90 lei/l		720,432
ulei hidraulic	47,02 luni/an	5,000 l/luna	9,78 lei/l		2.299,078
aditiv adblue	7.773,329 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		2.973,827
total					**251.246,743**
Piese de schimb	7.773,33 ore	5,820 lei/ora			45.240,773
Anvelope	7.773,33 ore	6,000 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		34.289,707
Acumulatori	7.773,33 ore	2,000 buc/3000ore	466,63 lei/buc		2.418,179
total					**81.948,659**
utilitati					1.373,15
Materii prime si materiale consumabile					
	7.773,33 ore		4,170 lei/ora		32.414,780
Echipament de lucru si protectia muncii					
	7.773,33	3,00 pers.	555,360 lei/pers./an		6.527,715
Reparatii	7.773,33 ore		5,520 lei/ora		42.908,774
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					249.765,12
vase de colectare(pubele ,containere,saci)					57.890,18
					307.655,30
redeventa			spalari	lei/spalare	849.542,58
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere			30,000	165,0	29.700,00
spalare containere					6.208,87
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					3.018,53
cheltuieli informare si constientizare					5.120,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)		auogunoire			
	7.773,33 ore		6 14.332,7	lei/an	85.996,200
salarii directe	soferi		1 30,242	lei/ora	235.081,01
	incarcatori		2 24,496	lei/ora	380.830,92
salarii indirecte					49.854,28
total					665.766,20
cota CO,CM			11,30%		75.231,581
total					740.997,78
contributii angajator 2.25%	740.997,8 lei/an		2,25 %		16.672,45
					757.670,233
bonuri de masa	971,67 zile/an	3,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		55.384,97
total					**813.055,200**
Taxa licenta 0,20%					5.654,56
cheltuieli financiare	5,12%	126.617,53 lei/an			6.482,82
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					28.565,30
cheltuieli generale societate	5,12%	2.395.361,40 lei/an			122.642,50

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 1.1 de colectare separată și transport separat al deșeurilor reciclabile de hartie ,carton

Utilaje : autogunoiera 15 mc. – 6 buc		Nt = 1,945	h/tona		
6,00 ore/curs 2,5 to/cursa		3.996,67 to/an	7.773,33 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	7.773,329 ore	5,000 l/ora	6,2500 lei/l		242.916,520
ulei motor	7.773,329 ore	16,000 l/600 ore	12,02 lei/l		2.335,885
ulei transmisie	7.773,329 ore	12,000 l/1800 ore	13,90 lei/l		720,432
ulei hidraulic	46,64 luni/an	5,000 l/luna	9,78 lei/l		2.280,690
aditiv adblue	7.773,329 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		2.973,827
total					251.227,355
Piese de schimb	7.773,33 ore	5,820 lei/ora			45.240,773
Anvelope	7.773,33 ore	6,000 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		34.289,707
Acumulatori	7.773,33 ore	2,000 buc/3000ore	466,63 lei/buc		2.418,179
total					81.948,659
utilitati					1.373,15
Materii prime si materiale consumabile					
	7.773,33 ore		4,170 lei/ora		32.414,760
Echipament de lucru si protectia muncii					
	7.773,33	3,00 pers.	555,360 lei/pers./an		6.475,494
Reparatii	7.773,33 ore		5,520 lei/ora		42.908,774
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					249.765,12
vase de colectare(pubele ,containere,saci)					57.890,18
					307.655,30
redeventa			spalari	lei/spalare	849.542,58
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere			30,000	165,0	29.700,00
spalare containere					6.208,87
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					3.159,33
cheltuieli informare si constientizare					5.120,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)		autogunoire			
	7.773,33 ore	6	14.332,7 lei/an		85.996,200
salarii directe	soferi	1	30,000 lei/ora		233.199,86
	incarcatori	2	25,849 lei/ora		403.420,21
salarii indirecte					49.854,28
total					686.474,35
cota CO,CM			11,30%		77.571,602
total					764.045,95
contributii angajator 2.25%	764.046,0 lei/an		2,25 %		17.191,03
					781.236,985
bonuri de masa	971,67 zile/an	3,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		55.384,97
total					836.621,952
Taxa licenta 0,20%					5.706,10
cheltuieli financiare 5,12%		126.617,53 lei/an			6.482,82
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					28.565,30
cheltuieli generale societate 5,12%		2.395.381,40 lei/an			122.642,50

SOCIETATEA COMERCIALĂ POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANȚA - ROMÂNIA

SC POLARIS M HOLDING SRL lider asociere **Anexa nr. 3a)** 1.2

FIŞA DE FUNDAMENTARE

tarif 1.2 de colectare separată şi transport separat al deşeurilor **reciclabile de plastic,metal**

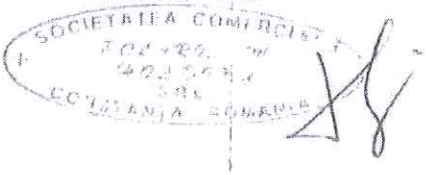
SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	1.824.182,19	1.824.303,82
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	250.940,22	250.921,85
1.2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	1.370,47	1.370,47
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an		
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	579,06	579,06
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	791,41	791,41
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an		
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	81.849,01	81.849,01
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	32.375,36	32.375,36
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	5.519,78	6.467,62
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an		
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	42.856,60	42.856,60
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an		
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	273.131,04	273.131,04
1.8 Redevenţă	lei/an	848.634,56	848.634,56
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	35.897,84	35.897,84
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	3.012,64	3.153,16
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an		
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	5.110,00	5.110,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an		
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	91.572,20	91.623,84
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	28.509,51	28.509,51
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	122.402,97	122.402,97
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	824.586,43	848.977,49
2.1 Salarii	lei/an	740.055,80	763.075,94
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	16.651,26	17.169,21
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	12.561,76	13.414,72
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	55.317,62	55.317,62
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	2.648.768,62	2.673.281,31
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	6.470,16	6.470,16
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	2.655.238,77	2.679.751,46
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	132.761,94	133.987,57
V Cota de dezvoltare, dacă este cazul (CT x d%)	lei/an		
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	2.788.000,71	2.813.739,04
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an		
7.1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an		
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$	tone/an		
VIII Cantitatea programată deşeuri reciclabile Q reciclabile (*)	tone/an	3.991,71	3.991,71
IXPonderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale(7.1/ VII)	%		
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%		
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers		
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	698,45	704,90
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (ρ)	tone/mc		
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc		

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING SRL CONSTANTA - ROMANIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 1.2 de colectare separată și transport separat al deșeurilor reciclabile de plastic,metal

Utilaje : autogiunoiera 15 mc. – 6 buc		Nt = 1,945	h/luna		
5,63 ore/cur 2,5 to/cursa		3.991,71 to/an	7.763,88 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	7.763,876 ore	5,000 l/ora	6,2600 lei/l		242.621,123
ulei motor	7.763,876 ore	15,000 l/600 ore	12,02 lei/l		2.333,045
ulei transmisie	7.763,876 ore	12,000 l/1800 ore	13,90 lei/l		719,556
ulei hidraulic	46,96 luni/an	5,000 l/luna	9,78 lei/l		2.296,282
aditiv adblue	7.763,876 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		2.970,210
total					250.940,217
Piese de schimb	7.763,88 ore	5,820 lei/ora			45.185,758
Anvelope	7.763,88 ore	6,000 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		34.248,010
Acumulatori	7.763,88 ore	2,000 buc/3000ore	466,63 lei/buc		2.415,238
total					81.849,006
utilitati					1.370,47
Materii prime si materiale consumabile	7.763,88 ore		4,170 lei/ora		32.375,363
Echipament de lucru si protectia muncii	7.763,88	3,00 pers.	555,360 lei/pers./an		6.519,777
Reparatii	7.763,88 ore		5,520 lei/ora		42.856,60
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					249.498,16
vase de colectare(pubele ,containere,saci)					23.632,88
					273.131,04
redeventa			spalari	lei/spalare	848.634,56
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere			30,000	165,0	29.700,00
spalare containere					6.197,84
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					3.012,64
cheltuieli informare si constientizare					5.110,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)		auogunoire			
	7.763,88 ore	6	14.332,7 lei/an		85.996,200
salarii directe	soferi	1	30,242 lei/ora		234.795,14
	incarcatori	2	24,496 lei/ora		380.367,61
salarii indirecte					49.756,91
total					664.918,86
cota CO,CM			11,30%		75.135,944
total					740.055,80
contributii angajator 2.25%	740.055,8 lei/an		2,25 %		16.651,26
					756.707,056
bonuri de masa	970,48 zile/an	3,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		55.317,62
total					812.024,673
Taxa licenta 0,20%					5.576,00
cheltuieli financiare	5,11%	126.617,53 lei/an			6.470,16
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					28.509,510
cheltuieli generale societate	5,11%	2.395.361,40 lei/an			122.402,97



Memoriu tehnico- economic

tarif 1.2 de colectare separată și transport separat al deșeurilor **reciclabile de plastic,metal**

Utilaje : autogiunoiera 15 mc. – 6 buc		Nt = 1,945	h/tona		
5,63 ore/curs 2,5 to/cursa		3.991,71 to/an	7.763,88 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	7.763,876 ore	5,000 l/ora	6,2500 lei/l		242.621,123
ulei motor	7.763,876 ore	15,000 l/600 ore	12,02 lei/l		2.333,045
ulei transmisie	7.763,876 ore	12,000 l/1800 ore	13,90 lei/l		719,556
ulei hidraulic	46,58 tuni/an	6,000 l/luna	9,78 lei/l		2.277,917
aditiv adblue	7.763,876 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		2.970,210
total					**250.921,851**
Piese de schimb	7.763,88 ore	5,820 lei/ora			45.185,758
Anvelope	7.763,88 ore	6,000 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		34.248,010
Acumulatori	7.763,88 ore	2,000 buc/3000ore	466,63 lei/buc		2.415,238
total					**81.849,006**
utilitati					1.370,47
Materii prime si materiale consumabile					
	7.763,88 ore		4,170 lei/ora		32.375,363
Echipament de lucru si protectia muncii					
	7.763,88	3,00 pers.	555,360 lei/pers./an		6.467,619
Reparatii	7.763,88 ore		5,520 lei/ora		42.856,60
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					249.498,16
vase de colectare(pubele ,containere,saci)					23.632,88
					273.131,04
redeventa			spalari	lei/spalare	848.634,56
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere			30,000	165,0	29.700,00
spalare containere					6.197,84
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					3.153,16
cheltuieli informare si constientizare					5.110,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)		auogunoire			
	7.763,88 ore		6 14.332,70 lei/an		85.996,20
salarii directe	soferi		1 30,000 lei/ora		232.916,28
	incarcatori		2 25,949 lei/ora		402.929,63
salarii indirecte					49.756,91
total					**685.602,82**
cota CO,CM			11,30%		77.473,119
total					**763.075,94**
contributii angajator 2.25%	763.075,9 lei/an		2,25 %		17.169,21
					780.245,150
bonuri de masa	970,48 zile/an	3,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		55.317,62
total					**835.562,766**
Taxa licenta 0,20%					5.627,48
cheltuieli financiare	5,11%	126.617,53 lei/an			6.470,16
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					26.509,510
cheltuieli generale societate	5,11%	2.395.361,40 lei/an			122.402,97

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING SRL BUCUREȘTI - ROMÂNIA

SC POLARIS M HOLDING SRL lider asociere Anexa nr. 3a) 1.3

FIŞA DE FUNDAMENTARE

tarif 1.3 de colectare separată şi transport separat al deşeurilor **reciclabile de sticla**

SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	**242.680,69**	**242.699,60**
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	10.746,77	10.745,99
1.2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	190,42	190,42
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an		
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	80,46	80,46
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	109,96	109,96
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an		
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	3.505,27	3.505,27
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	1.386,51	1.386,51
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	279,22	276,98
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an		
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	1.835,38	1.835,38
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an		
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	44.765,10	44.765,10
1.8 Redevenţă	lei/an	117.860,86	117.860,86
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	10.749,17	10.749,17
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	418,59	438,11
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an		
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	710,00	710,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an		
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	29.265,04	29.267,45
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	3.961,20	3.961,20
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	17.007,07	17.007,07
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	**41.963,86**	**43.090,40**
2.1 Salarii	lei/an	37.016,57	38.002,44
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	832,87	855,05
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	1.745,37	1.863,88
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	2.369,03	2.369,03
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	**284.644,44**	**285.789,90**
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	**898,98**	**898,98**
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	**285.543,43**	**286.688,89**
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	14.277,17	14.334,44
V Cota de dezvoltare, dacă este cazul (CT x d%)	lei/an		
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	**299.820,60**	**301.023,34**
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an		
7.1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an		
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$	tone/an		
VIII Cantitatea programată deşeuri reciclabile Q reciclabile (*)	tone/an	554,16	554,16
IXPonderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale(7.1/ VII)	%		
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%		
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers		
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	541,04	543,21
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (ρ)	tone/mc		
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc		

SOCIETATEA COMERCIALA ... S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

Memoriu tehnico- economic

Tarif 1.3 de colectare separată şi transport separat al deşeurilor **reciclabile de sticla**

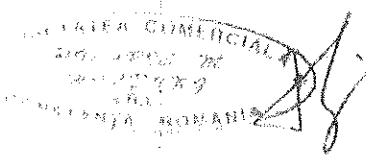
Utilaje : autogunoiera 15 mc. – 2 buc		Nt = 0,600	h/tona		
6,00 ore/cu	6,0 to/cursa	554,16 to/an	332,50 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	332,496 ore	5,000 l/ora	6,2500 lei/l		10.390,500
ulei motor	332,496 ore	15,000 l/600 ore	12,02 lei/l		99,915
ulei transmisie	332,496 ore	12,000 l/1800 ore	13,90 lei/l		30,816
ulei hidraulic	2,01 luni/an	5,000 l/luna	9,78 lei/l		98,341
aditiv adblue	332,496 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		127,202
total					10.746,774
Piese de schimb	332,50 ore	5,820 lei/ora			1.935,127
Anvelope	332,50 ore	6,000 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		1.466,706
Acumulatori	332,50 ore	2,000 buc/3000ore	466,63 lei/buc		103,435
total					3.505,268
utilitati					190,42
Materii prime si materiale consumabile					
	332,50 ore		4,170 lei/ora		1.386,508
Echipament de lucru si protectia muncii					
	332,50	3,00 pers.	555,360 lei/pers./an		279,216
Reparatii	332,50 ore		5,520 lei/ora		1.835,38
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					34.651,04
vase de colectare(pubele ,containere,saci)					10.114,06
					44.765,10
redeventa			spalari	lei/spalare	117.860,86
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere			30,000	165,0	9.900,00
spalare containere					849,17
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					418,59
cheltuieli informare si constientizare					710,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)		autogunoire			
	332,50 ore	2	14.332,7 lei/an		28.665,400
salarii directe	soferi	1	30,242 lei/ora		10.055,34
	incarcatori	2	24,496 lei/ora		16.289,64
salarii indirecte					6.913,39
total					33.268,38
cota CO,CM			11,30%		3.758,197
total					37.016,57
contributii angajator 2.25%	37.016,6 lei/an		2,25 %		832,87
					37.849,448
bonuri de masa	41,56 zile/an	3,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		2.369,03
total					40.218,482
Taxa licenta 0,20%					599,64
cheltuieli financiare	0,71%	126.617,53 lei/an			898,98
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					3.961,200
cheltuieli generale societate	0,71%	2.395.361,40 lei/an			17.007,07

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 1.3 de colectare separată și transport separat al deșeurilor **reciclabile de sticla**

Utilaje : autogunoiera 15 mc. – 2 buc			Nt = 0,600	h/tona	
6,00 ore/curs 6,0 to/cursa			554,16 to/an	332,50 ore/an	
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	332,496 ore	5,000 l/ora		6,2500 lei/l	10.390,500
ulei motor	332,496 ore	15,000 l/600 ore		12,02 lei/l	99,915
ulei transmisie	332,496 ore	12,000 l/1600 ore		13,90 lei/l	30,816
ulei hidraulic	1,99 luni/an	5,000 l/luna		9,76 lei/l	97,554
aditiv adblue	332,496 ore	0,080 l/ora		4,78 lei/l	127,202
total					**10.745,987**
Piese de schimb	332,50 ore	5,820 lei/ora			1.935,127
Anvelope	332,50 ore	6,000 buc/2000ore		1.470,40 lei/buc	1.466,706
Acumulatori	332,50 ore	2,000 buc/3000ore		466,63 lei/buc	103,435
total					**3.505,268**
utilitati					190,42
Materii prime si materiale consumabile					
	332,50 ore			4,170 lei/ora	1.386,508
Echipament de lucru si protectia muncii					
	332,50	3,00 pers.		555,360 lei/pers./an	276,982
Reparatii	332,50 ore			5,520 lei/ora	1.835,36
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					34.651,04
vase de colectare(pubele ,containere,saci)					10.114,06
					44.765,10
redeventa				spalari lei/spalare	117.860,86
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere				30,000 165,0	9.900,00
spalare containere					849,17
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					438,11
cheltuieli informare si constientizare					710,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)			autogunoiere		
	332,50 ore		2	14.332,7 lei/an	28.665,400
salarii directe	soferi		1	30,000 lei/ora	9.974,88
	incarcatori		2	25,049 lei/ora	17.265,86
salarii indirecte					6.913,39
total					34.144,15
cota CO,CM				11,30%	3.858,269
total					38.002,44
contributii angajator 2.25%	38.002,4 lei/an			2,25 %	855,05
					38.857,491
bonuri de masa	41,56 zile/an	3,00 pers.		19,00 lei/pers./zi	2.369,03
total					**41.226,525**
Taxa licenta 0,20%					602,05
cheltuieli financiare	0,71%	126.617,53 lei/an			898,98
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					3.961,200
cheltuieli generale societate	0,71%	2.395.361,40 lei/an			17.007,07



SC POLARIS M HOLDING SRL -lider asociere **Anexa nr. 3b)** 2

FIŞA DE FUNDAMENTARE

T2= Colectarea separată şi gestionarea deşeurilor, altele decât cele prevăzute la art.17 alin.(5) lit.a) din Ordonanţa de urgenta nr.92/2021 privind regimul deşeurilor Tcs reziduale

SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	**5.190.864,62**	**5.192.169,64**
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	862.573,08	862.513,83
1.2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	12.082,13	12.082,13
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an	-	-
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	5.105,02	5.105,02
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	6.977,11	6.977,11
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an	-	-
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	283.959,59	283.959,59
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	108.351,88	108.351,88
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	22.054,87	21.878,43
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an	-	-
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	250.407,75	250.407,75
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an	-	-
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	667.233,45	667.233,45
1.8 Redevenţă	lei/an	1.291.038,75	1.291.038,75
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	103.296,40	103.296,40
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	26.559,53	27.798,41
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an	-	-
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	45.050,00	45.050,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an	-	-
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	187.805,92	188.107,57
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	251.341,17	251.341,17
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	1.079.110,31	1.079.110,31
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	**3.169.298,92**	**3.255.261,42**
2.1 Salarii	lei/an	2.808.241,98	2.884.958,64
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	63.185,44	64.911,57
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	110.745,05	118.264,77
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	187.126,45	187.126,45
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	**8.360.163,74**	**8.447.431,06**
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	57.041,20	57.041,20
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	**8.417.204,94**	**8.504.472,26**
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	420.860,25	425.223,61
V Eliminare ,CEC - reziduuri deseuri periculoase	lei/an	2.258.556,46	2.317.743,52
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	**11.096.621,65**	**11.247.439,38**
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an	-	-
7.1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an	-	-
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$.	tone/an.	-	-
VIII Cantitatea programată deşeuri reziduale Q reziduale (*)	tone/an	35.155,32	36.166,32
IXPonderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale(7.1/ VII)	%	-	-
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%	-	-
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers	-	-
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	315,65	319,94
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna	-	
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (ρ)	tone/mc	0,35	0,35
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc	110,48	111,98

SOCIETATE COMERCIALĂ POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANŢA - ROMÂNIA

1,36

S.C POLARIS M HOLDING SRL lider asociere

Anexa nr. 3b) 2.1

FIŞA DE FUNDAMENTARE

tarif 2.1 de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere si similare reziduale

SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	4.837.980,79	4.839.040,53
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	809.293,27	809.234,04
1.2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	11.030,81	11.030,81
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an		
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	4.660,81	4.660,81
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	6.370,00	6.370,00
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an		
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	263.966,65	263.966,65
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	104.411,97	104.411,97
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	21.026,57	20.858,36
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an		
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	242.860,41	242.860,41
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an		
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	667.233,45	667.233,45
1.8 Redevenţă	lei/an	1.178.858,24	1.178.858,24
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	99.336,40	99.336,40
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	24.248,47	25.379,55
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an		
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	41.130,00	41.130,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an		
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	159.881,54	160.057,64
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	229.470,86	229.470,86
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	985.212,14	985.212,14
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	2.993.078,53	3.075.856,3
2.1 Salarii	lei/an	2.653.856,38	2.728.097,34
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	59.711,77	61.382,19
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	101.108,63	107.974,03
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	178.401,75	178.401,75
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	7.831.039,32	7.914.896,84
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	52.077,79	52.077,79
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	7.883.117,11	7.966.973,63
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	394.155,86	398.348,68
V Cota de dezvoltare, dacă este cazul (CT x d%)	lei/an		
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	8.277.272,96	8.365.322,32
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an		
7.1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an		
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$	tone/an		
VIII Cantitatea programată deşeuri reziduale Q reziduale (*)	tone/an	32.101,08	32.101,08
IX Ponderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale (7.1/ VII)	%		
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%		
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers		
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	257,86	260,59
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (ρ)	tone/mc		
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc		

SOCIETATEA COMERCIALĂ POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANŢA - ROMÂNIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 2.1 de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere si similare reziduale

Utilaje : autogiunoiera 15 mc. – 10 buc			Nt = 0,780	h/tona	
4,270 ore/cur 6,4 to/cursa			32.101,08 to/an	25.038,84 ore/an	
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	25.038,842 ore	5,000 l/ora		6,2600 lei/l	782.463,825
ulei motor	25.038,842 ore	15,000 l/600 ore		12,02 lei/l	7.524,172
ulei transmisie	25.038,842 ore	12,000 l/1800 ore		13,90 lei/l	2.320,600
ulei hidraulic	151,444 luni/an	5,000 l/luna		9,78 lei/l	7.405,612
aditiv adblue	25.038,842 ore	0,080 l/ora		4,76 lei/l	9.579,060
total					**809.293,269**
Piese de schimb	25.038,84 ore	5,820 lei/ora			145.726,063
Anvelope	25.038,84 ore	6,000 buc/2000ore		1.470,40 lei/buc	110.451,342
Acumulatori	25.038,84 ore	2,000 buc/3000ore		466,63 lei/buc	7.789,250
total					**263.966,654**
utilitati					11.030,81
Materii prime si materiale consumabile					
	25.038,84 ore			4,170 lei/ora	104.411,973
Echipament de lucru si protectia muncii					
	25.038,84	3,00 pers.		555,360 lei/pers./an	21.026,570
Reparatii	25.038,84 ore			5,520 lei/ora	138.214,410
reparatii puncte de colectare	10% 32.600 lei/buc		10%	321,00 buc	104.646,0
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					532.339,74
vase de colectare(pubele 60 l,sistem cantarire)					134.893,71
					667.233,45
redeventa				spalari lei/spalare	1.178.858,24
Cheltuieli cu protectia mediului Igienizare autogunoiere 10 buc				30,00 165,0	49.500,00
spalare containere					49.836,40
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					24.248,47
cheltuieli informare si constientizare					41.130,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)			auogunoiere		
	25.038,84 ore		10	14.332,7 lei/an	143.327,000
salarii directe	soferi		1	30,242 lei/ora	757.224,67
	incarcatori		2	24,486 lei/ora	1.226.702,97
salarii indirecte					400.489,59
total					2.384.417,23
cota CO,CM				11,30%	269.439,147
total					2.653.856,38
contributii angajator 2.25%	2.653.856,4 lei/an			2,25 %	59.711,77
					2.713.568,144
bonuri de masa	3.129,86 zile/an	3,00 pers.		19,00 lei/pers./zi	178.401,75
total					**2.891.969,896**
Taxa licenta 0,20%					16.554,54
cheltuieli financiare	41,13%		126.617,53 lei/an		52.077,79
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					229.470,86
cheltuieli generale societate	41,13%		2.095.361,40 lei/an		985.212,14

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 2.1 de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere si similare reziduale

Utilaje : autogiunoiera 15 mc. – 10 buc Nt = 0,780 h/tona

4,270 ore/curs 6,4 to/cursa 32.101,08 to/an 25.038,84 ore/an

1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	25.038,842 ore	6,000 l/ora	6,2500 lei/l		782.463,825
ulei motor	25.038,842 ore	15,000 l/600 ore	12,02 lei/l		7.524,172
ulei transmisie	25.038,842 ore	12,000 l/1800 ore	13,90 lei/l		2.320,600
ulei hidraulic	150,233 luni/an	5,000 l/luna	9,78 lei/l		7.346,382
aditiv adblue	25.038,842 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		9.579,060
total					809.234,039
Piese de schimb	25.038,84 ore	5,820 lei/ora			145.726,063
Anvelope	25.038,84 ore	6,000 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		110.451,342
Acumulatori	25.038,84 ore	2,000 buc/3000ore	466,63 lei/buc		7.789,250
total					263.966,654
utilitati					11.030,81
Materii prime si materiale consumabile	25.038,84 ore		4,170 lei/ora		104.411,973
Echipament de lucru si protectia muncii	25.038,84	3,00 pers.	555,360 lei/pers./an		20.858,357
Reparatii	25.038,84 ore		5,520 lei/ora		138.214,410
reparatii puncte de colectare	10% 32.600 lei/buc	10%	321,00 buc		104.646,0
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					532.339,74
vase de colectare(pubele 60 l,sistem cantarire)					134.893,71
					667.233,45
redeventa			spalari	lei/spalare	1.178.858,24
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere 10 buc			30,00	165,0	49.500,00
spalare containere					49.836,40
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					25.379,55
cheltuieli informare si constientizare					41.130,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)		autogunoiere			
	25.038,84 ore	10	14.332,7 lei/an		143.327,000
salarii directe	soferi	1	30,000 lei/ora		751.165,27
	incarcatori	2	25,949 lei/ora		1.299.465,84
salarii indirecte					400.489,59
total					2.451.120,70
cota CO,CM			11,30%		276.976,640
total					2.728.097,34
contributii angajator 2.25%	2.728.097,3 lei/an		2,25 %		61.382,19
					2.789.479,535
bonuri de masa	3.129,86 zile/an	3,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		178.401,75
total					2.967.881,287
Taxa licenta 0,20%					16.730,64
cheltuieli financiare	41,13%	126.617,53 lei/an			52.077,79
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					229.470,86
cheltuieli generale societate	41,13%	2.395.361,40 lei/an			985.212,14

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

FIŞA DE FUNDAMENTARE **Anexa nr. 3b)** 2.2/5

tarif 2.2/5 - de colectare separată şi transport separat al deşeurilor voluminoase

SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	**62.731,76**	**62.743,12**
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	17.797,83	17.797,83
1.2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	112,64	112,64
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an		
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	47,59	47,59
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	65,05	65,05
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an		
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	3.644,39	3.644,39
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	1.124,82	1.124,82
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	127,73	126,71
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an		
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	974,23	974,23
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an		
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	-	0,00
1.8 Redevenţă	lei/an	12.036,54	12.036,54
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	1.980,00	1.980,00
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	247,61	259,16
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an		
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	420,00	420,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an		0,00
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	1.862,19	1.863,03
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	2.343,25	2.343,25
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	10.060,52	10.060,52
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	**20.983,28**	**21.367,83**
2.1 Salarii	lei/an	18.451,90	18.759,42
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	415,17	422,09
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	1.032,47	1.102,58
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	1.083,75	1.083,75
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	**73.715,04**	**74.110,96**
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	531,79	531,79
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	**74.246,83**	**74.642,75**
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	3.712,34	3.732,14
V Eliminare ,CEC - reziduuri deseuri voluminoase	lei/an	54.294,26	54.294,26
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	**132.253,44**	**132.669,16**
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an		
7.1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an		
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$	tone/an		
VIII Cantitatea programată deşeuri reziduale Q reziduale (*)	tone/an	326,94	326,94
IXPonderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale(7.1/ VII)	%		
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%		
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers		
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	405,76	407,04
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (p)	tone/mc	0,30	0,30
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc	121,73	122,11

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

Memoriu tehnico- economic 2025 **2.2/5**

tarif 2.2/5 - de colectare separată și transport separat al deșeurilor voluminoase

Utilaje : autospeciala HOOK LIFT IVECO TRAKKER cu macara si container de 17 mc.

					lei/an
2,10 ore/cur 3,00 to/curse	0,70 h/to	325,94 to/an	228,16 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	228,16 ore/an	12,35 l/ora	6,2500 lei/l		17.610,95
ulei motor	228,16 ore/an	33,00 l/600 ore	12,02 lei/l		150,84
ulei transmisie	228,16 ore/an	20,00 l/1800 ore	13,90 lei/l		35,24
ulei hidraulic	1,38 luni/an	0,06 l/luna	9,78 lei/l		0,81
aditiv adblue	228,158 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		87,286
total					17.797,83
Piese de schimb	228,16 ore/an	8,31 lei/ora			1.895,99
Anvelope	228,16 ore/an	10,00 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		1.677,42
Acumulatori	228,16 ore/an	2,00 buc/3000ore	466,63 lei/buc		70,98
total					3.644,39
utilitati					112,64
Materii prime si materiale consumabile					
Echipament de lucru si protectia muncii	228,16 ore		4,930 lei/ora		1.124,819
Reparatii	228,16 228,16 ore	2,00 pers.	555,360 lei/pers./an 4,27 lei/ora		127,732 974,235
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					
vase de colectare(pubele ,containere)					
redeventa					-
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare auto			spalari 12,000	lei/spalare 165,0	12.036,54
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					1.980,00
cheltuieli informare si constientizare					247,61
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)			0,120		420,00
salarii directe	228,16 ore		13.314,1 lei/an		1.597,692
	soferi		1 30,242 lei/ora		6.899,95
	incarcatori		1 24,496 lei/ora		5.588,96
salarii indirecte					4.089,61
total					16.576,82
cota CO,CM			11,30%		1.873,373
total					18.451,90
contributii angajator 2.25%	18.451,9 lei/an		2,25 %		415,17
bonuri de masa	28,52 zile/an	2,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		18.867,063 1.083,75
total					19.950,814
Taxa licenta 0,20%					264,50
cheltuieli financiare 0,42%		126.617,53 lei/an			531,79
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					
cheltuieli generale societate 0,42%		2.395.361,40 lei/an			2.343,25
s.sortare vadeni + CEC,reziduuri deseuri voluminoase		244,45 to/an		85,46	10.060,52 20.890,70
s.sortare lanca + CEC,reziduuri deseuri voluminoase		81,49 to/an		409,91	33.403,57

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M WOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

Utilaje : autospeciala HOOK LIFT IVECO TRAKKER cu macara si container de 17 mc.

							lei/an
2,10 ore/curs	3,00 to/curs	0,70 h/to	325,94 to/an		228,16 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:							
combustibili si lubrifianti							
motorina	228,16 ore/an		12,35 l/ora		6,2500 lei/l		17.610,95
ulei motor	228,16 ore/an		33,00 l/600 ore		12,02 lei/l		150,84
ulei transmisie	228,16 ore/an		20,00 l/1800 ore		13,90 lei/l		35,24
ulei hidraulic	1,37 luni/an		0,06 l/luna		9,78 lei/l		0,80
aditiv adblue	228,158 ore		0,080 l/ora		4,78 lei/l		87,286
total							**17.797,83**
Piese de schimb	228,16 ore/an		8,31 lei/ora				1.895,99
Anvelope	228,16 ore/an		10,00 buc/2000ore		1.470,40 lei/buc		1.677,42
Acumulatori	228,16 ore/an		2,00 buc/3000ore		466,63 lei/buc		70,98
total							**3.644,39**
utilitati							112,64
Materii prime si materiale consumabile							
	228,16 ore				4,930 lei/ora		1.124,819
Echipament de lucru si protectia muncii							
	228,16		2,00 pers.		555,360 lei/pers./an		126,710
Reparatii	228,16 ore				4,27 lei/ora		974,235
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport							
vase de colectare(pubele ,containere)							
							-
redeventa					spalari	lei/spalare	12.036,54
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare auto					12,000	165,0	1.980,00
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri							259,16
cheltuieli informare si constientizare							420,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)					0,120		
	228,16 ore				13.314,1 lei/an		1.597,692
salarii directe	soferi			1	30,000 lei/ora		6.844,74
	incarcatori			1	25,949 lei/ora		5.920,47
salarii indirecte							4.089,61
total							**16.854,82**
cota CO,CM					11,30%		1.904,595
total							**18.759,42**
contributii angajator 2.25%	18.759,4 lei/an				2,25 %		422,09
							19.181,504
bonuri de masa	28,52 zile/an		2,00 pers.		19,00 lei/pers./zi		1.083,75
total							**20.265,254**
Taxa licenta	0,20%						265,34
cheltuieli financiare		0,42%	126.617,53 lei/an				531,79
alte cheltuieli							
cheltuieli indirecte materiale							2.343,25
cheltuieli generale societate		0,42%	2.395.361,40 lei/an				10.060,52
s.sortare vadeni + CEC,reziduuri deseuri voluminoase			244,45 to/an			85,46	20.890,70
s.sortare lanca + CEC,reziduuri deseuri voluminoase			81,49 to/an			409,81	33.403,57

SOCIETATE COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

SC POLARIS M HOLDING SRL - lider asociere

Anexa nr. 3b) 2.3

FIŞA DE FUNDAMENTARE

tarif 2.3 de colectare separată şi transport separat al deşeurilor textile

SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	262.375,69	262.584,07
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	28.292,14	28.292,14
1.2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	882,36	882,36
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an		
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	372,82	372,82
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	509,54	509,54
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an		
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	13.036,78	13.036,78
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	2.244,66	2.244,66
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	718,08	712,34
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an		
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	4.874,11	4.874,11
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an		
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	-	0,00
1.8 Redevenţă	lei/an	94.125,70	94.125,70
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	990,00	990,00
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	1.939,64	2.030,12
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an		
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	3.290,00	3.290,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an		0,00
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	14.820,39	14.944,07
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	18.355,44	18.355,44
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	78.807,39	78.807,39
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	130.540,08	132.856,97
2.1 Salarii	lei/an	113.799,26	115.528,08
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	2.560,48	2.599,38
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	8.087,71	8.636,87
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	6.092,64	6.092,64
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	392.915,78	395.441,04
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	4.165,72	4.165,72
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	397.081,50	399.606,76
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	19.854,07	19.980,34
V gestionare deseuri textile	lei/an	1.821.259,20	1.880.446,26
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	2.238.194,77	2.300.033,35
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an		
7,1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an		
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$	tone/an		
VIII Cantitatea programată deşeuri reziduale Q reziduale (*)	tone/an	2.565,32	2.565,32
IXPonderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale(7.1/ VII)	%		
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%		
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers		
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	872,48	896,59
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (ρ)	tone/mc	0,35	0,35
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc	305,37	313,81

SOCIETATEA COMERCIALĂ POLARIS M HOLDING 2,76 % S.R.L. CONSTANŢA - ROMÂNIA

SC POLARIS M HOLDING SRL - lider asociere 2026 2.3

Memoriu tehnico- economic

tarif 2.3 de colectare separată și transport separat al deșeurilor textile

Utilaje : autospecala cu obion ridicator

2,00 ore/cur	1,00 to/cursa	0,50 h/to	2.565,32 to/an	1.282,66 ore/an	
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	1.282,66 ore/an	3,50 l/ora	6,2500 lei/l		28.058,19
ulei motor	1.282,66 ore/an	7,00 l/600 ore	12,02 lei/l		179,87
ulei transmisie	1.282,66 ore/an	5,00 l/1500 ore	13,90 lei/l		49,53
ulei hidraulic	7,76 luni/an	0,06 l/luna	9,78 lei/l		4,55
aditiv adblue	1.282,660 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		490,705
total					**28.292,14**
Plese de schimb	1.282,66 ore/an	2,5 lei/ora			3.206,65
Anvelope	1.282,66 ore/an	10,00 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		9.430,12
Acumulatori	1.282,66 ore/an	2,00 buc/3000ore	466,63 lei/buc		399,02
total					**13.035,78**
utilitati					882,36
Materii prime si materiale consumabile					
	1.282,66 ore		1,75 lei/ora		2.244,655
Echipament de lucru si protectia muncii					
	1.282,66	2,00 pers.	555,360 lei/pers./an		718,083
Reparatii	1.282,66 ore		3,60 lei/ora		4.874,108
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					
vase de colectare(pubele ,containere)					
redeventa		pondere	spalari	lei/spalare	94.125,70
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare auto			6,000	165,0	990,00
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					1.939,64
cheltuieli informare si constientizare					3.290,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)					
	1.282,66 ore		10.344,0 lei/an		10.344,000
salarii directe	soferi		1 30,24 lei/ora		38.790,20
	incarcatori		1 24,496 lei/ora		31.420,04
salarii indirecte					32.035,27
total					102.245,51
cota CO,CM			11,30%		11.553,743
total					113.799,26
contributii angajator 2.25%	113.799,26 lei/an		2,25 %		2.560,48
					116.359,738
bonuri de masa	160,33 zile/an	2,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		6.092,64
total					**122.452,374**
Taxa licenta 0,20%					4.476,39
cheltuieli financiare	3,29%	126.617,53 lei/an			4.165,72
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					18.365,44
cheltuieli generale societate	3,29%	2.395.361,40 lei/an			78.807,39
tratare deseuri textile	140 euro/to		5,0711 lei/euro		1.821.259,2

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 2.3 de colectare separată și transport separat al deșeurilor textile

Utilaje : autospecala cu oblon ridicator

2,00 ore/curs	1,00 to/curs	0,50 h/to	2.565,32 to/an	1.282,66 ore/an	
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	1.282,66 ore/an	3,50 l/ora	6,2500 lei/l		28.058,19
ulei motor	1.282,66 ore/an	7,00 l/600 ore	12,02 lei/l		179,87
ulei transmisie	1.282,66 ore/an	5,00 l/1800 ore	13,90 lei/l		49,53
ulei hidraulic	7,76 luni/an	0,06 l/luna	9,78 lei/l		4,55
aditiv adblue	1.282,660 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		490,705
total					**28.282,14**
Piese de schimb	1.282,66 ore/an	2,5 lei/ora			3.206,65
Anvelope	1.282,66 ore/an	10,00 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		9.430,12
Acumulatori	1.282,66 ore/an	2,00 buc/3000ore	466,63 lei/buc		399,02
total					**13.035,78**
utilitati					882,36
Materii prime si materiale consumabile					
	1.282,66 ore		1,75 lei/ora		2.244,655
Echipament de lucru si protectia muncii					
	1.282,66	2,00 pers.	555,360 lei/pers./an		712,338
Reparatii	1.282,66 ore		3,80 lei/ora		4.874,108
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					
vase de colectare(pubele ,containere)					
redeventa					
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare auto		pondere	spalari	lei/spalare	94.125,70
			6,000	165,0	990,00
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					2.030,12
cheltuieli informare si constientizare					3.290,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)					
	1.282,66 ore		10.344,0 lei/an		10.344,000
salarii directe	soferi		1 30,00 lei/ora		38.479,80
	incarcatori		1 25,949 lei/ora		33.283,74
salarii indirecte					32.035,27
total					103.798,81
cota CO,CM			11,30%		11.726,266
total					115.528,08
contributii angajator 2.25%	115.528,08 lei/an		2,25 %		2.599,38
					118.127,462
bonuri de masa	160,33 zile/an	2,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		6.092,64
total					**124.220,097**
Taxa licenta 0,20%					4.600,07
cheltuieli financiare	3,29%	126.617,53 lei/an			4.165,72
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					18.355,44
cheltuieli generale societate	3,29%	2.395.361,40 lei/an			78.807,39
tratare deseuri textile	140 euro/to		5,2359 lei/euro		1.880.446,3

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

SC POLARIS M HOLDING SRL -lider asociere **Anexa nr. 3b)** **2.4**

FIŞA DE FUNDAMENTARE

tarif 2.4 - de colectare separată şi transport separat al deşeurilor periculoase

SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	**37.796,68**	**37.801,92**
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	7.189,83	7.189,82
1.2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	56,32	56,32
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an		
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	23,80	23,80
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	32,52	32,52
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an		
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	3.312,76	3.312,76
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	570,43	570,43
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	182,49	181,03
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an		
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	1.699,00	1.699,00
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an		
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	-	0,00
1.8 Redevenţă	lei/an	6.016,27	6.016,27
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	990,00	990,00
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	123,81	129,58
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an		
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	210,00	210,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an		0,00
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	11.241,80	11.242,83
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	1.171,62	1.171,62
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	5.030,26	5.030,26
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	**24.697,03**	**25.181,31**
2.1 Salarii	lei/an	22.134,45	22.573,79
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	498,03	507,91
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	516,24	551,29
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	1.548,31	1.548,31
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	**62.493,61**	**62.983,23**
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	265,90	265,90
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	**62.759,51**	**63.249,12**
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	3.137,98	3.162,46
V Gestionare deseuri periculoase	lei/an	383.003,00	383.003,00
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	**448.900,48**	**449.414,57**
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an		
7.1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an		
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$	tone/an		
VIII Cantitatea programată deşeuri reziduale Q reziduale (*)	tone/an	162,98	162,98
IXPonderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale(7.1/ VII)	%		
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%		
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers		
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	2.764,33	2.767,48
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (ρ)	tone/mc	0,15	0,15
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc	413,15	413,62

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

tarif 2.4 - de colectare separată și transport separat al deșeurilor periculoase

Utilaje : autospecala cu oblon ridicator

8,00 ore/cur 1,00 to/curse	2,00 h/to	162,98 to/an	325,96 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	325,96 ore/an	3,50 l/ora	6,2500 lei/l		7.130,38
ulei motor	325,96 ore/an	7,00 l/600 ore	12,02 lei/l		45,71
ulei transmisie	325,96 ore/an	5,00 l/1800 ore	13,90 lei/l		12,59
ulei hidraulic	1,97 luni/an	0,06 l/luna	9,78 lei/l		1,16
aditiv adblue	325,960 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		124,702
total					7.189,83
Piese de schimb	325,96 ore/an	2,5 lei/ora			814,90
Anvelope	325,96 ore/an	10,00 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		2.396,46
Acumulatori	325,96 ore/an	2,00 buc/3000ore	466,63 lei/buc		101,40
total					3.312,76
utilitati					56,32
Materii prime si materiale consumabile					
	325,96 ore		1,75 lei/ora		570,430
Echipament de lucru si protectia muncii					
	325,96	2,00 pers.	555,360 lei/pers./an		182,485
Reparatii	325,96 ore		3,80 lei/ora		1.699,000
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					
vase de colectare(pubele ,containere)					
redeventa		pondere	spalari	lei/spalare	6.018,27
Cheltuieli cu protectia mediului Igienizare auto			6,000	165,0	990,00
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					123,81
cheltuieli informare si constientizare					210,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)					
	325,96 ore		10.344,0 lei/an		10.344,000
salarii directe	soferi	1	30,242 lei/ora		9.857,68
	incarcatori	1	24,496 lei/ora		7.984,72
salarii indirecte					2.044,80
total					19.887,20
cota CO,CM			11,30%		2.247,253
total					22.134,45
contributii angajator 2.25%	22.134,5 lei/an		2,25 %		498,03
					22.632,477
bonuri de masa	40,75 zile/an	2,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		1.548,31
total					24.180,787
Taxa licenta 0,20%					897,80
cheltuieli financiare	0,21%	126.617,53 lei/an			265,90
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					1.171,620
cheltuieli generale societate	0,21%	2.395.361,40 lei/an			5.030,26
tratare deseuri periculoase	2.350 lei/to				383.003,00

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 2.4 - de colectare separată și transport separat al deșeurilor periculoase

Utilaje : autospecala cu oblon ridicator

8,00 ore/curs	1,00 to/curs	2,00 h/to	162,98 to/an	325,96 ore/an	
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	325,96 ore/an	3,50 l/ora	6,2500 lei/l		7.130,36
ulei motor	325,96 ore/an	7,00 l/600 ore	12,02 lei/l		45,71
ulei transmisie	325,96 ore/an	5,00 l/1600 ore	13,90 lei/l		12,59
ulei hidraulic	1,98 luni/an	0,06 l/luna	9,78 lei/l		1,15
aditiv adblue	325,960 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		124,702
total					**7.169,82**
Piese de schimb	325,96 ore/an	2,5 lei/ora			814,90
Anvelope	325,96 ore/an	10,00 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		2.398,46
Acumulatori	325,96 ore/an	2,00 buc/3000ore	466,63 lei/buc		101,40
total					**3.312,76**
utilitati					56,32
Materii prime si materiale consumabile					
	325,96 ore		1,75 lei/ora		570,430
Echipament de lucru si protectia muncii					
	325,96	2,00 pers.	555,360 lei/pers./an		181,025
Reparatii	325,96 ore		3,80 lei/ora		1.699,000
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					
vase de colectare(pubele ,containere)					
redeventa		pondere	spalari	lei/spalare	6.018,27
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare auto			6,000	165,0	990,00
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					129,58
cheltuieli informare si constientizare					210,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)					
	325,96 ore		10.344,0 lei/an		10.344,000
salarii directe	soferi	1	30,000 lei/ora		9.778,80
	incarcatori	1	25,949 lei/ora		8.458,34
salarii indirecte					2.044,80
total					20.281,94
cota CO,CM			11,30%		2.291,859
total					22.573,79
contributii angajator 2.25%	22.573,8 lei/an		2,25 %		507,91
					23.081,705
bonuri de masa	40,75 zile/an	2,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		1.548,31
total					**24.630,015**
Taxa licenta 0,20%					898,83
cheltuieli financiare	0,21%	126.617,53 lei/an			265,90
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					1.171,620
cheltuieli generale societate	0,21%	2.395.361,40 lei/an			5.030,26
tratare deseuri periculoase	2.350 lei/to				383.003,00

SOCIETATEA COMERCIALĂ POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANȚA - ROMÂNIA

FIŞA DE FUNDAMENTARE **Anexa nr. 3c)** 3

tarif T3 colectare separată şi transport separat al biodeşeurilor

SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	**4.706.400,62**	**4.707.422,84**
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	766.287,71	766.231,63
1,2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	10.443,47	10.443,47
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an		
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	4.412,64	4.412,64
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	6.030,83	6.030,83
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an		
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	249.939,56	249.939,56
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	98.863,56	98.863,56
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	19.909,23	19.749,95
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an		
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	130.869,75	130.869,75
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an		
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	788.112,48	788.112,48
1.8 Redevenţă	lei/an	1.116.268,25	1.116.268,25
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	111.539,63	111.539,63
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	22.957,34	24.028,19
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an		
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	38.940,00	38.940,00
1.11.2 Închirieri de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an		
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	202.263,42	202.430,15
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	217.252,50	217.252,50
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	932.753,73	932.753,73
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	**2.833.968,28**	**2.912.345,6**
2.1 Salarii	lei/an	2.512.784,07	2.583.079,90
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	56.537,64	58.119,30
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	96.725,02	102.224,87
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	168.921,55	168.921,55
I Total cheltuieli de exploatare (1÷2)	lei/an	**7.540.368,90**	**7.619.768,46**
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	49.304,87	49.304,87
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	**7.589.673,76**	**7.669.073,32**
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	379.483,69	383.453,67
V Cota de dezvoltare, dacă este cazul (CT x d%)	lei/an		
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	**7.969.157,46**	**8.052.526,99**
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an		
7.1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an		
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$	tone/an		
VIII Cantitatea programată deşeuri reziduale Q reziduale (*)	tone/an	30.395,24	30.395,24
IXPonderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale(7.1/ VII)	%		
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%		
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers		
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	262,18	264,93
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (ρ)	tone/mc	0,36	92,73
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc		

SOCIETATEA COMERCIALA 7024295 R 4022979 S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

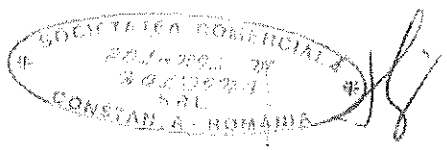
1,05

Utilaje : autogiunoiera 15 mc. – 13 buc		Nt = 0,760	h/tona		
5,280 ore/cur 6,4 to/curaa		30.395,24 to/an	23.708,29 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	23.708,287 ore	5,000 l/ora	6,2500 lei/l		740.883,975
ulei motor	23.708,287 ore	15,000 l/600 ore	12,02 lei/l		7.124,340
ulei transmisie	23.708,287 ore	12,000 l/1800 ore	13,90 lei/l		2.197,284
ulei hidraulic	143,40 luni/an	5,000 l/luna	9,78 lei/l		7.012,080
aditiv adblue	23.708,287 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		9.070,032
total					**766.287,711**
Piese de schimb	23.708,29 ore	5,820 lei/ora			137.982,232
Anvelope	23.708,29 ore	6,000 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		104.581,996
Acumulatori	23.708,29 ore	2,000 buc/3000ore	466,63 lei/buc		7.375,332
total					**249.939,560**
utilitati					10.443,47
Materii prime si materiale consumabile					
	23.708,29 ore		4,170 lei/ora		98.863,558
Echipament de lucru si protectia muncii					
	23.708,29	3,00 pers.	555,360 lei/pers./an		19.909,225
Reparatii	23.708,29 ore		5,520 lei/ora		130.869,75
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					504.119,06
vase de colectare(pubele 60 l,sistem cantarire,saci 240 l)					283.993,42
					788.112,48
redeventa			spalari	lei/spalare	1.116.268,25
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere 13 buc			30,000	165,0	64.350,00
spalare containere					47.189,63
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					22.957,34
cheltuieli informare si constientizare					38.940,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)		autogunoire			
	23.708,29 ore	13	14.332,7 lei/an		186.325,100
salarii directe	soferi	1	30,242 lei/ora		716.986,02
	incarcatori	2	24,496 lei/ora		1.161.516,41
salarii indirecte					379.165,20
total					2.257.667,63
cota CO,CM			11,30%		255.116,442
total					2.512.784,07
contributii angajator 2.25%	2.512.784,1 lei/an		2,25 %		56.537,64
					2.569.321,712
bonuri de masa	2.963,54 zile/an	3,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		168.921,55
total					**2.738.243,258**
Taxa licenta 0,20%					15.938,32
cheltuieli financiare	38,94%	126.617,53 lei/an			49.304,87
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					217.252,500
cheltuieli generale societate	38,94%	2.395.361,40 lei/an			932.753,73

SOCIETATEA COMERCIALĂ ROADRUS S.R.L. CONSTANȚA - ROMÂNIA

%

Utilaje : autogunoiera 15 mc. – 13 buc			Nt = 0,780	h/tona	
5,280 ore/curs	6,4 to/cursa		30.395,24 to/an	23.708,29 ore/an	
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	23.708,287 ore	5,000 l/ora		6,2500 lei/l	740.663,975
ulei motor	23.708,287 ore	15,000 l/600 ore		12,02 lei/l	7.124,340
ulei transmisie	23.708,287 ore	12,000 l/1800 ore		13,90 lei/l	2.197,264
ulei hidraulic	142,25 luni/an	5,000 l/luna		9,76 lei/l	6.955,998
aditiv adblue	23.708,287 ore	0,080 l/ora		4,78 lei/l	9.070,032
total					766.231,629
Piese de schimb	23.708,29 ore	5,820 lei/ora			137.982,232
Anvelope	23.708,29 ore	6,000 buc/2000ore		1.470,40 lei/buc	104.581,998
Acumulatori	23.708,29 ore	2,000 buc/3000ore		466,63 lei/buc	7.375,332
total					249.939,560
utilitati					10.443,47
Materii prime si materiale consumabile					
	23.708,29 ore			4,170 lei/ora	98.863,658
Echipament de lucru si protectia muncii					
	23.708,29	3,00 pers.		555,360 lei/pers./an	19.749,952
Reparatii	23.708,29 ore			5,520 lei/ora	130.869,75
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					504.119,06
vase de colectare(pubele 60 l,sistem cantarire,saci 240 l)					283.993,42
redeventa					788.112,48
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere 13 buc				spalari lei/spalare	1.116.268,25
spalare containere				30,000 165,0	64.350,00
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					47.189,63
cheltuieli informare si constientizare					24.028,19
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)		autogunoire			38.940,00
	23.708,29 ore		13	14.332,7 lei/an	186.325,100
salarii directe	soferi		1	30,000 lei/ora	711.248,62
	incarcatori		2	25,949 lei/ora	1.230.412,69
salarii indirecte					379.165,20
total					2.320.826,51
cota CO,CM				11,30%	262.253,395
total					2.583.079,90
contributii angajator 2.25%	2.583.079,9 lei/an			2,25 %	58.119,30
					2.641.199,198
bonuri de masa	2.963,54 zile/an	3,00 pers.		19,00 lei/pers./zi	168.921,55
total					2.810.120,744
Taxa licenta	0,20%				16.105,05
cheltuieli financiare	38,94%	126.617,63 lei/an			49.304,87
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					217.252,600
cheltuieli generale societate	38,94%	2.395.361,40 lei/an			932.753,73



SC POLARIS M HOLDING SRL lider asociere Anexa nr. 3b) 4 +8

FIŞA DE FUNDAMENTARE

tarif 4 Colectarea şi transportul deşeurilor din **construcţii şi desfiinţări**

SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	**83.395,01**	**83.428,88**
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	12.799,32	12.798,38
1.2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	340,61	340,61
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an		
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	143,92	143,92
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	196,69	196,69
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an		
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	4.174,75	4.174,75
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	1.651,32	1.651,32
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	221,70	219,92
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an		
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	2.185,92	2.185,92
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an		
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	9.466,07	9.466,07
1.8 Redevenţă	lei/an	-	0,00
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	1.980,00	1.980,00
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	748,74	783,66
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an		
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	1.270,00	1.270,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an		0,00
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	11.049,97	11.051,63
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	7.085,53	7.085,53
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	30.421,09	30.421,09
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	**43.744,76**	**44.802,50**
2.1 Salarii	lei/an	37.889,24	38.422,99
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	852,51	864,52
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	3.122,00	3.333,99
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	1.881,00	1.881,00
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	**127.139,76**	**127.931,38**
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	1.608,04	1.608,04
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	**128.747,81**	**129.539,42**
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	6.437,39	6.476,97
Vtratare,eliminare deseuri desfiintari	lei/an	217.800,00	217.800,00
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	**352.985,20**	**353.816,39**
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an		
7.1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an		
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$	tone/an		
VIII Cantitatea programată deşeuri Q desfiintari (*)	tone/an	990,00	990,00
IXPonderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale(7.1/ VII)	%		
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%		
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers		
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	356,55	357,39
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (ρ)	tone/mc	1,5	1,5
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc	**534,83**	**536,09**

0,24 %

SOCIETATEA COMERCIALĂ
SRL
CONSTANŢA / ROMÂNIA

SC POLARIS M HOLDING SRL lider asociere 2025 4 +6

Memoriu tehnico- economic *tarif 4* deșeuri din construcții și desființări

Utilaje : autobasculanta cu macara.IVECO EUROCARGO – 0.5 buc

Nt = 0,400

2,40 ore/cur	6 to/cursa		990,00 to/an	396,00 ore/an	
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	396,000 ore	5,000 l/ora		6,2500 lei/l	12.375,000
ulei motor	396,000 ore	15,000 l/600 ore		12,02 lei/l	118,998
ulei transmisie	396,000 ore	12,000 l/1800 ore		13,90 lei/l	36,701
ulei hidraulic	2,40 luni/an	5,000 l/luna		9,78 lei/l	117,123
aditiv adblue	396,000 ore	0,080 l/ora		4,78 lei/l	151,497
total					**12.799,319**
Piese de schimb	396,00 ore	5,820 lei/ora			2.304,720
Anvelope	396,00 ore	6,000 buc/2000ore		1.470,40 lei/buc	1.746,635
Acumulatori	396,00 ore	2,000 buc/3000ore		466,63 lei/buc	123,190
total					**4.174,746**
utilitati					340,61
Materii prime si materiale consumabile	396,00 ore			4,170 lei/ora	1.651,320
Echipament de lucru si protectia muncii	396,00	2,00 pers.		555,360 lei/pers./an	221,696
Reparatii	396,00 ore			5,520 lei/ora	2.185,92
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					9.466,07
vase de colectare(pubele ,containere,saci)					
redeventa					9.466,07
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere			spalari	lei/spalare	
	spalare containere			12,000 165,0	1.980,00
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					746,74
cheltuieli informare si constientizare					1.270,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)					
	396,00 ore			10.344,0 lei/ora	10.344,000
salarii directe	soferi		1	30,242 lei/ora	11.975,83
	incarcatori		1	24,496 lei/ora	9.700,42
salarii indirecte					12.366,20
total					**34.042,45**
cota CO,CM				11,30%	3.846,797
total					**37.889,24**
contributii angajator 2.25%	37.889,24 lei/an			2,25 %	852,51
bonuri de masa	49,50 zile/an	2,00 pers.		19,00 lei/pers./zi	**38.741,753** 1.881,00
total					**40.622,753**
Taxa licenta	0,20%				705,97
cheltuieli financiare	1,27%	126.617,53 lei/an			1.608,04
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					7.085,530
cheltuieli generale societate	1,27%	2.395.361,40 lei/an			30.421,09
tratare deseuri desfiintari		220 lei/tona			217.800,00

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

Memoriu tehnico- economic *tarif 4* deșeuri din construcții și desființări

Utilaje : autobasculanta cu macara.IVECO EUROCARGO – 0.5 buc

			Nt = 0,400	h/tona	
2,40 ore/curs	6 to/cursa		990,00 to/an	396,00 ore/an	
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	396,000 ore	5,000 l/ora		6,2500 lei/l	12.375,000
ulei motor	396,000 ore	15,000 l/600 ore		12,02 lei/l	118,998
ulei transmisie	396,000 ore	12,000 l/1800 ore		13,90 lei/l	36,701
ulei hidraulic	2,38 luni/an	5,000 l/luna		9,78 lei/l	116,186
aditiv adblue	396,000 ore	0,080 l/ora		4,78 lei/l	151,497
total					**12.798,382**
Piese de schimb	396,00 ore	5,820 lei/ora			2.304,720
Anvelope	396,00 ore	6,000 buc/2000ore		1.470,40 lei/buc	1.746,835
Acumulatori	396,00 ore	2,000 buc/3000ore		466,63 lei/buc	123,190
total					**4.174,746**
utilitati					340,61
Materii prime si materiale consumabile					
	396,00 ore			4,170 lei/ora	1.651,320
Echipament de lucru si protectia muncii					
	396,00	2,00 pers.		555,360 lei/pers./an	219,92
Reparatii	396,00 ore			5,520 lei/ora	2.185,92
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					9.466,07
vase de colectare(pubele ,containere,sacl)					
					9.466,07
redeventa				spalari lei/spalare	
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere				12,000 165,0	1.980,00
spalare containere					
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					783,66
cheltuieli informare si constientizare					1.270,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)					
	396,00 ore			10.344,0 lei/ora	10.344,000
salarii directe	soferi		1	30,000 lei/ora	11.880,00
	incarcatori		1	25,949 lei/ora	10.275,80
salarii indirecte					12.366,20
total					34.522,00
cota CO,CM				11,30%	3.900,986
total					38.422,99
contributii angajator 2.25%	38.422,99 lei/an			2,25 %	864,52
					39.287,508
bonuri de masa	49,50 zile/an	2,00 pers.		19,00 lei/pers./zi	1.881,00
total					**41.168,508**
Taxa licenta 0,20%					707,63
cheltuieli financiare	1,27%	126.617,53 lei/an			1.608,04
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					7.086,530
cheltuieli generale societate	1,27%	2.395.361,40 lei/an			30.421,09
tratare deseuri desfiintari		220 lei/tona			217.800,00

SOCIETATEA COMERCIALĂ POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANȚA - ROMÂNIA

SC POLARIS M HOLDING SRL lider asociere

Anexa nr. 3b) [redacted] 6

FIŞA DE FUNDAMENTARE

tarif 6 Colectarea şi transportul deşeurilor evenimente publice

SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	46.244,76	46.255,31
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	5.743,95	5.743,84
1.2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	101,91	101,91
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an		
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	43,06	43,06
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	58,85	58,85
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an		
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	2.386,51	2.386,51
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	738,09	738,09
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	148,64	147,45
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an		
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	977,04	977,04
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an		
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	4.894,36	4.894,36
1.8 Redevenţă	lei/an		
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	4.950,00	4.950,00
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	224,03	234,48
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an		
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	380,00	380,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an		0,00
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	14.477,79	14.479,08
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	2.120,08	2.120,08
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	9.102,37	9.102,37
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	22.366,54	22.966,6
2.1 Salarii	lei/an	19.727,41	20.252,22
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	443,87	455,67
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	934,14	997,57
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	1.261,13	1.261,13
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	68.611,31	69.221,90
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	481,15	481,15
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	69.092,45	69.703,05
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	3.454,62	3.485,15
V Cota de dezvoltare, dacă este cazul (CT x d%)	lei/an		
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	72.547,08	73.188,20
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an		
7.1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an		
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$	tone/an		
VIII Cantitatea programată deşeuri Q evenimente (*)	tone/an	295,00	295,00
IXPonderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale(7.1/ VII)	%		
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%		
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers		
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	246,02	248,10
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (ρ)	tone/mc	0,35	0,35
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc	86,07	86,83

SOCIETATE COMERCIALĂ POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANŢA - ROMANIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 6 Colectarea şi transportul deşeurilor evenimente publice

Utilaje : autogunoiera 15 mc –

		Nt = 0,60	h/tona		
7,00 ore/cur	7 to/cursa	295,00 to/an	177,00 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	177,000 ore	5,00 l/ora	6,2500 lei/l		5.531,250
ulei motor	177,000 ore	33,00 l/600 ore	12,02 lei/l		117,015
ulei transmisie	177,000 ore	20,00 l/1800 ore	13,90 lei/l		27,341
ulei hidraulic	1,07 luni/an	0,06 l/luna	9,78 lei/l		0,628
aditiv adblue	177,000 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		67,715
total					5.743,948
Piese de schimb	177,00 ore	5,82 lei/ora			1.030,140
Anvelope	177,00 ore	10,00 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		1.301,304
Acumulatori	177,00 ore	2,00 buc/3000ore	466,63 lei/buc		55,062
total					2.386,506
utilitati					101,91
Materii prime si materiale consumabile					
Echipament de lucru si protectia muncii	177,00 ore		4,170 lei/ora		738,090
Reparatii	177,00	3,00 pers.	555,360 lei/pers./an		148,637
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport	177,00 ore		5,520 lei/ora		977,04
vase de colectare(pubele ,containere,saci)					4.694,36
redeventa					4.894,36
Cheltuieli cu protectia mediului Igienizare autogunoiere			spalari	lei/spalare	
spalare containere			30,000	165,0	4.950,00
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					224,03
cheltuieli informare si constientizare					380,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)					
salarii directe	177,00 ore	1	14.332,7 lei/an		14.332,700
	soferi	1	30,242 lei/ora		5.352,83
	incarcatori	2	24,496 lei/ora		8.671,58
salarii indirecte					3.700,12
total					17.724,54
cota CO,CM			11,30%		2.002,873
total					19.727,41
contributii angajator 2.25%	19.727,41 lei/an		2,25 %		443,87
bonuri de masa	22,13 zile/an	3,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		20.171,278 1.261,13
total					21.432,403
Taxa licenta 0,20%					145,09
cheltuieli financiare	0,38%	126.617,63 lei/an			481,15
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					2.120,080
cheltuieli generale societate	0,38%	2.395.361,40 lei/an			9.102,37

SOCIETATEA COMERCIALĂ SRL CONSTANȚA - ROMÂNIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 6 Colectarea și transportul deșeurilor evenimente publice

Utilaje : autogunoira 15 mc –

		Nt = 0,60	h/tona		
7,00 ore/cursa	7 to/cursa	295,00 to/an	177,00 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	177,000 ore	5,00 l/ora	6,2500 lei/l		5.531,250
ulei motor	177,000 ore	33,00 l/600 ore	12,02 lei/l		117,015
ulei transmisie	177,000 ore	20,00 l/1800 ore	13,90 lei/l		27,341
ulei hidraulic	1,06 luni/an	0,06 l/luna	9,78 lei/l		0,623
aditiv adblue	177,000 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		67,715
total					5.743,943
Piese de schimb	177,00 ore	5,82 lei/ora			1.030,140
Anvelope	177,00 ore	10,00 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		1.301,304
Acumulatori	177,00 ore	2,00 buc/3000ore	466,63 lei/buc		55,062
total					2.386,506
utilitati					101,91
Materii prime si materiale consumabile					
Echipament de lucru si protectia muncii	177,00 ore		4,170 lei/ora		738,090
Reparatii	177,00	3,00 pers.	555,360 lei/pers./an		147,448
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport	177,00 ore		5,520 lei/ora		977,04
vase de colectare(pubele ,containere,saci)					4.894,36
redeventa					4.894,36
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere			spalari	lei/spalare	
spalare containere			30,000	165,0	4.950,00
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					234,48
cheltuieli informare si constientizare					380,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)					
salarii directe	177,00 ore	1	14.332,7 lei/an		14.332,700
	soferi	1	30,000 lei/ora		5.310,00
	incarcatori	2	25,949 lei/ora		9.186,95
salarii indirecte					3.700,12
total					18.196,07
cota CO,CM			11,30%		2.056,155
total					20.252,22
contributii angajator 2.25%	20.252,22 lei/an		2,25 %		455,67
bonuri de masa	22,13 zile/an	3,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		20.707,896
total					1.261,13
Taxa licenta	0,20%				21.969,021
cheltuieli financiare	0,38%	126.617,53 lei/an			146,38
alte cheltuieli					481,15
cheltuieli indirecte materiale					
cheltuieli generale societate	0,38%	2.395.361,40 lei/an			2.120,080
					9.102,37

SOCIETATEA COMERCIALA ... S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

SC POLARIS M HOLDING SRL lider asociere

Anexa nr. 3b) 7

FIŞA DE FUNDAMENTARE

tarif 7 Colectarea şi transportul deşeurilor abandonate

SPECIFICAŢIE	UM	Fundamentarea anterioară aprobată	Propus
1. Cheltuieli materiale, din care:	lei/an	293.433,96	293.626,82
1.1 Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/an	125.626,51	125.626,46
1.2 Cheltuieli cu utilităţile	lei/an	917,22	917,22
1.2.1 Energie electrică tehnologică	lei/an		
1.2.2 Energie electrică activităţi administrative	lei/an	387,55	387,55
1.2.3 Alimentare cu apă şi canalizare ape uzate	lei/an	529,67	529,67
1.2.4 Alte utilităţi	lei/an		
1.3 Piese de schimb pentru autospeciale,	lei/an	25.598,47	25.598,47
1.4 Materii prime şi materiale consumabile	lei/an	7.900,82	7.900,82
1.5 Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/an	897,20	890,02
1.6 Reparaţii şi întreţinere	lei/an		
1.6.1 Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/an	6.843,10	6.843,10
1.6.2 Reparaţii şi întreţinere cu terţii	lei/an		
1.7 Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor	lei/an	-	0,00
1.8 Redevenţă	lei/an		0,00
1.9 Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/an	4.950,00	4.950,00
1.10 Cheltuieli cu determinarea compoziţiei deşeurilor	lei/an	2.016,28	2.110,33
1.11 Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/an		
1.11.1 Campanii de informare şi conştientizare	lei/an	3.420,00	3.420,00
1.11.2 Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/an		0,00
1.11.3 Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/an	14.262,28	14.268,31
1.11.4 Alte cheltuieli (indirecte)	lei/an	19.080,73	19.080,73
1.12 Alte cheltuieli materiale,cheltuieli generale de administrare	lei/an	81.921,36	81.921,36
2 Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/an	153.759,33	156.529,9
2.1 Salarii	lei/an	134.699,96	136.860,01
2.2 Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/an	3.030,75	3.079,35
2.3 Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/an	8.407,28	8.978,15
2.4 Alte drepturi asimilate salariilor(bonuri de masa,)	lei/an	7.612,35	7.612,35
I Total cheltuieli de exploatare (1+2)	lei/an	447.184,30	450.056,68
II Cheltuieli financiare (CF)	lei/an	4.330,32	4.330,32
III Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/an	451.514,62	454.387,00
IV Profit (CT x 5%)	lei/an	22.575,73	22.719,35
V Cota de dezvoltare, dacă este cazul (CT x d%)	lei/an		
VI Valoare totală a prestaţiei (III + IV + V)	lei/an	474.090,35	477.106,35
VII Cantitatea programată deşeuri municipale $Q_{municipale}$, din care:	tone/an		
7.1 Cantitatea programată deşeuri menajere $Q_{menajere}$	tone/an		
7.2 Cantitatea programată deşeuri similare $Q_{similare}$	tone/an		
VIII Cantitatea programată deşeuri Q evenimente (*)	tone/an	2.671,00	2.671,00
IXPonderea deşeurilor menajere în deşeurile municipale(7.1/ VII)	%		
X Ponderea deşeurilor similare în deşeurile municipale (7.2 / VII)	%		
XI Număr de locuitori deserviţi (**)	pers		
XII Tarif (VI / VIII)	lei/tonă	177,60	178,62
XIII Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)	lei/p/ luna		
XIV Densitatea medie a deşeurilor municipale (p)	tone/mc	0,35	0,35
XV Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)	lei/mc	62,12	62,52

SOCIETATEA COMERCIALĂ POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANŢA - ROMÂNIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 7 Colectarea şi transportul deşeurilor abandonate

Utilaje : autobasculanta cu macara.IVECO TRAKKER cu macara –

17 mc

		Nt = 0,600	h/tona		
3,50 ore/cur	7 to/cursa	2.671,00 to/an	1.602,60 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:					
combustibili si lubrifianti					
motorina	1.602,600 ore	12,35 l/ora	6,2500 lei/l		123.700,688
ulei motor	1.602,600 ore	33,00 l/600 ore	12,02 lei/l		1.059,479
ulei transmisie	1.602,600 ore	20,00 l/1800 ore	13,90 lei/l		247,548
ulei hidraulic	9,69 luni/an	0,06 l/luna	9,78 lei/l		5,688
aditiv adblue	1.602,600 ore	0,080 l/ora	4,78 lei/l		613,103
total					**125.626,506**
Piese de schimb	1.602,60 ore	8,31 lei/ora			13.317,606
Anvelope	1.602,60 ore	10,00 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		11.762,315
Acumulatori	1.602,60 ore	2,00 buc/3000ore	466,63 lei/buc		498,547
total					**25.698,469**
utilitati					917,22
Materii prime si materiale consumabile					
	1.602,60 ore		4,930 lei/ora		7.900,818
Echipament de lucru si protectia muncii					
	1.602,60	2,00 pers.	555,360 lei/pers./an		897,198
Reparatii	1.602,60 ore		4,270 lei/ora		6.843,10
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport					
vase de colectare(pubele ,containere,saci)					
redeventa					-
Cheltuieli cu protectia mediului igienizare autogunoiere			spalari	lei/spalare	
spalare containere			30,000	165,0	4.950,00
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri					
cheltuieli informare si constientizare					2.016,28
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)					3.420,00
	1.602,60 ore		13.314,1 lei/an		13.314,100
salarii directe	soferi		1 30,242 lei/ora		48.465,83
	incarcatori		1 24,496 lei/ora		39.257,29
salarii indirecte					33.301,10
total					121.024,22
cota CO,CM			11,30%		13.675,737
total					134.699,96
contributii angajator 2.25%	134.699,96 lei/an		2,25 %		3.030,75
					137.730,706
bonuri de masa	200,33 zile/an	2,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		7.612,35
total					**145.343,055**
Taxa licenta	0,20%				948,18
cheltuieli financiare	3,42%	126.617,53 lei/an			4.330,32
alte cheltuieli					
cheltuieli indirecte materiale					19.080,730
cheltuieli generale societate	3,42%	2.395.361,40 lei/an			81.921,36

SOCIETATEA COMERCIALA POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANTA ROMANIA

Memoriu tehnico- economic

tarif 7 Colectarea și transportul deșeurilor abandonate

Utilaje : autobasculanta cu macara.IVECO TRAKKER cu macara –

			Nt = 0,600	h/tona		
3,50 ore/curs	7 to/cursa		2.671,00 to/an	1.602,60 ore/an		
1.Cheltuieli materiale , din care:						
combustibili si lubrifianti						
motorina	1.602,600 ore		12,35 l/ora	6,2500 lei/l		123.700,688
ulei motor	1.602,600 ore		33,00 l/600 ore	12,02 lei/l		1.059,479
ulei transmisie	1.602,600 ore		20,00 l/1800 ore	13,90 lei/l		247,548
ulei hidraulic	9,62 luni/an		0,06 l/luna	9,78 lei/l		5,642
aditiv adblue	1.602,600 ore		0,080 l/ora	4,78 lei/l		613,103
total						**125.626,461**
Piese de schimb	1.602,60 ore		8,31 lei/ora			13.317,606
Anvelope	1.602,60 ore		10,00 buc/2000ore	1.470,40 lei/buc		11.782,315
Acumulatori	1.602,60 ore		2,00 buc/3000ore	466,63 lei/buc		498,547
total						**25.598,469**
utilitati						917,22
Materii prime si materiale consumabile						
	1.602,60 ore			4,930 lei/ora		7.900,818
Echipament de lucru si protectia muncii						
	1.602,60		2,00 pers.	555,360 lei/pers./an		890,020
Reparatii	1.602,60 ore			4,270 lei/ora		6.843,10
Amortizarea utilajelor si mijloacelor de transport						
vase de colectare(pubele ,containere,saci)						
redeventa				spalari	lei/spalare	
Cheltuieli cu protectia mediului Igienizare autogunoiere				30,000	165,0	4.950,00
spalare containere						
Cheltuieli cu determinare compozitie deseuri						2.110,33
cheltuieli informare si constientizare						3.420,00
Alte cheltuieli materiale(ARR, Casco,RCA,ITP)						
	1.602,60 ore			13.314,1 lei/an		13.314,100
salarii directe	soferi		1	30,000 lei/ora		48.078,00
	incarcatori		1	25,949 lei/ora		41.585,87
salarii indirecte						33.301,10
total						122.964,97
cota CO,CM				11,30%		13.895,041
total						136.860,01
contributii angajator 2.25%	136.860,01 lei/an			2,25 %		3.079,35
						139.939,359
bonuri de masa	200,33 zile/an		2,00 pers.	19,00 lei/pers./zi		7.612,35
total						**147.551,709**
Taxa licenta 0,20%						954,21
cheltuieli financiare		3,42%	126.617,53 lei/an			4.330,32
alte cheltuieli						
cheltuieli indirecte materiale						19.080,730
cheltuieli generale societate		3,42%	2.395.361,40 lei/an			81.921,36

SOCIETATEA COMERCIALA ... S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

HOTĂRÂRE nr. 146 din 12 martie 2026

pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată

EMITENT • GUVERNUL ROMÂNIEI
Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 196 din 13 martie 2026

În temeiul art. 108 din Constitutia României, republicată, și al art. 164 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.**Articolul 1**Începând cu data de 1 iulie 2026, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut la art. 164 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește în bani, fără a include sporuri și alte adaosuri, la suma de 4.325 lei lunar, pentru un program normal de lucru în medie de 166,667 ore pe lună, reprezentând 25,949 lei/oră.**Articolul 2**La data prevăzută la art. 1, Hotărârea Guvernului nr. 1.506/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1185 din 28 noiembrie 2024, se abrogă.

PRIM-MINISTRU
ILIE-GAVRIL BOLOJAN
Contrasemnează:
Viceprim-ministru,
Marian Neacșu
Ministrul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale,
Petre-Florin Manole
Ministrul economiei, digitalizării, antreprenoriatului și turismului,
Ambrozie-Irineu Darău
Ministrul finanțelor,
Alexandru Nazare

București, 12 martie 2026.

Nr. 146.

SC POLARIS M HOLDING SRL lider asociere
CONSTANTA

Anexa 1

SALARII DIRECTE

denumirea ocupatiei	salariu lei/luna	salariu lei/ora
muncitori necalificati(incarcator deseuri):	4.325,00	25,949
sofer	5.000,00	30,000
echipaj autogunoiera	13.650,00	81,898

Contributii angajator

contributie asiguratorie de munca 2,25%

166,667 ore/luna

conform HG nr.146/12.03.2026 ,in anexa

SITUATIE PE ANUL 2025
COTA CONCEDII DE ODIHNA SI CONCEDII MEDICALE

NR. ZILE C.M.	NR. ZILE C.O.	NR ZILE LUCRATOARE	COTA CO,CM [col.1+col.2]/col.3
1	*2*	*3*	*4*
1676	5.786,00	66.013,00	**11,30%**

SC POLARIS M HOLDING SRL - lider asociere

Repartizare cheltuieli handicap pe fiecare activitate
proporţional cu ponderea cantităţii programate aferente activităţii
în total cantitate contractată
ANUL 2026

ACTIVITATE	cheie de repartizare[%]	handicap[lei/an] 262.518,92
Deseuri reziduale	**41,13**	**107.974,03**
Biodeşeuri	**38,94**	**102.224,87**
Deseuri voluminoase colectate	**0,42**	1.102,58
Deseuri textile colectate	**3,29**	8.636,87
Deseuri periculoase din gosp	**0,21**	551,29
		-
Deseuri reciclabile colectate		-
Hârtie si carton	**5,12**	**13.440,97**
Plastic,Metal	**5,11**	**13.414,72**
Sticla	**0,71**	**1.863,88**
Total		-
		-
DCD	**1,27**	**3.333,99**
Deseuri abandonate	**3,42**	**8.978,15**
Deseuri evenimente publice	**0,38**	**997,57**
total	**100,00**	**262.518,92**

conf. Legea 448/2006 art78;alin.(2);alin.(3)

419 pers. X 4% 14,76 pers cu handicap
14,76 pers. X **4325lei/luna x12 luni** **869.844,00**

	PONDERE	lei/an
colectare deseuri	30,18%	262.518,92
salubritate stradala	66,78%	580.881,82
deszapezire	3,04%	26.443,26
		869.844,00

SOCIETATEA COMERCIALĂ POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANŢA - ROMÂNIA

SC POLARIS M HOLDING SRL – lider asociere Anexa 6
CONSTANTA

CHELTUIELI DETERMINARE COMPOZITIE DESEURI MUNICIPALE

- **Trierea deseurilor unui esantion**

Personal:

- Responsabil campanie -1
- Muncitori - 4
- Cantaragiu - 1
- Cond.auto autogunoiera 1

Materiale :

- Cantar 100 kg
- Europubele 240 l 10 buc,
- Saci de plastic 120 - 240 litri 100 buc
- Maturi 20 buc
- Lopeti 4 buc
- Platforma betonata pentru trierea deseurilor

Semestrial : 2 ori/an

Mediu urban : , blocuri - 2 esantioane
Case - 2 esantioane
Mediu rural : case - 1 esantion
Durata determinarii pentru o campanie : durata unei campanii semestriale va fi de o luna.
Cheltuieli:

Salarii :

- Responsabil campanie -1 x 5.000 lei/luna = 5.000 lei/luna
- Muncitori - 4 x 4.325 lei/luna = 17.300 lei/luna
- Cantaragiu - 1 x 4.325 lei/luna = 4.325 lei/luna

Total **26.625 lei/luna**

- Saci de plastic 120 litri 100 buc x 0.35 lei/buc. = 35,00 lei
- Maturi de nuiele 20 buc x 3,30 lei/buc = 66,00 lei
- Lopeti 4 buc x 31,71 lei/buc =126,84 lei

Total **227,84 lei**

Autogunoiera :

4 curse /campanie x 1.000 lei/cursa **= 4.000,00 lei**

Total campanie 30852.84 lei

Cheltuieli anuale : 30.852,84 lei/campanie x 2 campanii = **61.705,68 lei/an**

SOCIETATEA COMERCIALA S.R.L. CONSTANTA - ROMANIA

SC POLARIS M HOLDING SRL lider asociere

Repartizare *cheltuieli determinare compozitie* pe fiecare activitate proporţional cu ponderea cantităţii programate aferente activităţii în total cantitate contractată

ANUL 2026

ACTIVITATE	chele de repartizare[%]	valoare [lei/an]
		61.705,68
Deseuri reziduale	41,13	25.379,55
Biodeşeuri	38,94	24.028,19
Deseuri voluminoase colectate	0,42	259,16
Deseuri textile colectate	3,29	2.030,12
Deseuri periculoase din gosp	0,21	129,58
Deseuri reciclabile colectate		-
Hârtie si carton	5,12	3.159,33
Plastic,Metal	5,11	3.153,16
Sticla	0,71	438,11
Total		
DCD	1,27	783,66
Deseuri abandonate	3,42	2.110,33
Deseuri evenimente publice	0,38	234,48
total	100,00	61.705,68

SOCIETATEA COMERCIALĂ POLARIS M HOLDING S.R.L. CONSTANŢA - ROMÂNIA

Model

ROMÂNIA

JUDEȚUL BRĂILA

Unitatea Administrativ Teritorială

.....

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind: acordarea unor mandate speciale pentru a se vota in Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECO DUNAREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila și salubrizare căi publice în Municipiul Brăila și Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și pentru aprobarea tarifelor distincte

Consiliul local al Unității Administrativ Teritoriale ....., județul Brăila, întrunit în ședință ordinară la data de .....;

Având în vedere:

- Adresa nr. ..... și Raportul de specialitate nr. .....ale lui ADI "ECO DUNĂREA" Brăila, privind necesitatea adoptării acestei hotărâri;

- Cererea de modificare a tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale a operatorului Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., transmisa prin adresa nr. 8739/08.06.2026, înregistrată la sediul A.D.I. „ECO DUNĂREA" Brăila sub nr. 1294/08.06.2026.

În baza prevederilor:

- Prevederile art. 7 lit. d), art. 8 lit. b) și art. 14 din Contractul de delegare nr.1502/04.06.2025;

- Prevederile art. 8 alin. (3) lit. k) și a art. 10 alin. (5) și alin. (5^1) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 6 alin. (1) lit. n) și alin. (3) și art. 52 din Legea serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 13, art. 36, art. 37, art. 38, art. 54, alin (5) și art. 64 din Normele metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubrizare, aprobate prin Ordinul ANRSC nr. 640/2022;

- Prevederile art. 5, alin. 2, lit. f) și art.16 alin. 3, lit. e) din Statutul ADI Eco Dunărea Brăila

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) si alin. (7) lit. n) şi a art. 132 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin (1) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1 Se acordă mandat special reprezentantului legal al Unităţii Administrativ Teritoriale ....., domnul/doamna Primar ....., ca în numele şi pentru Unitatea Administrativ Teritoriala ..... să voteze în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, "PENTRU" aprobarea modificării tarifelor aferente activităţilor de colectare şi transport al deşeurilor municipale, prevăzute în Contractul de delegare a gestiunii activităţilor de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani nr. 1502/04.06.2025 încheiat cu Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., după cum urmează:

Nr. Tarif	Denumire tarif	UM	Lei/UM fără TVA
0	*1*	*2*	*3*
Pentru activităţile de colectare şi transport deşeuri municipale			
1	Tariful pentru activitatea de colectare şi transport separat a deşeurilor de hârtie, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale (reciclabile)	lei/tonă lei/mc	698,61 69,86
2	Tarif pentru colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor reziduale, inclusiv a reziduurilor menajere şi similare şi al altor deşeuri colectate separat decât cele de hârtie, metal, plastic şi sticlă	lei/tonă lei/mc	319,94 111,98
3	Tariful pentru activitatea de colectare şi transport separat al biodeşeurilor	lei/tonă lei/mc	264,93 92,73
Pentru serviciile conexe serviciului de salubrizare cu grad redus de repetabilitate şi care se desfăşoară ocazional			
4	Tariful pentru gestionarea deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora, la solicitarea utilizatorilor casnici	lei/tonă lei/mc	357,39 536,09
5	Tariful pentru gestionarea deşeurilor voluminoase, inclusiv saltelele şi mobila, colectate la solicitarea utilizatorilor	lei/tonă lei/mc	407,04 122,11
6	Tariful pentru gestionarea deşeurilor provenite de la evenimentele publice, la solicitarea organizatorilor	lei/tonă lei/mc	248,10 86,83
7	Tariful pentru gestionarea deşeurilor municipale abandonate	lei/tonă lei/mc	178,62 62,52
8	Tariful pentru gestionarea deşeurilor abandonate provenite de la lucrări de construcţii,	lei/tonă lei/mc	357,39 536,09

Art.2 Se acordă mandat special Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară "ECO DUNĂREA" Brăila să aprobe tariful prevăzut la Art. 1, să calculeze şi să aprobe în Adunarea Generală a Asociaţiei, în conformitate cu prevederile art. 63 din Anexa la Ordinul ANRSC nr. 640/2022, tarifele distincte pentru activităţile desfăşurate de operatori pentru gestionarea deşeurilor de hârtie, metal

plastic şi sticlă colectate separat din deşeurile municipale şi tarifele distincte pentru activităţile desfăşurate de operatori pentru gestionarea deşeurilor reziduale (a altor deşeuri colectate separat decât cele de hârtie, metal, plastic şi sticlă).

Art.3 Tarifele prevăzute la Art. 1 vor intra în vigoare conform prevederilor legale.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituţiei Prefectului, Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară "ECO DUNĂREA" Brăila şi altor instituţii interesate .

Aceasta Hotărâre a fost adoptata in şedinţa din data de ……., cu un număr de …… voturi, din numărul total de ….. consilieri locali in funcţie, îndeplinindu-se cerinţa de majoritate absoluta.

INIŢIAT DE PRIMAR

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
"ECO DUNĂREA" BRĂILA
Brăila, Șoseaua Buzăului, nr. 3A, corp 2, cod 810303
Telefon / Fax: 0239 616 060; 0787772193
E-mail: ecodunareabraila@yahoo.com

PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI
Nr. 6365
Ziua 09 Luna 06 Anul 2026

Nr. 1327/09.06.2026

Către,

Consiliul Județean Brăila – în atenția d-lui Președinte

Unitățile Administrativ Teritoriale din Zona 1 de operare - *în atenția d-nelor/d-lor Primari*

Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Brăila

U.A.T. Comunele: Cazasu, Chiscani, Frecatei, Gemenele, Mărașu, Măxineni, Romanu, Salcia Tudor, Scorțaru Nou, Siliștea, Tichilești, Tudor Vladimirescu, Vădeni

Unitățile Administrativ Teritoriale din Zona 2 de operare - *în atenția d-nelor/d-lor Primari*

Unitățile Administrativ Teritoriale Orașele Ianca si Făurei

U.A.T. Comunele: Bordei Verde, Cireșu, Galbenu, Grădiștea, Gropeni, Jirlău, Mircea Voda, Movila Miresii, Racovița, Râmnicelu, Surdila Gaiseanca, Surdila Greci, Șuțești, Traian, Ulmu, Unirea, Vișani

Unitățile Administrativ Teritoriale din Zona 3 de operare - *în atenția d-nelor/d-lor Primari*

Unitatea Administrativ Teritoriala Orașul Însurăței

U.A.T. Comunele: Bărăganul, Berteștii de Jos, Ciocile, Dudești, Roșiori, Stâncuța, Tufești, Victoria, Viziru, Zăvoaia

În conformitate cu prevederile art. 14 alin. (1) din Statutul Asociației, potrivit cărora „Adunarea Generală este organul de conducere al Asociației, format din toți reprezentanții asociaților desemnați prin hotărârea autorităților deliberative ale acestora",

Având în vedere Raportul de specialitate nr.1321/08.06.2026 privind necesitatea aprobării unor hotărâri pentru acordarea mandatelor speciale reprezentanților unităților administrativ-teritoriale membre, în vederea exercitării dreptului de vot în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, pentru aprobarea modificării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale, prevăzute în Contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila și de salubrizare a căilor publice din municipiul Brăila și comuna Chiscani nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și pentru aprobarea tarifelor distincte,

În temeiul art. 10 alin. (5), coroborat cu art. 8 alin. (3) lit. k) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, vă rugăm ca, în prima ședință a Consiliului Local/Județean, să supuneți aprobării proiectul de hotărâre privind acordarea unor mandate speciale pentru exercitarea dreptului de vot în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, în vederea aprobării modificării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale prevăzute în contractul menționat anterior, precum și pentru aprobarea tarifelor distincte.

Menționăm că, potrivit art. 10 alin. (8) din Legea nr. 51/2006, republicată, primarul își poate delega calitatea de reprezentant în Adunarea Generală a Asociației prin dispoziție.

Hotărârea adoptată va fi transmisă în copie imediat după aprobarea acesteia.

În anexă vă comunicăm modelul de hotărâre, raportul de specialitate și documentația aferentă și vă rugăm să dispuneți toate măsurile necesare pentru aprobarea acestora în cel mai scurt timp posibil.

Vă mulțumim pentru colaborare.
Cu stimă,

Director executiv interimar,
Mărgărit Ramona-Gabriela

Consilier Juridic
Culea Raluca Teodora

• Rugăminte emitere Hotărâre de mandatare ADI „ECO DUNĂREA" Brăila

De la: Ecodunarea Braila (ecodunareabraila@yahoo.com)

Către: primariacazasu@yahoo.com; primariachiscani@yahoo.com; uatfrecatei@yahoo.com; uatgemenele@yahoo.com; primariamarasu@yahoo.com; primariamaxineni@yahoo.com; mediuchiscani@gmail.com; primariaromanu@ymail.com; secretariat@salciatudor.ro; uatscortarunou@yahoo.com; sil_prim@yahoo.com; contact@primariasilistea-br.ro; smidbraila@cjbraila.ro; primariatichilesti@yahoo.com; primariatudorvladimirescu@yahoo.com; primariatudorvladimirescu@gmail.com; office@vadeni.ro; primaria.bordeiverde@yahoo.com; primariaciresu@yahoo.com; registratura@orasulfaurei.ro; primariagalbenu@yahoo.com; pgradistea@yahoo.com; primariagropeni@gmail.com; primaria.ianca@yahoo.com; uat.jirlau@yahoo.com; jirlau@br.e-adm.ro; primaria.mirceavoda@yahoo.com; brmovilamiresii@yahoo.com; primaria.racovita@yahoo.com; primariarimnicelu@yahoo.com; primariagaiseanca@yahoo.com; contact@surdila-gaiseanca.ro; comunasurdilagreci@yahoo.com; sutesti11@yahoo.com; primariatraianbr@yahoo.com; primaria_ulmu@yahoo.com; primulmcont@yahoo.com; primaria_unirea@yahoo.com; unirea@br.e-adm.ro; clmvisani@yahoo.com; bertestiidejos@br.e-adm.ro; primariabaraganulbr@yahoo.com; primariaciocile@yahoo.com; dudestibraila@yahoo.com; primariainsuratei@yahoo.com; registratura@comuna-victoria.ro; registratura@primaria-viziru.ro; primaria_rosiori@yahoo.com; registratura@rosiori-br.ro; mihaialexandru0569@gmail.com; stancutaprimaria@yahoo.com; primariatufesti@gmail.com; secretartufesti@gmail.com; zavoaiabr@yahoo.com

Dată: marți, 9 iunie 2026 la 09:42 EEST

Buna ziua!

Prin prezentul mail, venim cu rugămintea ca in prima ședința de Consiliu Local să adoptați Hotararea privind: acordarea unor mandate speciale pentru a se vota in Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECO DUNAREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila și salubrizare căi publice în Municipiul Brăila și Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și pentru aprobarea tarifelor distincte

În vederea fundamentării proiectului de hotărâre, atașăm prezentei următoarele documente:

- ***Adresa ADI „ECO DUNĂREA" către Consiliul Județean Brăila și UAT-uri nr 1327/09.06.2026;***
- ***Raportul de specialitate al ADI nr. 1321/08.06.2026;***
- ***Cererea de modificare a operatorului Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L. nr. 8739/08.06.2026, înregistrată la sediul ADI "ECO DUNĂREA" Brăila, cu nr. 1294/08.06.2026;***
- ***Model de hotărâre de Consiliu Local.***

Vă rugăm să dispuneți adoptarea hotărârii și transmiterea acesteia, în cel mai scurt timp după aprobarea, la adresa de e-mail: ecodunareabraila@yahoo.com.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat!

Rog confirmare primire mail.

A.D.I. "ECO DUNAREA" Braila
Adresa: Sos. Buzaului, Nr.3A, Corp 2, Braila
Telefon/Fax: 0239616060 Mobil: 0787772193

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
"ECO DUNAREA" BRAILA
Braila, Soseaua Buzaului, nr. 3A, corp 2, cod 810303
Telefon / Fax: 0239 616 060; 0787772193
E-mail: ecodunareabraila@yahoo.com

SG Cably SFC C. Juridic Reg analiză și întocmire raport de specialitate pt. PHCL 27

Nr. 1210/29.05.2026

JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI
Nr. 4033
Ziua 02 Luna 06 Anul 2026

Către:

Unitatea Administrativ Teritoriala Județul Brăila
Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Brăila
Unitățile Administrativ Teritoriale Orașele: Ianca, Însurăței si Făurei
Unitățile Administrativ Teritoriale Comunele: Bărăganul, Berteștii de Jos, Bordei Verde, Cazasu, Chiscani, Ciocile, Cireșu, Dudești, Frecatei, Galbenu, Gemenele, Grădiștea, Gropeni, Jirlău, Mărașu, Măxineni, Mircea Voda, Movila Miresii, Racovița, Rimnicelu, Romanu, Roșiori, Salcia Tudor, Scorțaru Nou, Siliștea, Stâncuța, Surdila Gaiseanca, Surdila Greci, Sutești, Tichilești, Traian, Tudor Vladimirescu, Tufești, Ulmu, Unirea, Vădeni, Victoria, Vișani, Viziru, Zăvoaia

Stimate doamne Primar/Stimate d-le Președinte/Stimați domni Primari

În conformitate cu prevederile art. 14 alin. (1) din Statutul Asociației, potrivit cărora „Adunarea Generală este organul de conducere al Asociației, format din toți reprezentanții asociaților desemnați prin hotărârea autorităților deliberative ale acestora",

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 1206/29.05.2026 privind necesitatea aprobării unor hotărâri pentru acordarea mandatelor speciale reprezentanților unităților administrativ-teritoriale membre, în vederea exercitării dreptului de vot în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, pentru aprobarea modificării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare din județul Brăila și salubrizare căi publice în Municipiul Brăila și comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. și PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum și pentru aprobarea tarifelor distincte,

În temeiul art. 10 alin. (5), coroborat cu art. 8 alin. (3) lit. k) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, vă rugăm ca, în prima ședință a Consiliului Local/Județean, să supuneți spre aprobare proiectul de hotărâre privind acordarea unor mandate speciale pentru exercitarea dreptului de vot în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO DUNĂREA" Brăila, în vederea aprobării modificării tarifelor aferente activităților de colectare și transport al deșeurilor municipale, prevăzute în contractul menționat anterior, precum și pentru aprobarea tarifelor distincte.

Menționăm că, potrivit art. 10 alin. (8) din Legea nr. 51/2006, republicată, Primarul își poate delega calitatea de reprezentant în Adunarea Generală a Asociației prin dispoziție.

Hotărârea adoptată va fi transmisă în copie imediat după aprobarea acesteia.

Alăturat, vă comunicăm Modelul de Hotărâre, Raportul de specialitate și documentele aferente și vă rugăm să dispuneți toate diligențele necesare pentru aprobarea în cel mai scurt timp posibil.

Vă mulțumim pentru colaborare.

Cu stimă!

Director executiv interimar,
Mărgărit Ramona-Gabriela

Consilier Juridic
Culea Raluca Teodora

Rugaminte retragere Proiect de Hotărâre

De la: Ecodunarea Braila (ecodunareabraila@yahoo.com)

Către: primariacazasu@yahoo.com; primariachiscani@yahoo.com; uatfrecatei@yahoo.com; uatgemenele@yahoo.com; primariamarasu@yahoo.com; primariamaxineni@yahoo.com; mediuchiscani@gmail.com; primariaromanu@ymail.com; secretariat@salciatudor.ro; uatscortarunou@yahoo.com; sil_prim@yahoo.com; contact@primariasilistea-br.ro; smidbraila@cjbraila.ro; primariatichilesti@yahoo.com; primariatudorvladimirescu@yahoo.com; primariatudorvladimirescu@gmail.com; office@vadeni.ro; primaria.bordeiverde@yahoo.com; primariaciresu@yahoo.com; registratura@orasulfaurei.ro; primariagalbenu@yahoo.com; pgradistea@yahoo.com; primariagropeni@gmail.com; primaria.ianca@yahoo.com; uat.jirlau@yahoo.com; jirlau@br.e-adm.ro; primaria.mirceavoda@yahoo.com; brmovilamiresii@yahoo.com; primaria.racovita@yahoo.com; primariarimnicelu@yahoo.com; primariagaiseanca@yahoo.com; contact@surdila-gaiseanca.ro; comunasurdilagreci@yahoo.com; sutesti11@yahoo.com; primariatraianbr@yahoo.com; primaria_ulmu@yahoo.com; primulmcont@yahoo.com; primaria_unirea@yahoo.com; unirea@br.e-adm.ro; clmvisani@yahoo.com; bertestiidejos@br.e-adm.ro; primariabaraganulbr@yahoo.com; primariaciocile@yahoo.com; dudestibraila@yahoo.com; primariainsuratei@yahoo.com; registratura@comuna-victoria.ro; registratura@primaria-viziru.ro; primaria_rosiori@yahoo.com; registratura@rosiori-br.ro; mihaialexandru0569@gmail.com; stancutaprimaria@yahoo.com; primariatufesti@gmail.com; secretartufesti@gmail.com; zavoaiabr@yahoo.com; pmb@pmbr.ro

Dată: joi, 4 iunie 2026 la 15:53 EEST

Bună ziua!

Ca urmare a adresei primite astăzi din partea Asocierii Polaris M Holding, vă rugăm să dispuneți retragerea de pe ordinea de zi a proiectului de hotărâre privitor la acordarea unui mandat special in vederea aprobarii modificarii tarifelor aferente activitatilor de colectare si transport al deseurilor municipale.

Ne cerem scuze pentru eventualele inconveniențe create!
Mulțumim pentru înțelegere,
Zi frumoasă!

Raluca Teodora Culea

Rog confirmare primire mail.
A.D.I. "ECO DUNAREA" Braila
Adresa: Sos. Buzaului, Nr.3A, Corp 2, Braila
Telefon/Fax: 0239616060 Mobil: 0787772193
E-mail: ecodunareabraila@yahoo.com

Adresa ADI 1277_04.06.2026_retragere Proiect Hotarare.pdf
1.3 MB

• rugăminte emitere hotărâre de mandatare ADI „ECO DUNAREA" Brăila

De la: Ecodunarea Braila (ecodunareabraila@yahoo.com)

Către: bertestiidejos@br.e-adm.ro; primariabaraganulbr@yahoo.com; primaria.bordeiverde@yahoo.com; primariacazasu@yahoo.com; primariachiscani@yahoo.com; primariaciocile@yahoo.com; primariaciresu@yahoo.com; dudestibraila@yahoo.com; uatfrecatei@yahoo.com; primariagalbenu@yahoo.com; uatgemenele@yahoo.com; pgradistea@yahoo.com; primariagropeni@gmail.com; uat.jirlau@yahoo.com; primariamarasu@yahoo.com; primariamaxineni@yahoo.com; primaria.mirceavoda@yahoo.com; brmovilamiresii@yahoo.com; registratura@primaria-viziru.ro; primaria.racovita@yahoo.com; primariarimnicelu@yahoo.com; primariaromanu@ymail.com; primaria_rosiori@yahoo.com; registratura@rosiori-br.ro; secretariat@salciatudor.ro; uatscortarunou@yahoo.com; sil_prim@yahoo.com; stancutaprimaria@yahoo.com; primariagaiseanca@yahoo.com; contact@surdila-gaiseanca.ro; comunasurdilagreci@yahoo.com; sutesti11@yahoo.com; primariatichilesti@yahoo.com; primariatraianbr@yahoo.com; primariatudorvladimirescu@yahoo.com; primariatudorvladimirescu@gmail.com; primariatufesti@gmail.com; primaria_ulmu@yahoo.com; primaria_unirea@yahoo.com; unirea@br.e-adm.ro; office@vadeni.ro; victoriaprimaria@yahoo.com; clmvisani@yahoo.com; voicuta.radu@yahoo.ro; zavoaiabr@yahoo.com; registratura@orasulfaurei.ro; primaria.ianca@yahoo.com; primariainsuratei@yahoo.com; pmb@pmbr.ro; smidbraila@cjbraila.ro

Cc: mohoreanugabriela@pmbr.ro

Dată: vineri, 29 mai 2026 la 14:09 EEST

Buna ziua!

Prin prezentul mail, venim cu rugămintea ca in prima şedinţa de Consiliu să adoptaţi privind: acordarea unor mandate speciale pentru a se vota in Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară "ECO DUNAREA" Brăila, aprobarea modificării tarifelor aferente activităţilor de colectare şi transport al deşeurilor municipale, prevăzute în „Contractul de delegare a gestiunii activităţilor de colectare separată şi transport separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare din judeţul Brăila şi salubrizare căi publice în Municipiul Brăila şi Comuna Chiscani" nr. 1502/04.06.2025, încheiat cu Asocierea POLARIS M. HOLDING S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L., precum şi pentru aprobarea tarifelor distincte

În vederea fundamentării proiectului de hotărâre, ataşăm prezentei următoarele documente:

- *Adresa ADI „ECO DUNĂREA" către Consiliul Judeţean Brăila şi UAT-uri nr 1210/29.05.2026;*
- *Raportul de specialitate al ADI nr. 1206/29.05.2026;*
- *Cererea de modificare a operatorului Asocierea POLARIS M. Holding S.R.L. şi PHG WASTE MANAGEMENT S.R.L. nr. 8155/28.05.2026, înregistrată la sediul ADI "ECO DUNĂREA" Brăila, cu nr. 1192/28.05.2026;*
- *Model de hotărâre de Consiliu Local.*

Vă rugăm să dispuneţi adoptarea hotărârii şi transmiterea acesteia, în cel mai scurt timp după aprobarea, la adresa de e-mail: ecodunareabraila@yahoo.com.

Vă mulţumim pentru sprijinul acordat!

Rog confirmare primire mail.

A.D.I. "ECO DUNAREA" Braila
Adresa: Sos. Buzaului, Nr.3A, Corp 2, Braila
Telefon/Fax: 0239616060 Mobil: 0787772193
E-mail: ecodunareabraila@yahoo.com

4. Cerere modificare tarif_ C+T Polaris_1192_28.05.2026_0001_compressed.pdf
7.9 MB

2. Raport specialitate ADI_1206_29.05.2026 (C+T)_compressed.pdf
2.4 MB

1. Adresa ADI catre UAT-uri_1210_29.05.2026 (C+T)_0001.pdf
981.8 kB

3. Model proiect HCL_mandat tarife C+T Polaris-29.05.2026.docx
23.6 kB

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMAR
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din 23.06.2026

privind **rectificarea bugetului local al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila, şi a listei obiectivelor de investiţii,** pe anul în curs

Consiliul Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, întrunit în şedinţă ordinară, azi data de mai sus,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului oraşului Însurăţei şi raportul de specialitate al Serviciului financiar contabil înregistrate la Primăria Oraşului Însurăţei, cu nr. 6589/15.06.2026 şi nr. 6590/15.06.2026;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila;
- aducerea la cunoştinţă publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunţul nr. 5434/18.05.2026 publicat pe pagina web a autorităţii publice şi la sediul acesteia;

În conformitate cu prevederile art. 19 alin.(2), art.20 alin.(1), lit.c), art.48 alin.(1), art.73 alin.(3) din Legea nr.273/2006, privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al oraşului Însurăţei nr.24/2026 privind aprobarea bugetului local al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei şi a listei obiectivelor de investiţii, pe anul 2026;

Sub imperiul prevederilor art. 84, art.87, art.88, art. 96, art. 105 alin.(1), art.106 şi art. 110 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.b), alin.(4) lit.a) coroborate cu prevederile art.139 alin.(3) lit.a), art.140 alin.(1), art. 196 alin.(1) lit.a), art.197, art. 198, art.240 şi art.243, alin.(1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1-Se aprobă rectificarea bugetului local al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila, pe anul 2026, conform anexei nr.1.

Art.2.- Se aprobă rectificarea listei obiectivelor de investiţii pe anul 2026, conform anexei nr.2.

Art.3.-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul oraşului Însurăţei, ordonator principal de credite şi Serviciul financiar contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila.

Art.4.- Anexele nr.1 şi 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5.-Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoştinţă celor interesaţi şi publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului general al oraşului Însurăţei şi a administratorului reţelei electronice.

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerinţelor art.139 alin.(3), lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de____ voturi, din numarul total de _____ consilieri locali prezenţi.Numărul consilierilor locali în funcţie 15.

Iniţiat de Primar,

CARŞOTE FLORENTINA

Avizează pentru legalitate
secretarul general al oraşului Însurăţei,
PÎRLOG FĂNICA

ORASUL INSURATEI

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr._____

Rectificare buget local pe anul 2026

mii lei

Explicatie obiectiv	Cod	Sectiunea	Buget initial	Influente				Buget rectificat
				Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
I. Total venituri, din care:			**56490**	**0**	**+50**			**56540**
Impozitul și taxa pe terenuri	07.02	Funcționare	**4550**		**+50**			**4600**
II. Total cheltuieli, din care:			**62893**		**+865**			**63758**
Cap. 51.02 – Autoritati publice bunuri și servicii	**20**	**Funcționare**	**1150**		**+20**			**1170**
Cap. 54.02- Alte servicii publice generale bunuri și servicii	**20**	**Functionare**	**70**		**+10**			**80**
Cap. 67.02- Cultură, recreere și religie bunuri și servicii	**20**	**Funcționare**	**330**		**+10**			**340**
Cap. 68.02 – Asigurări și asistență socială bunuri și srrvicii	**20**	**Funcționare**	**160**		**+10**			**170**
Cap. 67.02- Cultură, recreere și religie – cheltuieli de capital	**70**	**dezvoltare**	**1000**		**+815**			**1815**
Deficit(I-II)			**-6403**	**0**	**-815**		**0**	**-7218**

Anexa nr. _____la HCL nr. _____/_____2026

PROGRAMUL DE INVESTITII PUBLICE PE ANUL 2026 SI ESTIMARILE PENTRU ANII 2027 - 2029 – BUGET RECTIFICAT 1

Denumirea obiectivului de investitii	Executie la 01.01.2026	influențe	titluri de cheltuieli			din care: pe surse de finantare				Estimari 2027	Estimari 2028	Estimari 2029
			TOTAL ANUAL	56	71	Buget local(37)	Subventii alte bugete(42, 43)	Excedent anii precedenti (40)	Sume UE (45)			
Total, din care:	**34541297**	**0**	**44409000**	**16470000**	**27939000**	**4260000**	**19209000**	**6403000**	**14537000**	**17500000**	**13040000**	**7600000**
Lucrari in continuare	**22943219**	**0**	**22549000**	**0**	**22549000**	**2760000**	**18131000**	**1658000**	**0**	**0**	**0**	**0**
Lucrari noi	**0**	**0**	**4500000**	**0**	**4500000**	**285000**	**0**	**4215000**	**0**	**500000**	**0**	**0**
Alte cheltuieli de investitii-dotari	**0**	**0**	**890000**	**0**	**890000**	**375000**	**0**	**515000**	**0**	**0**	**0**	**0**
Programe finanțate din FEN	**11598078**	**0**	**16470000**	**16470000**	**0**	**840000**	**1078000**	**15000**	**14537000**	**17000000**	**13040000**	**7600000**
Cap. 51.02 – Autoritati publice si actiuni externe	**13190**	**0**	**600000**	**0**	**600000**	**100000**	**0**	**500000**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Dotare cu tehnica IT, software și echipamente electronice	0		100000		100000	100000		0				
2. Construire clădire administrativă in satul Lacu Rezii	13190		500000		500000	0		500000				
Cap. 54.02 – Alte servicii publice generale -SPCLEP	**0**	**0**	**50000**	**0**	**50000**	**50000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Cheltuieli de capital dotari independente tehnică IT, software și echipamente electronice evidența persoanelor			50000		50000	50000						
Cap. 61.02 - Ordine publica si siguranta nationala	**0**	**0**	**200000**	**0**	**200000**	**0**	**0**	**200000**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Amenajare adapost de protectie civila			200000		200000			200000				
Cap. 65.02 – Invatamant	**53761**	**0**	**865000**	**315000**	**550000**	**50000**	**0**	**515000**	**300000**	**300000**	**0**	**0**
1. Cheltuieli de capital dotari independente cu aparatură electronică școala gimnazială-copiator	0		50000		50000	50000		0				

2. Reabilitare scoala anexa	0		500000		500000			500000				
3.Program FSE liceu tehnologic "Implicare și acțiune pentru noua generație"	53761		315000	315000				15000	300000	300000		
Cap. 66.02 – Sănătate	**0**	**0**	**50000**	**0**	**50000**	**50000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Dotari independente - cazan centrala termica			50000		50000	50000						
Cap. 67.02 - Cultura, recreere si religie	**11342667**	**815000**	**13370000**	**11555000**	**1815000**	**608000**	**1078000**	**1767000**	**9917000**	**7200000**	**3040000**	**0**
delimitare in cimitirul orasenesc	0		500000		500000			500000		500000		
2. Dotare centrul civic si parcul central cu mobilier	0		200000		200000			200000				
3. Amenajare gard si reabilitare interior sala festivitati Grivita	0		300000		300000	48000		252000				
4. Construire centrul cultural pentru tineret program FEN	10834290		4795000	4795000		0	1078000	0	3717000			
5. Reabilitarea, modernizarea, extindere și dotarea casei de cultura din orașul Însurăței, județul Brăila	508377		3760000	3760000		260000		0	3500000	5200000	1500000	
6.Dezvoltare infrastructură verde prin infiintare de parc in orasul Însuratei, județul Brăila PRSE			3000000	3000000		300000			2700000	1500000	1540000	
7.Realizarea instalațiilor electrice de utilizare, racordare la RED și lucrări de întărire RED pentru Centrul cultural pentru tineret din orașul Însurăței, județul Brăila	0	815000	815000		815000			815000				
Cap. 70.02- Locuinte, servicii si dezvoltare publica	**737192**	**0**	**8674000**	**4600000**	**4074000**	**1908000**	**1831000**	**615000**	**4320000**	**10000000**	**10000000**	**7600000**
1. Reabilitare blocuri de locuinte in orasul insuratei - risc seismic- întocmire studii și documentatii	0		300000		300000	0	0	300000				

2. Statii de reincarcare pentru vehicule electrice in orasul Însurăței	169993		2034000		2034000	203000	1831000	0				
3. Infiintare retea alimentare cu apa potabila in cartier Dropia, oras Insuratei, judet Braila	331314		1200000		1200000	1200000	0	0		0		
4. Amenajare retea de apa potabila si canalizare in targul en- gross	34235		100000		100000	100000		0				
5. Infiintare parc fotovoltaic în orașul Însurăței	201650		2200000	2200000		80000	0	0	2120000			
6.Cheltuieli de capital dotari pentru iluminat festiv			100000		100000			100000				
7. Cheltuieli de capital achizitionat remorca pentru tractor			115000		115000			115000				
8. Cheltuieli de capital dotare cu utilaj multifuncțional intretinere spații înguste(alei pietonale), concasor, tocator resturi vegetale			125000		125000	125000						
9. Cheltuieli de capital achiziționat toalete publice			100000		100000			100000				
10. Înființarea unui sistem de producere și distribuție a energiei termice utilizând surse geotermale de energie, în orașul Însurăței, județul Brăila			2400000	2400000		200000			2200000	10000000	10000000	7600000
Cap. 84.02 - Transporturi	**22394487**	**0**	**21415000**	**0**	**21415000**	**1494000**	**16300000**	**3621000**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Modernizare strazi in orasul Insuratei, judetul Braila- etapa a II a	13739581		3500000		3500000	200000	3300000	0				
2. Parcari str. Scoala veche intre Str. Lacu Rezi și Școala anexa	642353		600000		600000	600000		0				
3. Modernizare strazi in orasul Insuratei- etapa a IV a	6315262		10600000		10600000	0	10600000	0				

4. Reabilitare și extindere trotuare pe străzile Tineretului, N. Iorga, Distilăriei, M. Kogălniceanu, Agricultorilor și N. Bălcescu în orașul Însurăței, județul Brăila	367407		2400000		2400000	0	2400000	0				
5. Sistematizare strada Victoriei tronson DE584 pana la str. Lacu Rezi	1076586		15000		15000	15000		0				
6. Modernizare strazi in orasul Insuratei etapa a V a	248000		400000		400000	400000	0	0				
7. Reabilitare pod peste Calmatui	4400		500000		500000	0		500000				
8. Elaborare documentatie tehnica pentru modernizare strazi in orasul Insuratei etapa a VI a	0		300000		300000			300000				
9. Amenajare strada Tineretului de la strada Lacu Rezi până la dispensar inclusiv	898		700000		700000	42000		658000				
10.Amenajat trotuare și rigole pe str. Scoala veche intre Școala anexa și strada Nicolae Iorga			600000		600000			600000				
11. Amenajat rigole pe strada Moise Grozea tronson II de la Strada Înfrățirii până în capăt spre luncă			900000		900000	237000		663000				
12. Amenajat rigole pe strada Victoriei de la strada Nicolae Iorga până la strada Nicolae Grigorescu			900000		900000			900000				
TOTAL GENERAL	**34541297**	**815000**	**45224000**	**16470000**	**28754000**	**4260000**	**19209000**	**7218000**	**14537000**	**17500000**	**13040000**	**7600000**

Nr. 6589 /16.06.2026

REFERAT DE APROBARE
al proiectului de hotărâre de rectificare a bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2026

Carșote Florentina, primarul orașului Însurăței, județul Brăila, în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (2), art. 11, alin. (2), art. 19, lit.a), pct. 2, art. 20, alin. (1), lit. c), art. 73, alin. (3) și art. 82, alin. (1) din Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, vă înaintez spre aprobare în ședința ordinară de lucru a Consiliului Local al orașului Însurăței proiectul de hotărâre de rectificare a bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2026, precum și a programului investițiilor publice pe anul 2026, astfel:

Mii lei

Explicatie obiectiv	Cod	Sectiunea	Buget initial	Influente				Buget rectificat
				Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
I. Total venituri, din care:			**56490**	**0**	**+50**			**56540**
Impozitul și taxa pe terenuri	07.02	Funcționare	**4550**		**+50**			**4600**
II. Total cheltuieli, din care:			**62893**		**+865**			**63758**
Cap. 51.02 – Autoritati publice bunuri și servicii	**20**	**Funcționare**	**1150**		**+20**			**1170**
Cap. 54.02- Alte servicii publice generale bunuri și servicii	**20**	**Functionare**	**70**		**+10**			**80**
Cap. 67.02- Cultură, recreere și religie bunuri și servicii	**20**	**Funcționare**	**330**		**+10**			**340**
Cap. 68.02 – Asigurări și asistență socială bunuri și srrvicii	**20**	**Funcționare**	**160**		**+10**			**170**
Cap. 67.02- Cultură, recreere și religie – cheltuieli de capital	**70**	**dezvoltare**	**1000**		**+815**			**1815**
Deficit(I-II)			**-6403**	**0**	**-815**		**0**	**-7218**

PRIMAR,
CARȘOTE FLORENTINA

Nr. 6590 / 15.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

Subsemnata Lipan Marioara, șef serviciu financiar contabilitate din cadrul primăriei orasului Însurăței, în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (2), art. 11, alin. (2), art. 19, lit.a), pct. 2, art. 20, alin. (1), lit. c), art. 73, alin. (3) și art. 82, alin. (1) din Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, vă propun să inițiați și să înaintați Consiliului Local al orașului Însurăței, în vederea adoptării, un proiect de hotărâre de rectificare a bugetului local de venituri și cheltuieli și programul investițiilor publice pe anul 2026, astfel:

mii lei

Explicatie obiectiv	Cod	Sectiunea	Buget initial	Influente				Buget rectificat
				Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
I. Total venituri, din care:			**56490**	**0**	**+50**			**56540**
Impozitul și taxa pe terenuri	07.02	Funcționare	**4550**		**+50**			**4600**
II. Total cheltuieli, din care:			**62893**		**+865**			**63758**
Cap. 51.02 – Autoritati publice bunuri și servicii	**20**	**Funcționare**	**1150**		**+20**			**1170**
Cap. 54.02- Alte servicii publice generale bunuri și servicii	**20**	**Functionare**	**70**		**+10**			**80**
Cap. 67.02- Cultură, recreere și religie bunuri și servicii	**20**	**Funcționare**	**330**		**+10**			**340**
Cap. 68.02 – Asigurări și asistență socială bunuri și srrvicii	**20**	**Funcționare**	**160**		**+10**			**170**
Cap. 67.02- Cultură, recreere și religie – cheltuieli de capital	**70**	**dezvoltare**	**1000**		**+815**			**1815**
Deficit(I-II)			**-6403**	**0**	**-815**		**0**	**-7218**

Menționez faptul că solicitarea de aprobare a majorarilor pentru cheltuieli cu bunuri și servicii este pentru plata facturilor de energie electrică pentru funcționarea serviciilor publice de interes local, iar majorarea cheltuielilor de capital este solicitată pentru realizarea instalațiilor electrice de utilizare, racordare la RED și lucrări de întărire RED pentru Centrul cultural pentru tineret din orașul Însurăței, județul Brăila, investiție finanțată din fonduri europene și care este aproape de finalizare.

ȘEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE
LIPAN MARIOARA

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMAR
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din 23.06.2026

privind aprobarea situaţiilor financiare asupra execuţiei bugetare încheiate la 31 decembrie 2025 şi a inventarierii anuale a patrimoniului unităţii administrativ-teritoriale Oraş Însurăţei, judeţul Brăila

Consiliul Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, întrunit în şedinţă ordinară, azi data de mai sus,

Având în vedere:
- referatul de aprobare al Primarului oraşului Însurăţei înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 6277/05.06.2026;
- raportul de specialitate al Serviciului financiar contabil înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 6278/05.06.2026;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila;
- aducerea la cunoştinţă publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunţul nr. 5434/18.05.2026 publicat pe pagina web a autorităţii publice şi la sediul acesteia;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.9/2025 privind aprobarea bugetului local al unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei pe anul 2025 şi ţinând seama de evoluţia execuţiei bugetului, precum şi a rectificărilor bugetului local şi a contului de execuţie pe anul 2025;

Luând în considerare prevederile art.57 alin.(1), alin.(2) şi alin.(4) din Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Sub imperiul dispoziţiilor Legii nr.82/1991- Legea contabilităţii coroborate cu prevederile Ordinului M.F.**nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu prevederile O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului şi cu prevederile Ordinului M .F. nr.3265/2019 privind reguli de elaborare de către instituţiile publice a situaţiilor financiare, precum şi a altor acte normative incidente în materie;

Ţinând cont de prevederile Ordinului M.F. nr. **1983/2025** din 16 decembrie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exerciţiului bugetar al anului 2025;

Potrivit prevederilor art. 84, art.87, art.88, art. 96, art. 105 alin.(1), art.106, art. 110 alin.(1) şi art. 289 alin.(1) şi art. 357 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Proiectul de hotărâre propus are caracter individual, context în care nu sunt incidente dispoziţiile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

În temeiul prevederilor art.129, alin.(2), lit.b), alin.(4), lit.a) coroborate cu prevederile art.139 alin.(3), lit.a), art.140, alin.(1), art. 196, alin.(1), lit.a), art.197, art. 198, art.240 şi art.243, alin.(1), lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1.-(1) Aprobarea situaţiilor financiare asupra execuţiei bugetare încheiate la 31 decembrie 2025, conform anexelor, părţi integrante din prezenta hotărâre.

(2) Situaţiile financiare anuale se compun din: bilanţ, contul de rezultat patrimonial, situaţia fluxurilor de trezorerie, situaţia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii, conturile de execuţie bugetară -venituri şi cheltuieli şi anexe la situaţiile financiare, care includ politici contabile şi note explicative.

Art.2.- Aprobarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii administrativ-teritoriale Oraş Însurăţei, judeţul Brăila, şi a propunerilor pentru scoaterea din funcţiune, casarea şi valorificarea bunurilor, în condiţiile legislaţiei în vigoare, conform anexelor, părţi integrante din prezenta hotărâre.

Art.3.-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se însărcinează Primarul oraşului Însurăţei, ordonator principal de credite, comisiile de inventariere şi casare, precum şi Serviciul financiar contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila.

Art.4.-Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoştinţă celor interesaţi şi publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului general al oraşului Însurăţei şi a administratorului reţelei electronice.

*Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerinţelor art.139 alin.(3), lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, **cu un numar de** _____ **voturi, din numarul total de**_____ **consilieri locali. Numărul consilierilor locali în funcţie 15.***

Iniţiat de Primar,

CARŞOTE FLORENTINA

Avizează pentru legalitate
secretarul general al oraşului Însurăţei,

PÎRLOG FĂNICA

ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
JUDEȚUL BRĂILA

ANEXA NR. 1

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL - VENITURI
31.12.2025

 -lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
0001	02					TOTAL VENITURI-BUGET LOCAL	53.922.000	31.348.000	42.164.769	7.977.220	34.187.549	29.255.499	4.345.170	8.564.100
0002						I. VENITURI CURENTE	18.953.000	19.431.000	24.219.243	3.987.907	20.231.337	19.646.850	802.760	3.769.633
0003						A. VENITURI FISCALE	17.563.000	17.961.000	20.796.642	2.298.826	18.497.816	17.980.201	460.192	2.356.249
0004						A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL	7.378.000	7.401.000	7.422.070		7.422.070	7.422.070		
0300						A1.2 IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE	7.378.000	7.401.000	7.422.070		7.422.070	7.422.070		
0302						IMPOZIT PE VENIT			119.870		119.870	119.870		
	18					Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal			119.870		119.870	119.870		
0402						COTE SI SUME DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE VENIT	7.378.000	7.401.000	7.302.200		7.302.200	7.302.200		
	01					Cote defalcate din impozitul pe venit	3.299.000	3.416.000	3.416.002		3.416.002	3.416.002		
	04					Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	1.430.000	1.336.000	1.272.863		1.272.863	1.272.863		
	05					Sume repartizate din Fondul la dispozitia Consiliului Judetean	2.649.000	2.649.000	2.613.335		2.613.335	2.613.335		
0700	02					A3 IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE	3.984.000	4.086.000	6.321.813	1.925.439	4.396.372	3.987.029	407.200	1.927.584
0702						IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE	3.984.000	4.086.000	6.321.813	1.925.439	4.396.372	3.987.029	407.200	1.927.584
	01					Impozit si taxa pe cladiri	1.054.000	1.156.000	1.691.082	547.197	1.143.885	1.086.124	132.281	472.677
		01				Impozit pe cladiri de la persoane fizice	242.000	242.000	511.168	199.648	311.520	285.498	34.592	191.078
		02				Impozit si taxa pe cladiri de la persoane juridice	812.000	914.000	1.179.914	347.549	832.365	800.626	97.689	281.599

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
0702	02					Impozit si taxa pe teren	2.880.000	2.880.000	4.555.124	1.375.759	3.179.364	2.828.648	274.919	1.451.557
		01				Impozit pe terenuri de la persoane fizice	425.000	425.000	976.856	456.084	520.771	497.721	29.874	449.261
		02				Impozit si taxa pe teren de la persoane juridice	313.000	313.000	371.419	93.274	278.144	208.995	32.093	130.331
		03				Impozitul pe terenul extravilan + Restante anii anteriori din impozitul pe terenul agricol	2.142.000	2.142.000	3.206.849	826.401	2.380.449	2.121.932	212.952	871.965
	03					Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	50.000	50.000	75.607	2.483	73.123	72.257		3.350
1000	02					A4 IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	6.191.000	6.464.000	7.045.844	373.387	6.672.459	6.564.187	52.992	428.665
1102						SUME DEFALCATE DIN TVA	5.584.000	5.833.000	5.785.654		5.785.654	5.785.654		
	02					Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuie-lilor descentralizate la nivelul comunelor,oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti	5.030.000	5.275.000	5.227.654		5.227.654	5.227.654		
	06					Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	554.000	558.000	558.000		558.000	558.000		
1602						TAXE PE UTILIZAREA BUNURILOR, AUTORIZAREA UTILIZARII BUNURILOR SAU PE DESFASURAREA DE ACTIVITATI	607.000	631.000	1.260.190	373.387	886.805	778.533	52.992	428.665
	02					Impozit pe mijloacele de transport	557.000	581.000	1.182.261	351.890	830.372	731.528	49.949	400.784
		01				Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice*)	392.000	392.000	896.461	303.225	593.237	532.369	28.176	335.916
		02				Impozit pe mijloace de transport								

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
1602	02	02				detinute persoane de juridice*)	165.000	189.000	285.800	48.665	237.135	199.159	21.773	64.868
	03					Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	50.000	50.000	77.929	21.497	56.433	47.005	3.043	27.881
1800	02					A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE	10.000	10.000	6.915		6.915	6.915		
1802						ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE	10.000	10.000	6.915		6.915	6.915		
	50					Alte impozite si taxe	10.000	10.000	6.915		6.915	6.915		
2900	02					C. VENITURI NEFISCALE	1.390.000	1.470.000	3.422.601	1.689.081	1.733.521	1.666.649	342.568	1.413.384
3000						C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	125.000	125.000	282.035	125.648	156.387	122.170	19.737	140.128
3002						VENITURI DIN PROPRIETATE	125.000	125.000	282.035	125.648	156.387	122.170	19.737	140.128
	05					Venituri din concesiuni si inchirieri	125.000	125.000	274.324	125.648	148.676	119.527	19.737	135.060
		30				Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	125.000	125.000	274.324	125.648	148.676	119.527	19.737	135.060
	50					Alte venituri din proprietate			7.711		7.711	2.643		5.068
3300	02					C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	1.265.000	1.345.000	3.140.566	1.563.433	1.577.134	1.544.479	322.831	1.273.256
3302						VENITURI DIN PRESTARI DE SERVICII SI ALTE ACTIVITATI	15.000	20.000	21.903	235	21.668	21.903		
	08					Venituri din prestari de servicii	15.000	15.000	17.517		17.517	17.517		
	28					Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri			75		75	75		
	50					Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati		5.000	4.311	235	4.076	4.311		
3402						VENITURI DIN TAXE ADMINISTRATIVE, ELIBERARI PERMISE	120.000	160.000	174.035		174.035	174.035		
	50					Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	120.000	160.000	174.035		174.035	174.035		
3502						AMENZI, PENALITATI SI CONFISCARI	280.000	280.000	1.372.470	1.024.634	347.836	388.740	263.067	720.663

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
3502	01					Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	280.000	280.000	1.372.470	1.024.634	347.836	388.740	263.067	720.663
		02				Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate	280.000	280.000	1.372.470	1.024.634	347.836	388.740	263.067	720.663
3602						DIVERSE VENITURI	850.000	885.000	1.572.158	538.564	1.033.595	959.801	59.764	552.593
	06					Taxe speciale	800.000	800.000	1.415.496	516.642	898.854	869.247	9.741	536.508
	50					Alte venituri	50.000	85.000	156.662	21.922	134.741	90.554	50.023	16.085
3702	03					Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local(cu semnul minus)	-2.649.000	-2.649.000	-2.659.000		-2.659.000	-2.659.000		
	04					Varsaminte din sectiunea de functionare	2.649.000	2.649.000	2.659.000		2.659.000	2.659.000		
4100	02					IV. SUBVENTII	27.503.000	7.451.000	7.339.362	1.623.037	5.716.324	6.167.520	94.221	1.077.621
4200						SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	27.503.000	7.451.000	7.339.362	1.623.037	5.716.324	6.167.520	94.221	1.077.621
4202						SUBVENTII DE LA BUGETUL DE STAT	22.600.000	6.200.000	6.598.452	922.278	5.676.174	5.520.831		1.077.621
	34					Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei si a suplimentului pentru energie alocate pentru consumul de combustibili solizi si/sau petrolieri	700.000	700.000	632.732		632.732	632.732		
	65					Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala	4.100.000	900.000	897.676		897.676	897.676		
	87					Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru Programul national de investitii "Anghel Saligny"	16.700.000	3.500.000	3.437.324		3.437.324	3.437.324		

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
4202	93					Subventii de la bugetul de stat necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (FEN), aferente perioadei de programare 2021-2027	1.100.000	1.100.000	1.630.720	922.278	708.442	553.099		1.077.621
		03				Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din FEN postaderare, aferente perioadei de programare 2021-2027	1.100.000	1.100.000	1.630.720	922.278	708.442	553.099		1.077.621
4302						SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	4.903.000	1.251.000	740.910	700.759	40.150	646.689	94.221	
	34					Sume alocate din bugetul ANCPI pentru finantarea lucrarilor de inregistrare sistematica din cadrul Programului national de cadastru si carte funciara	160.000	160.000						
	44					Sume alocate din sumele obtinute in urma scoaterii la licitatie a certificatelor de emisii de gaze cu efect de sera pentru finantarea proiectelor de investitii	3.951.000	131.000	29.040		29.040	29.040		
	47					Sume aferente investitiilor din Fondul pentru modernizare		168.000						
	48					Sume alocate din PNRR aferente componentei imprumuturi	586.000	586.000	506.459	495.349	11.110	491.470	14.989	
		01				Fonduri din imprumut rambursabil	492.000	492.000	413.000	401.890	11.110	413.000		
		03				Sume aferente TVA	94.000	94.000	93.459	93.459		78.470	14.989	

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
4302	49					Sume alocate din PNRR aferente								
						asistentei financiare nerambursabile	206.000	206.000	205.411	205.410		126.179	79.232	
		01				Fonduri europene nerambursabile	173.000	173.000	172.614	172.614		106.033	66.581	
		03				Sume aferente TVA	33.000	33.000	32.797	32.796		20.146	12.651	
4502						SUME PRIMITE DE LA UE/ALTI DONATORI								
						IN CONTUL PLATILOR EFECTUATE SI								
						PREFINANTARI	7.466.000	4.466.000	10.606.164	2.366.276	8.239.888	3.441.129	3.448.189	3.716.846
	48					Fondul European de Dezvoltare Regionala								
						(FEDR), aferent cadrului financiar								
						2021-2027	7.300.000	4.300.000	10.613.224	2.366.276	8.246.948	3.448.189	3.448.189	3.716.846
		01				Sume primite in contul platilor								
						efectuate in anul curent	4.800.000	3.000.000	5.730.947	2.366.276	3.364.671	3.448.189		2.282.758
		02				Sume primite in contul platilor								
						efectuate in anii anteriori	2.500.000	1.300.000	1.434.088		1.434.088			1.434.088
		03				Prefinantare			3.448.189		3.448.189		3.448.189	
	49					Fondul Social Eiropean Plus(FSE+),								
						aferent cadrului financiar 2021-2027	166.000	166.000	-7.060		-7.060	-7.060		
		01				Sume primite in contul platilor								
						efectuate in anul curent	166.000	166.000	36.717		36.717	36.717		
		03				Prefinantare			-43.777		-43.777	-43.777		

PRIMAR,
CARŞOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:00:20 +02'00'

ŞEF SERVICIU FINANCIAR- CONTABILITATE,
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:00:37 +02'00'

ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
JUDEŢUL BRĂILA

ANEXA NR 1A

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL - VENITURI
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE
31.12.2025

 -lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
0001	02					TOTAL VENITURI-BUGET LOCAL	17.164.000	17.642.000	22.192.975	3.987.907	18.205.069	17.620.582	802.760	3.769.633
0002						I. VENITURI CURENTE	16.304.000	16.782.000	21.560.243	3.987.907	17.572.337	16.987.850	802.760	3.769.633
0003						A. VENITURI FISCALE	17.563.000	17.961.000	20.796.642	2.298.826	18.497.816	17.980.201	460.192	2.356.249
0004						A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL	7.378.000	7.401.000	7.422.070		7.422.070	7.422.070		
0300						A1.2 IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE	7.378.000	7.401.000	7.422.070		7.422.070	7.422.070		
0302						IMPOZIT PE VENIT			119.870		119.870	119.870		
	18					Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal			119.870		119.870	119.870		
0402						COTE SI SUME DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE VENIT	7.378.000	7.401.000	7.302.200		7.302.200	7.302.200		
	01					Cote defalcate din impozitul pe venit	3.299.000	3.416.000	3.416.002		3.416.002	3.416.002		
	04					Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	1.430.000	1.336.000	1.272.863		1.272.863	1.272.863		
	05					Sume repartizate din Fondul la dispozitia Consiliului Judetean	2.649.000	2.649.000	2.613.335		2.613.335	2.613.335		
0700	02					A3 IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE	3.984.000	4.086.000	6.321.813	1.925.439	4.396.372	3.987.029	407.200	1.927.584
0702						IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE	3.984.000	4.086.000	6.321.813	1.925.439	4.396.372	3.987.029	407.200	1.927.584
	01					Impozit si taxa pe cladiri	1.054.000	1.156.000	1.691.082	547.197	1.143.885	1.086.124	132.281	472.677
		01				Impozit pe cladiri de la persoane fizice	242.000	242.000	511.168	199.648	311.520	285.498	34.592	191.078
		02				Impozit si taxa pe cladiri de la persoane juridice	812.000	914.000	1.179.914	347.549	832.365	800.626	97.689	281.599

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
0702	02					Impozit si taxa pe teren	2.880.000	2.880.000	4.555.124	1.375.759	3.179.364	2.828.648	274.919	1.451.557
		01				Impozit pe terenuri de la persoane fizice	425.000	425.000	976.856	456.084	520.771	497.721	29.874	449.261
		02				Impozit si taxa pe teren de la persoane juridice	313.000	313.000	371.419	93.274	278.144	208.995	32.093	130.331
		03				Impozitul pe terenul extravilan + Restante anii anteriori din impozitul pe terenul agricol	2.142.000	2.142.000	3.206.849	826.401	2.380.449	2.121.932	212.952	871.965
	03					Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	50.000	50.000	75.607	2.483	73.123	72.257		3.350
1000	02					A4 IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	6.191.000	6.464.000	7.045.844	373.387	6.672.459	6.564.187	52.992	428.665
1102						SUME DEFALCATE DIN TVA	5.584.000	5.833.000	5.785.654		5.785.654	5.785.654		
	02					Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuie-lilor descentralizate la nivelul comunelor,oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti	5.030.000	5.275.000	5.227.654		5.227.654	5.227.654		
	06					Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	554.000	558.000	558.000		558.000	558.000		
1602						TAXE PE UTILIZAREA BUNURILOR, AUTORIZAREA UTILIZARII BUNURILOR SAU PE DESFASURAREA DE ACTIVITATI	607.000	631.000	1.260.190	373.387	886.805	778.533	52.992	428.665
	02					Impozit pe mijloacele de transport	557.000	581.000	1.182.261	351.890	830.372	731.528	49.949	400.784
		01				Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice*)	392.000	392.000	896.461	303.225	593.237	532.369	28.176	335.916
		02				Impozit pe mijloace de transport								

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
1602	02	02				detinute persoane de juridice*)	165.000	189.000	285.800	48.665	237.135	199.159	21.773	64.868
	03					Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	50.000	50.000	77.929	21.497	56.433	47.005	3.043	27.881
1800	02					A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE	10.000	10.000	6.915		6.915	6.915		
1802						ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE	10.000	10.000	6.915		6.915	6.915		
	50					Alte impozite si taxe	10.000	10.000	6.915		6.915	6.915		
2900	02					C. VENITURI NEFISCALE	-1.259.000	-1.179.000	763.601	1.689.081	-925.479	-992.351	342.568	1.413.384
3000						C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	125.000	125.000	282.035	125.648	156.387	122.170	19.737	140.128
3002						VENITURI DIN PROPRIETATE	125.000	125.000	282.035	125.648	156.387	122.170	19.737	140.128
	05					Venituri din concesiuni si inchirieri	125.000	125.000	274.324	125.648	148.676	119.527	19.737	135.060
		30				Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	125.000	125.000	274.324	125.648	148.676	119.527	19.737	135.060
	50					Alte venituri din proprietate			7.711		7.711	2.643		5.068
3300	02					C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	-1.384.000	-1.304.000	481.566	1.563.433	-1.081.866	-1.114.521	322.831	1.273.256
3302						VENITURI DIN PRESTARI DE SERVICII SI ALTE ACTIVITATI	15.000	20.000	21.903	235	21.668	21.903		
	08					Venituri din prestari de servicii	15.000	15.000	17.517		17.517	17.517		
	28					Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri			75		75	75		
	50					Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati		5.000	4.311	235	4.076	4.311		
3402						VENITURI DIN TAXE ADMINISTRATIVE, ELIBERARI PERMISE	120.000	160.000	174.035		174.035	174.035		
	50					Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	120.000	160.000	174.035		174.035	174.035		
3502						AMENZI, PENALITATI SI CONFISCARI	280.000	280.000	1.372.470	1.024.634	347.836	388.740	263.067	720.663

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
3502	01					Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	280.000	280.000	1.372.470	1.024.634	347.836	388.740	263.067	720.663
		02				Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate	280.000	280.000	1.372.470	1.024.634	347.836	388.740	263.067	720.663
3602						DIVERSE VENITURI	850.000	885.000	1.572.158	538.564	1.033.595	959.801	59.764	552.593
	06					Taxe speciale	800.000	800.000	1.415.496	516.642	898.854	869.247	9.741	536.508
	50					Alte venituri	50.000	85.000	156.662	21.922	134.741	90.554	50.023	16.085
3702						TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECAT SUBVENTIILE	-2.649.000	-2.649.000	-2.659.000		-2.659.000	-2.659.000		
	03					Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvol- tare a bugetului local(cu semnul minus)	-2.649.000	-2.649.000	-2.659.000		-2.659.000	-2.659.000		
4100	02					IV. SUBVENTII	860.000	860.000	632.732		632.732	632.732		
4200						SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	860.000	860.000	632.732		632.732	632.732		
4202						SUBVENTII DE LA BUGETUL DE STAT	700.000	700.000	632.732		632.732	632.732		
	34					Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei si a suplimentului pentru energie alocate pentru consumul de combustibili solizi si/sau petrolieri	700.000	700.000	632.732		632.732	632.732		
4302						SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	160.000	160.000						
	34					Sume alocate din bugetul ANCPI pentru finantarea lucrarilor de inregistrare sistematica din cadrul Programului								

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
4302	34					national de cadastru si carte funciara	160.000	160.000						

PRIMAR,
CARŞOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:01:03 +02'00'

ŞEF SERVICIU FINANCIAR- CONTABILITATE,
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:01:19 +02'00'

ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
JUDEȚUL BRĂILA

ANEXA NR 1B

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL - VENITURI
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE
31.12.2025

 -lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
0001	02					TOTAL VENITURI-BUGET LOCAL	36.758.000	13.706.000	19.971.794	3.989.313	15.982.480	11.634.917	3.542.410	4.794.467
0002						I. VENITURI CURENTE	2.649.000	2.649.000	2.659.000		2.659.000	2.659.000		
2900						C. VENITURI NEFISCALE	2.649.000	2.649.000	2.659.000		2.659.000	2.659.000		
3300						C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	2.649.000	2.649.000	2.659.000		2.659.000	2.659.000		
3702						TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECAT SUBVENTIILE	2.649.000	2.649.000	2.659.000		2.659.000	2.659.000		
	04					Varsaminte din sectiunea de functionare	2.649.000	2.649.000	2.659.000		2.659.000	2.659.000		
4100	02					IV. SUBVENTII	26.643.000	6.591.000	6.706.630	1.623.037	5.083.592	5.534.788	94.221	1.077.621
4200						SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	26.643.000	6.591.000	6.706.630	1.623.037	5.083.592	5.534.788	94.221	1.077.621
4202						SUBVENTII DE LA BUGETUL DE STAT	21.900.000	5.500.000	5.965.720	922.278	5.043.442	4.888.099		1.077.621
	65					Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala	4.100.000	900.000	897.676		897.676	897.676		
	87					Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru Programul national de investitii "Anghel Saligny"	16.700.000	3.500.000	3.437.324		3.437.324	3.437.324		
	93					Subventii de la bugetul de stat necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (FEN), aferente perioadei de programare 2021-2027	1.100.000	1.100.000	1.630.720	922.278	708.442	553.099		1.077.621
		03				Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din FEN postaderare, aferente perioadei de programare 2021-2027	1.100.000	1.100.000	1.630.720	922.278	708.442	553.099		1.077.621

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
4302						SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	4.743.000	1.091.000	740.910	700.759	40.150	646.689	94.221	
	44					Sume alocate din sumele obtinute in urma scoaterii la licitatie a certificatelor de emisii de gaze cu efect de sera pentru finantarea proiectelor de investitii	3.951.000	131.000	29.040		29.040	29.040		
	47					Sume aferente investitiilor din Fondul pentru modernizare		168.000						
	48					Sume alocate din PNRR aferente componentei imprumuturi	586.000	586.000	506.459	495.349	11.110	491.470	14.989	
		01				Fonduri din imprumut rambursabil	492.000	492.000	413.000	401.890	11.110	413.000		
		03				Sume aferente TVA	94.000	94.000	93.459	93.459		78.470	14.989	
	49					Sume alocate din PNRR aferente asistentei financiare nerambursabile	206.000	206.000	205.411	205.410		126.179	79.232	
		01				Fonduri europene nerambursabile	173.000	173.000	172.614	172.614		106.033	66.581	
		03				Sume aferente TVA	33.000	33.000	32.797	32.796		20.146	12.651	
4502						SUME PRIMITE DE LA UE/ALTI DONATORI IN CONTUL PLATILOR EFECTUATE SI PREFINANTARI	7.466.000	4.466.000	10.606.164	2.366.276	8.239.888	3.441.129	3.448.189	3.716.846
	48					Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), aferent cadrului financiar 2021-2027	7.300.000	4.300.000	10.613.224	2.366.276	8.246.948	3.448.189	3.448.189	3.716.846
		01				Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	4.800.000	3.000.000	5.730.947	2.366.276	3.364.671	3.448.189		2.282.758
		02				Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	2.500.000	1.300.000	1.434.088		1.434.088			1.434.088

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
4502	48	03				Prefinantare			3.448.189		3.448.189		3.448.189	
	49					Fondul Social Eiropean Plus(FSE+),								
						aferent cadrului financiar 2021-2027	166.000	166.000	-7.060		-7.060	-7.060		
		01				Sume primite in contul platilor								
						efectuate in anul curent	166.000	166.000	36.717		36.717	36.717		
		03				Prefinantare			-43.777		-43.777	-43.777		

PRIMAR,
CARŞOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:01:37 +02'00'

ŞEF SERVICIU FINANCIAR- CONTABILITATE,
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:01:59 +02'00'

ORAŞUL ÎNSURĂŢEI

ANEXA NR 2

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL - CHELTUIELI
31.12.2025

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
5002						TOTAL CHELTUIELI	37.003.980	18.357.980	61.268.000	37.146.000	35.813.169	34.182.976	28.990.857	5.192.119	17.692.625
5100	02					Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE	740.000	470.000	5.963.000	5.768.000	5.466.764	5.439.984	4.966.053	473.931	5.021.176
5102						AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE	740.000	470.000	5.592.000	5.382.000	5.108.198	5.081.418	4.612.981	468.437	4.670.676
	01					Autoritati executive si legislative	740.000	470.000	5.592.000	5.382.000	5.108.198	5.081.418	4.612.981	468.437	4.670.676
		03				Autoritati executive	740.000	470.000	5.592.000	5.382.000	5.108.198	5.081.418	4.612.981	468.437	4.670.676
5402						ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE			371.000	386.000	358.566	358.566	353.072	5.494	350.500
	10					Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor			371.000	386.000	358.566	358.566	353.072	5.494	350.500
6000	02					Partea II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA	50.000	50.000	1.119.000	969.000	866.402	859.123	820.284	38.839	851.371
6102						ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA	50.000	50.000	1.119.000	969.000	866.402	859.123	820.284	38.839	851.371
	03					Ordine publica			675.000	675.000	634.192	634.192	616.707	17.485	615.443
		04				Politie comunitara			675.000	675.000	634.192	634.192	616.707	17.485	615.443
	05					Protectie civila si protectia contra incendiilor (protectie civila nonmilitara)	50.000	50.000	444.000	294.000	232.210	224.931	203.577	21.354	235.928
6500	02					Partea III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	7.539.980	6.743.980	20.699.000	16.716.000	16.175.899	15.670.426	12.469.389	3.201.037	9.280.662
6502						INVATAMANT	1.339.980	543.980	3.363.000	2.730.000	2.488.877	2.437.443	2.296.820	140.623	2.189.911
	03					Invatamant prescolar si primar			592.600	86.350	85.918	85.918	85.918		194.489
		01				Invatamant prescolar			12.000	10.700	10.637	10.637	10.637		11.603
		02				Invatamant primar			580.600	75.650	75.281	75.281	75.281		182.886
	04					Invatamant secundar	1.339.980	543.980	2.528.400	2.321.650	2.128.571	2.077.137	1.939.757	137.380	1.729.331
		01				Invatamant secundar inferior	50.000	50.000	759.000	496.600	486.124	486.124	486.124		564.862
		02				Invatamant secundar superior	1.289.980	493.980	1.544.500	1.604.000	1.600.894	1.549.460	1.412.080	137.380	983.285
		03				Invatamant profesional			224.900	221.050	41.553	41.553	41.553		181.184
	50					Alte cheltuieli in domeniul									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
6502						invatamantului			242.000	322.000	274.388	274.388	271.145	3.243	266.091
6602						SANATATE			180.000	135.000	131.847	131.847	108.917	22.930	113.709
	50					Alte cheltuieli in domeniul sanatatii			180.000	135.000	131.847	131.847	108.917	22.930	113.709
		50				Alte institutii si actiuni sanitare			180.000	135.000	131.847	131.847	108.917	22.930	113.709
6702						CULTURA, RECREERE SI RELIGIE	6.150.000	6.150.000	10.567.000	7.382.000	7.201.942	6.783.042	3.883.297	2.899.745	732.433
	03					Servicii culturale	6.000.000	6.000.000	9.567.000	6.620.000	6.550.742	6.131.882	3.233.395	2.898.487	213.879
		02				Biblioteci publice comunale, orasenesti,									
		02				municipale			92.000	88.000	80.359	80.359	78.940	1.419	77.620
		06				Case de cultura			425.000	462.000	436.691	427.371	411.553	15.818	106.042
		07				Camine culturale	400.000	400.000	450.000	470.000	433.692	389.464	389.269	195	30.217
		30				Alte servicii culturale	5.600.000	5.600.000	8.600.000	5.600.000	5.600.000	5.234.688	2.353.633	2.881.055	
	05					Servicii recreative si sportive	50.000	50.000	350.000	312.000	246.692	246.692	246.453	239	210.206
		01				Sport			50.000	50.000	20.000	20.000	20.000		20.000
		03				Intretinere gradini publice, parcuri									
		03				zone verzi, baze sportive si de agrement	50.000	50.000	300.000	262.000	226.692	226.692	226.453	239	190.206
	06					Servicii religioase			400.000	200.000	155.000	155.000	155.000		155.000
	50					Alte servicii in domeniile culturii,									
						recreerii si religiei	100.000	100.000	250.000	250.000	249.508	249.468	248.449	1.019	153.348
6802						ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA	50.000	50.000	6.589.000	6.469.000	6.353.233	6.318.094	6.180.355	137.739	6.244.609
	05					Asistenta sociala in caz de boli si									
						invaliditati			4.970.000	4.800.000	4.793.624	4.793.624	4.690.176	103.448	4.760.152
		02				Asistenta sociala in caz de invaliditate			4.970.000	4.800.000	4.793.624	4.793.624	4.690.176	103.448	4.760.152
	06					Asistenta sociala pentru familie si									
						copii	50.000	50.000	839.000	839.000	816.725	781.586	747.295	34.291	734.465
	15					Prevenirea excluderii sociale			700.000	700.000	632.732	632.732	632.732		639.840
		01				Ajutor social			700.000	700.000	632.732	632.732	632.732		639.840

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
6802	50					Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale			80.000	130.000	110.152	110.152	110.152		110.152
		50				Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale			80.000	130.000	110.152	110.152	110.152		110.152
7000	02					Partea IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE	3.134.000	1.134.000	7.547.000	3.333.000	3.115.455	2.448.027	2.209.445	238.582	2.242.487
7002						LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA	3.134.000	1.134.000	6.547.000	1.967.000	1.768.214	1.100.786	862.462	238.324	952.553
	03					Locuinte			300.000						15.164
		30				Alte cheltuieli in domeniul locuintelor			300.000						15.164
	05					Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	1.100.000	567.000	1.100.000	567.000	567.000	184.613	184.613		
		01				Alimentare cu apa	1.100.000	567.000	1.100.000	567.000	567.000	184.613	184.613		
	06					Iluminat public si electrificari		336.000	550.000	813.000	813.000	644.719	525.584	119.135	506.337
	50					Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	2.034.000	231.000	4.597.000	587.000	388.214	271.454	152.265	119.189	431.052
7402						PROTECTIA MEDIULUI			1.000.000	1.366.000	1.347.241	1.347.241	1.346.983	258	1.289.934
	05					Salubritate si gestiunea deseurilor			1.000.000	1.366.000	1.347.241	1.347.241	1.346.983	258	1.289.934
		01				Salubritate			1.000.000	1.366.000	1.347.241	1.347.241	1.346.983	258	1.289.934
8000	02					Partea V-a ACTIUNI ECONOMICE	25.540.000	9.960.000	25.940.000	10.360.000	10.188.649	9.765.416	8.525.686	1.239.730	296.929
8002						ACTIUNI GENERALE ECONOMICE, SI DE MUNCA			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
	01					Actiuni generale economice si comerciale			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
		10				Programe de dezvoltare regionala si sociala			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
8402						TRANSPORTURI	25.540.000	9.960.000	25.740.000	10.160.000	10.072.554	9.649.321	8.409.591	1.239.730	180.834
	03					Transport rutier	25.540.000	9.960.000	25.740.000	10.160.000	10.072.554	9.649.321	8.409.591	1.239.730	180.834
		01				Drumuri si poduri	500.000	100.000	500.000	100.000	100.000	3.630	3.600	30	

- lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
8402		03				Strazi	25.040.000	9.860.000	25.240.000	10.060.000	9.972.554	9.645.691	8.405.991	1.239.700	180.834

PRIMAR,
CARŞOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:02:33 +02'00'

ŞEF SERVICIU FINANCIAR- CONTABILITATE,
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:02:55 +02'00'

ORAȘUL ÎNSURĂȚEI

DETALIEREA CHELTUIELILOR
- buget local -
31.12.2025

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
5002						TOTAL CHELTUIELI	37.003.980	18.357.980	61.268.000	37.146.000	35.813.169	34.182.976	28.990.857	5.192.119	17.692.625
			01			CHELTUIELI CURENTE	6.790.000	6.330.000	26.974.000	24.788.000	23.559.460	22.977.696	19.151.647	3.826.049	16.341.779
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			7.692.000	7.452.000	7.452.000	7.452.000	6.768.725	683.275	6.782.862
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			7.451.800	7.195.800	7.195.800	7.195.800	6.561.349	634.451	6.575.223
			10	01	01	Salarii de baza			6.619.700	6.397.700	6.397.700	6.397.700	5.870.073	527.627	5.887.008
			10	01	05	Sporuri pentru conditii de munca			36.000	36.000	36.000	36.000	28.504	7.496	28.493
			10	01	12	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii			268.000	268.000	268.000	268.000	232.682	35.318	230.690
			10	01	13	Drepturi de delegare			20.100	19.100	19.100	19.100	6.693	12.407	6.693
			10	01	15	Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca			200.000	199.000	199.000	199.000	186.755	12.245	186.755
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			308.000	276.000	276.000	276.000	236.642	39.358	235.584
			10	02		Cheltuieli salariale in natura			67.000	67.000	67.000	67.000	65.700	1.300	65.700
			10	02	02	Norme de hrana			67.000	67.000	67.000	67.000	65.700	1.300	65.700
			10	03		Contributii			173.200	189.200	189.200	189.200	141.676	47.524	141.939
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			173.200	189.200	189.200	189.200	141.676	47.524	141.939
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			4.681.000	5.239.000	4.496.648	4.496.632	4.480.228	16.404	4.484.955
			20	01		Bunuri si servicii			3.615.800	4.059.270	3.703.387	3.703.371	3.689.831	13.540	3.605.009
			20	01	01	Furnituri de birou			93.900	74.107	63.383	63.383	63.383		62.974
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			71.500	59.000	44.255	44.255	43.301	954	43.192
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			1.381.000	1.299.700	1.173.262	1.173.246	1.170.082	3.164	1.150.738
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			979.100	1.378.500	1.349.352	1.349.352	1.348.111	1.241	1.290.126
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			142.000	133.500	120.108	120.108	118.158	1.950	116.246
			20	01	06	Piese de schimb			34.000	38.000	23.015	23.015	23.015		23.015
			20	01	07	Transport			11.000	2.200	2.200	2.200	2.200		2.200
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv,									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						internet			65.000	62.100	54.074	54.074	53.309	765	53.518
			20	01	09	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional			82.000	81.393	75.764	75.764	75.764		76.032
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			756.300	930.770	797.974	797.974	792.508	5.466	786.968
			20	02		Reparatii curente			143.200	147.200	48.098	48.098	47.978	120	45.238
			20	03		Hrana			45.000	35.000	34.063	34.063	34.063		33.158
			20	03	01	Hrana pentru oameni			45.000	35.000	34.063	34.063	34.063		33.158
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			104.000	59.300	26.923	26.923	26.923		156.904
			20	05	01	Uniforme si echipament			8.000						
			20	05	03	Lenjerie si accesorii de pat			3.000	3.000					
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			93.000	56.300	26.923	26.923	26.923		156.904
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			41.000	27.300	22.112	22.112	22.112		22.112
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			41.000	27.300	22.112	22.112	22.112		22.112
			20	11		Carti, publicatii si materiale documentare			11.000	11.000	9.320	9.320	9.320		
			20	13		Pregatire profesionala			50.000	21.730	16.454	16.454	16.454		16.454
			20	30		Alte cheltuieli			671.000	878.200	636.291	636.291	633.547	2.744	606.080
			20	30	01	Reclama si publicitate			10.000	2.000	1.838	1.838	1.838		1.838
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			86.000	113.000	76.921	76.921	76.921		76.921
			20	30	30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii			575.000	763.200	557.532	557.532	554.788	2.744	527.321
			55			TITLUL VII ALTE TRANSFERURI			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			55	01		A. Transferuri interne			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			55	01	13	Programe de dezvoltare			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			56			TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN)									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						POSTADERARE	5.600.000	5.600.000	8.818.000	5.818.000	5.638.519	5.273.207	2.392.152	2.881.055	178.378
			56	48		Programe finantate din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), aferente cadrului financiar 2021-2027	5.600.000	5.600.000	8.600.000	5.600.000	5.600.000	5.234.688	2.353.633	2.881.055	
			56	48	01	Finantare nationala	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.100.000		1.100.000	
			56	48	02	Finantare externa nerambursabila	4.300.000	4.300.000	7.300.000	4.300.000	4.300.000	4.134.688	2.353.633	1.781.055	
			56	49		Programe finantate din Fondul Social European (FSE), aferente cadrului financiar 2021-2027			218.000	218.000	38.519	38.519	38.519		178.378
			56	49	01	Finantare nationala			7.000	7.000	1.157	1.157	1.157		1.860
			56	49	02	Finantare externa nerambursabila			211.000	211.000	37.362	37.362	37.362		176.518
			57			TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA			4.389.000	4.549.000	4.408.162	4.408.162	4.408.162		4.458.689
			57	02		Ajutoare sociale			4.389.000	4.549.000	4.408.162	4.408.162	4.408.162		4.458.689
			57	02	01	Ajutoare sociale in numerar			4.356.000	4.516.000	4.387.547	4.387.547	4.387.547		4.443.394
			57	02	03	Tichiete de cresa si tichete sociale pentru gradinita			33.000	33.000	20.615	20.615	20.615		15.295
			58			TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020 SI DIN FONDUL DE MODERNIZARE		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			58	42		Sume aferente proiectelor finantate din Fondul de modernizare		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			58	42	01	Sume din Fondul de Modernizare		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			59			TITLUL XI ALTE CHELTUIELI			402.000	402.000	320.036	320.036	320.036		320.800
			59	11		Asociatii si fundatii			50.000	50.000	20.000	20.000	20.000		20.000
			59	12		Sustinerea cultelor			200.000	200.000	155.000	155.000	155.000		155.000

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			59	40		Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate			152.000	152.000	145.036	145.036	145.036		145.800
			60			Titlul XII PROIECTE CU FINANTARE DIN SUMELE REPREZENTAND ASISTENTA FINANCIARA NERAMBURSABILA AFERENTA PNRR	206.000	206.000	206.000	206.000	206.000	158.357	126.179	32.178	
			60	01		Fonduri europene nerambursabile	173.000	173.000	173.000	173.000	173.000	133.073	106.033	27.040	
			60	03		Sume aferente TVA	33.000	33.000	33.000	33.000	33.000	25.284	20.146	5.138	
			61			Titlul XIII PROIECTE CU FINANTARE DIN SUMELE AFERENTE COMPONENTEI DE IMPRUMUT A PNRR	984.000	188.000	586.000	586.000	586.000	585.472	491.470	94.002	
			61	01		Fonduri din imprumut rambursabil	492.000	94.000	492.000	492.000	492.000	491.993	413.000	78.993	
			61	03		Sume aferente TVA	492.000	94.000	94.000	94.000	94.000	93.479	78.470	15.009	
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	30.213.980	12.027.980	34.294.000	12.358.000	12.357.860	11.309.431	9.943.361	1.366.070	1.350.846
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	30.213.980	12.027.980	34.294.000	12.358.000	12.357.860	11.309.431	9.943.361	1.366.070	1.350.846
			71	01		Active fixe	30.213.980	12.027.980	34.294.000	12.358.000	12.357.860	11.309.431	9.943.361	1.366.070	1.350.846
			71	01	01	Constructii	6.770.000	2.937.000	9.600.000	2.937.000	2.937.000	2.547.493	2.547.169	324	449.666
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport	199.980	199.980	200.000	200.000	199.960	157.542	157.542		630.693
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	270.000	300.000	420.000	300.000	300.000	277.037	277.037		250.573
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	22.974.000	8.591.000	24.074.000	8.921.000	8.920.900	8.327.359	6.961.613	1.365.746	19.914
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-104.151	-104.151	-104.151		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						PRECEDENTI SI RECUPERATE									
						IN ANUL CURENT					-104.151	-104.151	-104.151		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si									
						recuperate in anul curent					-104.151	-104.151	-104.151		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si									
						recuperate in anul curent (SF)					-104.151	-104.151	-104.151		
5100	02					Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE	740.000	470.000	5.963.000	5.768.000	5.466.764	5.439.984	4.966.053	473.931	5.021.176
5102						AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE	740.000	470.000	5.592.000	5.382.000	5.108.198	5.081.418	4.612.981	468.437	4.670.676
			01			CHELTUIELI CURENTE			4.852.000	4.912.000	4.721.986	4.721.986	4.253.549	468.437	4.265.445
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			3.800.000	3.760.000	3.760.000	3.760.000	3.300.045	459.955	3.300.292
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			3.714.000	3.654.000	3.654.000	3.654.000	3.228.380	425.620	3.228.462
			10	01	01	Salarii de baza			3.292.000	3.248.000	3.248.000	3.248.000	2.876.451	371.549	2.879.306
			10	01	12	Indemnizatii platite unor persoane din									
						afara unitatii			250.000	250.000	250.000	250.000	219.784	30.216	217.792
			10	01	13	Drepturi de delegare			14.000	13.000	13.000	13.000	5.520	7.480	5.520
			10	01	15	Alocatii pentru transportul la si de la									
						locul de munca			30.000	29.000	29.000	29.000	27.955	1.045	27.955
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			128.000	114.000	114.000	114.000	98.670	15.330	97.889
			10	03		Contributii			86.000	106.000	106.000	106.000	71.665	34.335	71.830
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			86.000	106.000	106.000	106.000	71.665	34.335	71.830
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			900.000	1.000.000	816.950	816.950	808.468	8.482	819.353
			20	01		Bunuri si servicii			568.000	550.000	413.312	413.312	406.555	6.757	452.140
			20	01	01	Furnituri de birou			64.000	49.000	44.185	44.185	44.185		43.740
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			16.000	16.000	15.391	15.391	14.437	954	14.556
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			182.000	157.000	71.471	71.471	70.564	907	116.641
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			18.000	20.000	17.644	17.644	16.750	894	16.778

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			55.000	40.000	35.774	35.774	35.018	756	34.248
			20	01	06	Piese de schimb			20.000	20.000	9.616	9.616	9.616		9.616
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			20.000	20.000	17.671	17.671	16.906	765	17.061
			20	01	09	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional			20.000	20.000	14.445	14.445	14.445		14.445
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			173.000	208.000	187.115	187.115	184.634	2.481	185.055
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			12.000	8.000	7.233	7.233	7.233		
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			12.000	8.000	7.233	7.233	7.233		
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			16.000	4.000	1.458	1.458	1.458		1.458
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			16.000	4.000	1.458	1.458	1.458		1.458
			20	13		Pregatire profesionala			24.000	9.000	7.820	7.820	7.820		7.820
			20	30		Alte cheltuieli			280.000	429.000	387.127	387.127	385.402	1.725	357.935
			20	30	01	Reclama si publicitate			10.000	2.000	1.838	1.838	1.838		1.838
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			45.000	65.000	60.818	60.818	60.818		60.818
			20	30	30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii			225.000	362.000	324.471	324.471	322.746	1.725	295.279
			59			TITLUL XI ALTE CHELTUIELI			152.000	152.000	145.036	145.036	145.036		145.800
			59	40		Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate			152.000	152.000	145.036	145.036	145.036		145.800
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	740.000	470.000	740.000	470.000	470.000	443.220	443.220		405.231
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	740.000	470.000	740.000	470.000	470.000	443.220	443.220		405.231
			71	01		Active fixe	740.000	470.000	740.000	470.000	470.000	443.220	443.220		405.231
			71	01	01	Constructii	670.000	370.000	670.000	370.000	370.000	362.880	362.880		56.234
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									311.633

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	70.000	100.000	70.000	100.000	100.000	80.340	80.340		35.897
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)									1.467
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-83.788	-83.788	-83.788		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-83.788	-83.788	-83.788		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-83.788	-83.788	-83.788		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-83.788	-83.788	-83.788		
5402						ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE			371.000	386.000	358.566	358.566	353.072	5.494	350.500
			01			CHELTUIELI CURENTE			371.000	386.000	364.156	364.156	358.662	5.494	349.513
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			326.000	326.000	326.000	326.000	322.415	3.585	313.262
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			317.500	317.500	317.500	317.500	315.314	2.186	306.373
			10	01	01	Salarii de baza			307.500	307.500	307.500	307.500	306.936	564	298.325
			10	01	13	Drepturi de delegare			1.000	1.000	1.000	1.000	115	885	115
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			9.000	9.000	9.000	9.000	8.263	737	7.933
			10	03		Contributii			8.500	8.500	8.500	8.500	7.101	1.399	6.889
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			8.500	8.500	8.500	8.500	7.101	1.399	6.889
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			45.000	60.000	38.156	38.156	36.247	1.909	36.251
			20	01		Bunuri si servicii			33.000	52.000	36.316	36.316	34.407	1.909	34.411
			20	01	01	Furnituri de birou			4.000	4.000	1.731	1.731	1.731		1.731
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			4.000	4.000	1.797	1.797	1.797		1.797

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			16.000	34.000	28.182	28.182	26.308	1.874	26.308
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			4.000	3.000	455	455	420	35	424
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			1.000	1.000	161	161	161		161
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			4.000	6.000	3.990	3.990	3.990		3.990
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			2.000	2.000					
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			2.000	2.000					
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			2.500	500					
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			2.500	500					
			20	13		Pregatire profesionala			4.500	500					
			20	30		Alte cheltuieli			3.000	5.000	1.840	1.840	1.840		1.840
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			3.000	5.000	1.840	1.840	1.840		1.840
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL									987
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE									987
			71	01		Active fixe									987
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									987
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-5.590	-5.590	-5.590		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-5.590	-5.590	-5.590		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-5.590	-5.590	-5.590		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						recuperate in anul curent (SF)					-5.590	-5.590	-5.590		
6000	02					Partea II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA	50.000	50.000	1.119.000	969.000	866.402	859.123	820.284	38.839	851.371
6102						ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA	50.000	50.000	1.119.000	969.000	866.402	859.123	820.284	38.839	851.371
			01			CHELTUIELI CURENTE			919.000	919.000	818.311	818.311	779.472	38.839	777.231
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			759.000	759.000	759.000	759.000	720.300	38.700	718.367
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			675.000	675.000	675.000	675.000	640.270	34.730	638.321
			10	01	01	Salarii de baza			613.000	613.000	613.000	613.000	594.297	18.703	592.359
			10	01	05	Sporuri pentru conditii de munca			36.000	36.000	36.000	36.000	28.504	7.496	28.493
			10	01	12	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii			18.000	18.000	18.000	18.000	12.898	5.102	12.898
			10	01	13	Drepturi de delegare			3.500	3.500	3.500	3.500	759	2.741	759
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			4.500	4.500	4.500	4.500	3.812	688	3.812
			10	02		Cheltuieli salariale in natura			67.000	67.000	67.000	67.000	65.700	1.300	65.700
			10	02	02	Norme de hrana			67.000	67.000	67.000	67.000	65.700	1.300	65.700
			10	03		Contributii			17.000	17.000	17.000	17.000	14.330	2.670	14.346
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			17.000	17.000	17.000	17.000	14.330	2.670	14.346
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			160.000	160.000	59.311	59.311	59.172	139	58.864
			20	01		Bunuri si servicii			111.000	116.000	55.316	55.316	55.177	139	54.869
			20	01	01	Furnituri de birou			3.000	3.000	317	317	317		317
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			10.000	10.000					
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			6.000	6.000	3.255	3.255	3.116	139	3.069
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			10.000	8.000	7.099	7.099	7.099		6.837
			20	01	06	Piese de schimb			4.000	8.000	7.289	7.289	7.289		7.289
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			7.000	7.000	4.267	4.267	4.267		4.268

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			71.000	74.000	33.089	33.089	33.089		33.089
			20	02		Reparatii curente			7.000	7.000					
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			25.000	18.000					
			20	05	03	Lenjerie si accesorii de pat			3.000	3.000					
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			22.000	15.000					
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			1.000	1.000	56	56	56		56
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			1.000	1.000	56	56	56		56
			20	13		Pregatire profesionala			3.000	3.000					
			20	30		Alte cheltuieli			13.000	15.000	3.939	3.939	3.939		3.939
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			13.000	15.000	3.939	3.939	3.939		3.939
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	50.000	50.000	200.000	50.000	50.000	42.721	42.721		74.140
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	50.000	50.000	200.000	50.000	50.000	42.721	42.721		74.140
			71	01		Active fixe	50.000	50.000	200.000	50.000	50.000	42.721	42.721		74.140
			71	01	01	Constructii			150.000						11.009
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	42.721	42.721		15.340
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale									47.791
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-1.909	-1.909	-1.909		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-1.909	-1.909	-1.909		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-1.909	-1.909	-1.909		

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-1.909	-1.909	-1.909		
6500	02					Partea III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	7.539.980	6.743.980	20.699.000	16.716.000	16.175.899	15.670.426	12.469.389	3.201.037	9.280.662
6502						INVATAMANT	1.339.980	543.980	3.363.000	2.730.000	2.488.877	2.437.443	2.296.820	140.623	2.189.911
			01			CHELTUIELI CURENTE	1.190.000	394.000	2.413.000	2.580.000	2.339.183	2.291.012	2.150.389	140.623	1.699.187
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			253.000	253.000	253.000	253.000	238.557	14.443	238.557
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			251.000	251.000	251.000	251.000	236.798	14.202	236.798
			10	01	01	Salarii de baza			76.300	76.300	76.300	76.300	74.327	1.973	74.327
			10	01	13	Drepturi de delegare			200	200	200	200		200	
			10	01	15	Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca			170.000	170.000	170.000	170.000	158.800	11.200	158.800
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			4.500	4.500	4.500	4.500	3.671	829	3.671
			10	03		Contributii			2.000	2.000	2.000	2.000	1.759	241	1.759
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			2.000	2.000	2.000	2.000	1.759	241	1.759
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			991.000	1.078.000	1.064.010	1.064.010	1.064.010		1.095.918
			20	01		Bunuri si servicii			917.500	923.970	914.046	914.046	914.046		811.153
			20	01	01	Furnituri de birou			12.900	16.107	15.895	15.895	15.895		15.931
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			26.500	24.000	23.877	23.877	23.877		23.649
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			552.200	535.900	526.913	526.913	526.913		432.301
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			81.100	81.500	81.482	81.482	81.482		80.451
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			15.000	14.500	14.499	14.499	14.499		14.913
			20	01	07	Transport			4.000	2.200	2.200	2.200	2.200		2.200
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			34.000	31.100	30.850	30.850	30.850		30.903
			20	01	09	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional			62.000	61.393	61.319	61.319	61.319		61.587

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			129.800	157.270	157.011	157.011	157.011		149.218
			20	02		Reparatii curente			16.200	15.200	15.104	15.104	15.104		15.104
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			17.000	16.300	15.103	15.103	15.103		156.904
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			17.000	16.300	15.103	15.103	15.103		156.904
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			20.300	20.600	20.570	20.570	20.570		20.570
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			20.300	20.600	20.570	20.570	20.570		20.570
			20	11		Carti, publicatii si materiale documentare			7.000	7.000	7.000	7.000	7.000		
			20	13		Pregatire profesionala			13.000	8.730	8.634	8.634	8.634		8.634
			20	30		Alte cheltuieli				86.200	83.553	83.553	83.553		83.553
			20	30	30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii				86.200	83.553	83.553	83.553		83.553
			56			TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE			218.000	218.000	38.519	38.519	38.519		178.378
			56	49		Programe finantate din Fondul Social European (FSE), aferente cadrului financiar 2021-2027			218.000	218.000	38.519	38.519	38.519		178.378
			56	49	01	Finantare nationala			7.000	7.000	1.157	1.157	1.157		1.860
			56	49	02	Finantare externa nerambursabila			211.000	211.000	37.362	37.362	37.362		176.518
			57			TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA			159.000	239.000	191.654	191.654	191.654		186.334
			57	02		Ajutoare sociale			159.000	239.000	191.654	191.654	191.654		186.334
			57	02	01	Ajutoare sociale in numerar			126.000	206.000	171.039	171.039	171.039		171.039
			57	02	03	Tichiete de cresa si tichete sociale pentru gradinita			33.000	33.000	20.615	20.615	20.615		15.295
			60			Titlul XII PROIECTE CU FINANTARE									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						DIN SUMELE REPREZENTAND ASISTENTA FINANCIARA NERAMBURSABILA AFERENTA PNRR	206.000	206.000	206.000	206.000	206.000	158.357	126.179	32.178	
			60	01		Fonduri europene nerambursabile	173.000	173.000	173.000	173.000	173.000	133.073	106.033	27.040	
			60	03		Sume aferente TVA	33.000	33.000	33.000	33.000	33.000	25.284	20.146	5.138	
			61			Titlul XIII PROIECTE CU FINANTARE DIN SUMELE AFERENTE COMPONENTEI DE IMPRUMUT A PNRR	984.000	188.000	586.000	586.000	586.000	585.472	491.470	94.002	
			61	01		Fonduri din imprumut rambursabil	492.000	94.000	492.000	492.000	492.000	491.993	413.000	78.993	
			61	03		Sume aferente TVA	492.000	94.000	94.000	94.000	94.000	93.479	78.470	15.009	
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	149.980	149.980	950.000	150.000	149.960	146.697	146.697		490.724
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	149.980	149.980	950.000	150.000	149.960	146.697	146.697		490.724
			71	01		Active fixe	149.980	149.980	950.000	150.000	149.960	146.697	146.697		490.724
			71	01	01	Constructii			500.000						116.570
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport	99.980	99.980	100.000	100.000	99.960	99.960	99.960		230.079
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	46.737	46.737		125.628
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)			300.000						18.447
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-266	-266	-266		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-266	-266	-266		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						recuperate in anul curent					-266	-266	-266		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-266	-266	-266		
6602						SANATATE			180.000	135.000	131.847	131.847	108.917	22.930	113.709
			01			CHELTUIELI CURENTE			180.000	135.000	132.967	132.967	110.037	22.930	113.709
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			130.000	130.000	130.000	130.000	107.070	22.930	110.742
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			126.300	126.300	126.300	126.300	104.743	21.557	108.306
			10	01	01	Salarii de baza			117.800	117.800	117.800	117.800	98.037	19.763	101.287
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			8.500	8.500	8.500	8.500	6.706	1.794	7.019
			10	03		Contributii			3.700	3.700	3.700	3.700	2.327	1.373	2.436
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			3.700	3.700	3.700	3.700	2.327	1.373	2.436
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			50.000	5.000	2.967	2.967	2.967		2.967
			20	01		Bunuri si servicii			40.000						
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			15.000						
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			15.000						
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			3.000						
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			1.000						
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			6.000						
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			5.000						
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			5.000						
			20	30		Alte cheltuieli			5.000	5.000	2.967	2.967	2.967		2.967
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			5.000	5.000	2.967	2.967	2.967		2.967
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-1.120	-1.120	-1.120		

- lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-1.120	-1.120	-1.120		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-1.120	-1.120	-1.120		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-1.120	-1.120	-1.120		
6702						CULTURA, RECREERE SI RELIGIE	6.150.000	6.150.000	10.567.000	7.382.000	7.201.942	6.783.042	3.883.297	2.899.745	732.433
			01			CHELTUIELI CURENTE	5.600.000	5.600.000	9.367.000	6.502.000	6.322.889	5.957.577	3.069.932	2.887.645	712.881
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			152.000	152.000	152.000	152.000	149.331	2.669	149.266
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			148.000	148.000	148.000	148.000	146.048	1.952	145.983
			10	01	01	Salarii de baza			138.600	138.600	138.600	138.600	138.278	322	138.178
			10	01	13	Drepturi de delegare			400	400	400	400	23	377	23
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			9.000	9.000	9.000	9.000	7.747	1.253	7.782
			10	03		Contributii			4.000	4.000	4.000	4.000	3.283	717	3.283
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			4.000	4.000	4.000	4.000	3.283	717	3.283
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			365.000	500.000	395.889	395.889	391.968	3.921	388.615
			20	01		Bunuri si servicii			152.300	290.300	217.624	217.624	214.842	2.782	217.147
			20	01	01	Furnituri de birou			500	500					
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			2.000	7.000					
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			41.800	41.800	28.906	28.906	28.849	57	28.687
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			4.000	9.000	3.010	3.010	2.872	138	2.794
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			2.000	1.000					
			20	01	07	Transport			7.000						
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			500	1.500	921	921	921		921

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			94.500	229.500	184.787	184.787	182.200	2.587	184.745
			20	02		Reparatii curente			20.000	25.000	18.689	18.689	18.569	120	18.569
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			28.000	13.000	3.338	3.338	3.338		
			20	05	01	Uniforme si echipament			8.000						
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			20.000	13.000	3.338	3.338	3.338		
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			700	700	28	28	28		28
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			700	700	28	28	28		28
			20	11		Carti, publicatii si materiale documentare			4.000	4.000	2.320	2.320	2.320		
			20	30		Alte cheltuieli			160.000	167.000	153.890	153.890	152.871	1.019	152.871
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			10.000	12.000	4.382	4.382	4.382		4.382
			20	30	30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii			150.000	155.000	149.508	149.508	148.489	1.019	148.489
			56			TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE	5.600.000	5.600.000	8.600.000	5.600.000	5.600.000	5.234.688	2.353.633	2.881.055	
			56	48		Programe finantate din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), aferente cadrului financiar 2021-2027	5.600.000	5.600.000	8.600.000	5.600.000	5.600.000	5.234.688	2.353.633	2.881.055	
			56	48	01	Finantare nationala	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.100.000		1.100.000	
			56	48	02	Finantare externa nerambursabila	4.300.000	4.300.000	7.300.000	4.300.000	4.300.000	4.134.688	2.353.633	1.781.055	
			59			TITLUL XI ALTE CHELTUIELI			250.000	250.000	175.000	175.000	175.000		175.000
			59	11		Asociatii si fundatii			50.000	50.000	20.000	20.000	20.000		20.000
			59	12		Sustinerea cultelor			200.000	200.000	155.000	155.000	155.000		155.000
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	550.000	550.000	1.200.000	880.000	880.000	826.412	814.312	12.100	19.552
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	550.000	550.000	1.200.000	880.000	880.000	826.412	814.312	12.100	19.552

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			71	01		Active fixe	550.000	550.000	1.200.000	880.000	880.000	826.412	814.312	12.100	19.552
			71	01	01	Constructii									9.008
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									6.012
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	150.000	150.000	300.000	150.000	150.000	149.960	149.960		4.532
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	400.000	400.000	900.000	730.000	730.000	676.452	664.352	12.100	
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-947	-947	-947		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-947	-947	-947		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-947	-947	-947		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-947	-947	-947		
6802						ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA	50.000	50.000	6.589.000	6.469.000	6.353.233	6.318.094	6.180.355	137.739	6.244.609
			01			CHELTUIELI CURENTE			6.539.000	6.419.000	6.303.233	6.303.233	6.165.494	137.739	6.242.527
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			2.189.000	1.989.000	1.989.000	1.989.000	1.851.762	137.238	1.875.601
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			2.139.000	1.943.000	1.943.000	1.943.000	1.812.243	130.757	1.835.897
			10	01	01	Salarii de baza			1.998.000	1.820.000	1.820.000	1.820.000	1.707.715	112.285	1.731.664
			10	01	13	Drepturi de delegare			1.000	1.000	1.000	1.000	276	724	276
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			140.000	122.000	122.000	122.000	104.252	17.748	103.957
			10	03		Contributii			50.000	46.000	46.000	46.000	39.519	6.481	39.704
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			50.000	46.000	46.000	46.000	39.519	6.481	39.704

- lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			120.000	120.000	97.725	97.725	97.224	501	94.571
			20	01		Bunuri si servicii			49.000	79.000	59.438	59.438	58.937	501	58.438
			20	01	01	Furnituri de birou			9.500	1.500	1.255	1.255	1.255		1.255
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			8.000	8.000	3.190	3.190	3.190		3.190
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			14.000	44.000	40.790	40.790	40.464	326	40.464
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			3.000	3.000	923	923	888	35	846
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			1.500	1.500	204	204	204		204
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			13.000	21.000	13.076	13.076	12.936	140	12.479
			20	03		Hrana			45.000	35.000	34.063	34.063	34.063		33.158
			20	03	01	Hrana pentru oameni			45.000	35.000	34.063	34.063	34.063		33.158
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			15.000	2.000	1.249	1.249	1.249		
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			15.000	2.000	1.249	1.249	1.249		
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			500	500					
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			500	500					
			20	13		Pregatire profesionala			5.500	500					
			20	30		Alte cheltuieli			5.000	3.000	2.975	2.975	2.975		2.975
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			5.000	3.000	2.975	2.975	2.975		2.975
			57			TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA			4.230.000	4.310.000	4.216.508	4.216.508	4.216.508		4.272.355
			57	02		Ajutoare sociale			4.230.000	4.310.000	4.216.508	4.216.508	4.216.508		4.272.355
			57	02	01	Ajutoare sociale in numerar			4.230.000	4.310.000	4.216.508	4.216.508	4.216.508		4.272.355
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	14.861	14.861		2.082
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	14.861	14.861		2.082
			71	01		Active fixe	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	14.861	14.861		2.082
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						transport	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	14.861	14.861		2.082
7000	02					Partea IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE									
						PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE	3.134.000	1.134.000	7.547.000	3.333.000	3.115.455	2.448.027	2.209.445	238.582	2.242.487
7002						LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA	3.134.000	1.134.000	6.547.000	1.967.000	1.768.214	1.100.786	862.462	238.324	952.553
			01			CHELTUIELI CURENTE		336.000	933.000	1.169.000	980.745	812.464	688.380	124.084	665.343
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			83.000	83.000	83.000	83.000	79.245	3.755	76.775
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			81.000	81.000	81.000	81.000	77.553	3.447	75.083
			10	01	01	Salarii de baza			76.500	76.500	76.500	76.500	74.032	2.468	71.562
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			4.500	4.500	4.500	4.500	3.521	979	3.521
			10	03		Contributii			2.000	2.000	2.000	2.000	1.692	308	1.692
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			2.000	2.000	2.000	2.000	1.692	308	1.692
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			850.000	750.000	561.745	561.729	560.535	1.194	588.568
			20	01		Bunuri si servicii			645.000	582.000	561.745	561.729	560.535	1.194	588.568
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			550.000	477.000	477.000	476.984	476.984		506.337
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			60.000	70.000	62.736	62.736	61.542	1.194	60.248
			20	01	06	Piese de schimb			10.000	10.000	6.110	6.110	6.110		6.110
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			25.000	25.000	15.899	15.899	15.899		15.873
			20	30		Alte cheltuieli			205.000	168.000					
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			5.000	8.000					
			20	30	30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii			200.000	160.000					
			58			TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020 SI DIN FONDUL DE MODERNIZARE		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			58	42		Sume aferente proiectelor finantate									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						din Fondul de modernizare		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			58	42	01	Sume din Fondul de Modernizare		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	3.134.000	798.000	5.614.000	798.000	798.000	298.853	184.613	114.240	287.210
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	3.134.000	798.000	5.614.000	798.000	798.000	298.853	184.613	114.240	287.210
			71	01		Active fixe	3.134.000	798.000	5.614.000	798.000	798.000	298.853	184.613	114.240	287.210
			71	01	01	Constructii	1.100.000	567.000	3.280.000	567.000	567.000	184.613	184.613		256.845
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									1.633
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale									28.732
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	2.034.000	231.000	2.334.000	231.000	231.000	114.240		114.240	
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-10.531	-10.531	-10.531		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-10.531	-10.531	-10.531		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-10.531	-10.531	-10.531		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-10.531	-10.531	-10.531		
7402						PROTECTIA MEDIULUI			1.000.000	1.366.000	1.347.241	1.347.241	1.346.983	258	1.289.934
			01			CHELTUIELI CURENTE			1.000.000	1.366.000	1.347.241	1.347.241	1.346.983	258	1.289.934
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			1.000.000	1.366.000	1.347.241	1.347.241	1.346.983	258	1.289.934
			20	01		Bunuri si servicii			1.000.000	1.366.000	1.347.241	1.347.241	1.346.983	258	1.289.934
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			860.000	1.256.000	1.242.583	1.242.583	1.242.583		1.185.764

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			140.000	110.000	104.658	104.658	104.400	258	104.170
8000	02					Partea V-a ACTIUNI ECONOMICE	25.540.000	9.960.000	25.940.000	10.360.000	10.188.649	9.765.416	8.525.686	1.239.730	296.929
8002						ACTIUNI GENERALE ECONOMICE, SI DE MUNCA			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			01			CHELTUIELI CURENTE			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			55			TITLUL VII ALTE TRANSFERURI			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			55	01		A. Transferuri interne			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			55	01	13	Programe de dezvoltare			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
8402						TRANSPORTURI	25.540.000	9.960.000	25.740.000	10.160.000	10.072.554	9.649.321	8.409.591	1.239.730	180.834
			01			CHELTUIELI CURENTE			200.000	200.000	112.654	112.654	112.654		109.914
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			200.000	200.000	112.654	112.654	112.654		109.914
			20	01		Bunuri si servicii			100.000	100.000	98.349	98.349	98.349		98.349
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			100.000	100.000	98.349	98.349	98.349		98.349
			20	02		Reparatii curente			100.000	100.000	14.305	14.305	14.305		11.565
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	25.540.000	9.960.000	25.540.000	9.960.000	9.959.900	9.536.667	8.296.937	1.239.730	70.920
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	25.540.000	9.960.000	25.540.000	9.960.000	9.959.900	9.536.667	8.296.937	1.239.730	70.920
			71	01		Active fixe	25.540.000	9.960.000	25.540.000	9.960.000	9.959.900	9.536.667	8.296.937	1.239.730	70.920
			71	01	01	Constructii	5.000.000	2.000.000	5.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	1.999.676	324	
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									62.927
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale									7.993
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	20.540.000	7.960.000	20.540.000	7.960.000	7.959.900	7.536.667	6.297.261	1.239.406	

PRIMAR,
CARŞOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:03:28 +02'00'

ŞEF SERVICIU FINANCIAR- CONTABILITATE,
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:04:42 +02'00'

ORAȘUL ÎNSURĂȚEI

ANEXA NR 2A

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL - CHELTUIELI
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE
31.12.2025

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
5002						TOTAL CHELTUIELI			17.164.000	17.642.000	16.572.695	16.572.679	15.873.000	699.679	16.047.306
			01			CHELTUIELI CURENTE			17.164.000	17.642.000	16.676.846	16.676.830	15.977.151	699.679	16.047.306
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			7.692.000	7.452.000	7.452.000	7.452.000	6.768.725	683.275	6.782.862
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			7.451.800	7.195.800	7.195.800	7.195.800	6.561.349	634.451	6.575.223
			10	01	01	Salarii de baza			6.619.700	6.397.700	6.397.700	6.397.700	5.870.073	527.627	5.887.008
			10	01	05	Sporuri pentru conditii de munca			36.000	36.000	36.000	36.000	28.504	7.496	28.493
			10	01	12	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii			268.000	268.000	268.000	268.000	232.682	35.318	230.690
			10	01	13	Drepturi de delegare			20.100	19.100	19.100	19.100	6.693	12.407	6.693
			10	01	15	Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca			200.000	199.000	199.000	199.000	186.755	12.245	186.755
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			308.000	276.000	276.000	276.000	236.642	39.358	235.584
			10	02		Cheltuieli salariale in natura			67.000	67.000	67.000	67.000	65.700	1.300	65.700
			10	02	02	Norme de hrana			67.000	67.000	67.000	67.000	65.700	1.300	65.700
			10	03		Contributii			173.200	189.200	189.200	189.200	141.676	47.524	141.939
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			173.200	189.200	189.200	189.200	141.676	47.524	141.939
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			4.681.000	5.239.000	4.496.648	4.496.632	4.480.228	16.404	4.484.955
			20	01		Bunuri si servicii			3.615.800	4.059.270	3.703.387	3.703.371	3.689.831	13.540	3.605.009
			20	01	01	Furnituri de birou			93.900	74.107	63.383	63.383	63.383		62.974
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			71.500	59.000	44.255	44.255	43.301	954	43.192
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			1.381.000	1.299.700	1.173.262	1.173.246	1.170.082	3.164	1.150.738
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			979.100	1.378.500	1.349.352	1.349.352	1.348.111	1.241	1.290.126
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			142.000	133.500	120.108	120.108	118.158	1.950	116.246
			20	01	06	Piese de schimb			34.000	38.000	23.015	23.015	23.015		23.015
			20	01	07	Transport			11.000	2.200	2.200	2.200	2.200		2.200
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv,									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament initiale	Credite de angajament definitive	Credite bugetare initiale	Credite bugetare definitive	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						internet			65.000	62.100	54.074	54.074	53.309	765	53.518
			20	01	09	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional			82.000	81.393	75.764	75.764	75.764		76.032
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			756.300	930.770	797.974	797.974	792.508	5.466	786.968
			20	02		Reparatii curente			143.200	147.200	48.098	48.098	47.978	120	45.238
			20	03		Hrana			45.000	35.000	34.063	34.063	34.063		33.158
			20	03	01	Hrana pentru oameni			45.000	35.000	34.063	34.063	34.063		33.158
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			104.000	59.300	26.923	26.923	26.923		156.904
			20	05	01	Uniforme si echipament			8.000						
			20	05	03	Lenjerie si accesorii de pat			3.000	3.000					
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			93.000	56.300	26.923	26.923	26.923		156.904
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			41.000	27.300	22.112	22.112	22.112		22.112
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			41.000	27.300	22.112	22.112	22.112		22.112
			20	11		Carti, publicatii si materiale documentare			11.000	11.000	9.320	9.320	9.320		
			20	13		Pregatire profesionala			50.000	21.730	16.454	16.454	16.454		16.454
			20	30		Alte cheltuieli			671.000	878.200	636.291	636.291	633.547	2.744	606.080
			20	30	01	Reclama si publicitate			10.000	2.000	1.838	1.838	1.838		1.838
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			86.000	113.000	76.921	76.921	76.921		76.921
			20	30	30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii			575.000	763.200	557.532	557.532	554.788	2.744	527.321
			57			TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA			4.389.000	4.549.000	4.408.162	4.408.162	4.408.162		4.458.689
			57	02		Ajutoare sociale			4.389.000	4.549.000	4.408.162	4.408.162	4.408.162		4.458.689
			57	02	01	Ajutoare sociale in numerar			4.356.000	4.516.000	4.387.547	4.387.547	4.387.547		4.443.394
			57	02	03	Tichiete de cresa si tichete sociale pentru gradinita			33.000	33.000	20.615	20.615	20.615		15.295

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			59			TITLUL XI ALTE CHELTUIELI			402.000	402.000	320.036	320.036	320.036		320.800
			59	11		Asociatii si fundatii			50.000	50.000	20.000	20.000	20.000		20.000
			59	12		Sustinerea cultelor			200.000	200.000	155.000	155.000	155.000		155.000
			59	40		Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate			152.000	152.000	145.036	145.036	145.036		145.800
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-104.151	-104.151	-104.151		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-104.151	-104.151	-104.151		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-104.151	-104.151	-104.151		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-104.151	-104.151	-104.151		
5100	02					Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE			5.223.000	5.298.000	4.996.764	4.996.764	4.522.833	473.931	4.614.958
5102						AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE			4.852.000	4.912.000	4.638.198	4.638.198	4.169.761	468.437	4.265.445
			01			CHELTUIELI CURENTE			4.852.000	4.912.000	4.721.986	4.721.986	4.253.549	468.437	4.265.445
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			3.800.000	3.760.000	3.760.000	3.760.000	3.300.045	459.955	3.300.292
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			3.714.000	3.654.000	3.654.000	3.654.000	3.228.380	425.620	3.228.462
			10	01	01	Salarii de baza			3.292.000	3.248.000	3.248.000	3.248.000	2.876.451	371.549	2.879.306
			10	01	12	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii			250.000	250.000	250.000	250.000	219.784	30.216	217.792
			10	01	13	Drepturi de delegare			14.000	13.000	13.000	13.000	5.520	7.480	5.520
			10	01	15	Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca			30.000	29.000	29.000	29.000	27.955	1.045	27.955
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			128.000	114.000	114.000	114.000	98.670	15.330	97.889

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			10	03		Contributii			86.000	106.000	106.000	106.000	71.665	34.335	71.830
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			86.000	106.000	106.000	106.000	71.665	34.335	71.830
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			900.000	1.000.000	816.950	816.950	808.468	8.482	819.353
			20	01		Bunuri si servicii			568.000	550.000	413.312	413.312	406.555	6.757	452.140
			20	01	01	Furnituri de birou			64.000	49.000	44.185	44.185	44.185		43.740
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			16.000	16.000	15.391	15.391	14.437	954	14.556
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			182.000	157.000	71.471	71.471	70.564	907	116.641
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			18.000	20.000	17.644	17.644	16.750	894	16.778
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			55.000	40.000	35.774	35.774	35.018	756	34.248
			20	01	06	Piese de schimb			20.000	20.000	9.616	9.616	9.616		9.616
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			20.000	20.000	17.671	17.671	16.906	765	17.061
			20	01	09	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional			20.000	20.000	14.445	14.445	14.445		14.445
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			173.000	208.000	187.115	187.115	184.634	2.481	185.055
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			12.000	8.000	7.233	7.233	7.233		
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			12.000	8.000	7.233	7.233	7.233		
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			16.000	4.000	1.458	1.458	1.458		1.458
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			16.000	4.000	1.458	1.458	1.458		1.458
			20	13		Pregatire profesionala			24.000	9.000	7.820	7.820	7.820		7.820
			20	30		Alte cheltuieli			280.000	429.000	387.127	387.127	385.402	1.725	357.935
			20	30	01	Reclama si publicitate			10.000	2.000	1.838	1.838	1.838		1.838
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			45.000	65.000	60.818	60.818	60.818		60.818
			20	30	30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii			225.000	362.000	324.471	324.471	322.746	1.725	295.279
			59			TITLUL XI ALTE CHELTUIELI			152.000	152.000	145.036	145.036	145.036		145.800

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			59	40		Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate			152.000	152.000	145.036	145.036	145.036		145.800
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-83.788	-83.788	-83.788		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-83.788	-83.788	-83.788		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-83.788	-83.788	-83.788		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-83.788	-83.788	-83.788		
5402						ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE			371.000	386.000	358.566	358.566	353.072	5.494	349.513
			01			CHELTUIELI CURENTE			371.000	386.000	364.156	364.156	358.662	5.494	349.513
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			326.000	326.000	326.000	326.000	322.415	3.585	313.262
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			317.500	317.500	317.500	317.500	315.314	2.186	306.373
			10	01	01	Salarii de baza			307.500	307.500	307.500	307.500	306.936	564	298.325
			10	01	13	Drepturi de delegare			1.000	1.000	1.000	1.000	115	885	115
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			9.000	9.000	9.000	9.000	8.263	737	7.933
			10	03		Contributii			8.500	8.500	8.500	8.500	7.101	1.399	6.889
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			8.500	8.500	8.500	8.500	7.101	1.399	6.889
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			45.000	60.000	38.156	38.156	36.247	1.909	36.251
			20	01		Bunuri si servicii			33.000	52.000	36.316	36.316	34.407	1.909	34.411
			20	01	01	Furnituri de birou			4.000	4.000	1.731	1.731	1.731		1.731
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			4.000	4.000	1.797	1.797	1.797		1.797
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			16.000	34.000	28.182	28.182	26.308	1.874	26.308
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			4.000	3.000	455	455	420	35	424

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			1.000	1.000	161	161	161		161
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			4.000	6.000	3.990	3.990	3.990		3.990
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			2.000	2.000					
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			2.000	2.000					
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			2.500	500					
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			2.500	500					
			20	13		Pregatire profesionala			4.500	500					
			20	30		Alte cheltuieli			3.000	5.000	1.840	1.840	1.840		1.840
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			3.000	5.000	1.840	1.840	1.840		1.840
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-5.590	-5.590	-5.590		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-5.590	-5.590	-5.590		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-5.590	-5.590	-5.590		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-5.590	-5.590	-5.590		
6000	02					Partea II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA			919.000	919.000	816.402	816.402	777.563	38.839	777.231
6102						ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA			919.000	919.000	816.402	816.402	777.563	38.839	777.231
			01			CHELTUIELI CURENTE			919.000	919.000	818.311	818.311	779.472	38.839	777.231
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			759.000	759.000	759.000	759.000	720.300	38.700	718.367
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			675.000	675.000	675.000	675.000	640.270	34.730	638.321

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			10	01	01	Salarii de baza			613.000	613.000	613.000	613.000	594.297	18.703	592.359
			10	01	05	Sporuri pentru conditii de munca			36.000	36.000	36.000	36.000	28.504	7.496	28.493
			10	01	12	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii			18.000	18.000	18.000	18.000	12.898	5.102	12.898
			10	01	13	Drepturi de delegare			3.500	3.500	3.500	3.500	759	2.741	759
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			4.500	4.500	4.500	4.500	3.812	688	3.812
			10	02		Cheltuieli salariale in natura			67.000	67.000	67.000	67.000	65.700	1.300	65.700
			10	02	02	Norme de hrana			67.000	67.000	67.000	67.000	65.700	1.300	65.700
			10	03		Contributii			17.000	17.000	17.000	17.000	14.330	2.670	14.346
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			17.000	17.000	17.000	17.000	14.330	2.670	14.346
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			160.000	160.000	59.311	59.311	59.172	139	58.864
			20	01		Bunuri si servicii			111.000	116.000	55.316	55.316	55.177	139	54.869
			20	01	01	Furnituri de birou			3.000	3.000	317	317	317		317
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			10.000	10.000					
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			6.000	6.000	3.255	3.255	3.116	139	3.069
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			10.000	8.000	7.099	7.099	7.099		6.837
			20	01	06	Piese de schimb			4.000	8.000	7.289	7.289	7.289		7.289
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			7.000	7.000	4.267	4.267	4.267		4.268
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			71.000	74.000	33.089	33.089	33.089		33.089
			20	02		Reparatii curente			7.000	7.000					
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			25.000	18.000					
			20	05	03	Lenjerie si accesorii de pat			3.000	3.000					
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			22.000	15.000					
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			1.000	1.000	56	56	56		56

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			1.000	1.000	56	56	56		56
			20	13		Pregatire profesionala			3.000	3.000					
			20	30		Alte cheltuieli			13.000	15.000	3.939	3.939	3.939		3.939
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			13.000	15.000	3.939	3.939	3.939		3.939
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-1.909	-1.909	-1.909		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-1.909	-1.909	-1.909		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-1.909	-1.909	-1.909		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-1.909	-1.909	-1.909		
6500	02					Partea III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE			8.889.000	9.026.000	8.665.420	8.665.420	8.483.718	181.702	8.589.926
6502						INVATAMANT			1.403.000	1.570.000	1.508.398	1.508.398	1.493.955	14.443	1.520.809
			01			CHELTUIELI CURENTE			1.403.000	1.570.000	1.508.664	1.508.664	1.494.221	14.443	1.520.809
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			253.000	253.000	253.000	253.000	238.557	14.443	238.557
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			251.000	251.000	251.000	251.000	236.798	14.202	236.798
			10	01	01	Salarii de baza			76.300	76.300	76.300	76.300	74.327	1.973	74.327
			10	01	13	Drepturi de delegare			200	200	200	200		200	
			10	01	15	Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca			170.000	170.000	170.000	170.000	158.800	11.200	158.800
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			4.500	4.500	4.500	4.500	3.671	829	3.671
			10	03		Contributii			2.000	2.000	2.000	2.000	1.759	241	1.759
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			2.000	2.000	2.000	2.000	1.759	241	1.759
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			991.000	1.078.000	1.064.010	1.064.010	1.064.010		1.095.918

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01		Bunuri si servicii			917.500	923.970	914.046	914.046	914.046		811.153
			20	01	01	Furnituri de birou			12.900	16.107	15.895	15.895	15.895		15.931
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			26.500	24.000	23.877	23.877	23.877		23.649
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			552.200	535.900	526.913	526.913	526.913		432.301
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			81.100	81.500	81.482	81.482	81.482		80.451
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			15.000	14.500	14.499	14.499	14.499		14.913
			20	01	07	Transport			4.000	2.200	2.200	2.200	2.200		2.200
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			34.000	31.100	30.850	30.850	30.850		30.903
			20	01	09	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional			62.000	61.393	61.319	61.319	61.319		61.587
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			129.800	157.270	157.011	157.011	157.011		149.218
			20	02		Reparatii curente			16.200	15.200	15.104	15.104	15.104		15.104
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			17.000	16.300	15.103	15.103	15.103		156.904
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			17.000	16.300	15.103	15.103	15.103		156.904
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			20.300	20.600	20.570	20.570	20.570		20.570
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			20.300	20.600	20.570	20.570	20.570		20.570
			20	11		Carti, publicatii si materiale documentare			7.000	7.000	7.000	7.000	7.000		
			20	13		Pregatire profesionala			13.000	8.730	8.634	8.634	8.634		8.634
			20	30		Alte cheltuieli				86.200	83.553	83.553	83.553		83.553
			20	30	30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii				86.200	83.553	83.553	83.553		83.553
			57			TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA			159.000	239.000	191.654	191.654	191.654		186.334
			57	02		Ajutoare sociale			159.000	239.000	191.654	191.654	191.654		186.334
			57	02	01	Ajutoare sociale in numerar			126.000	206.000	171.039	171.039	171.039		171.039

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			57	02	03	Tichiete de cresa si tichete sociale pentru gradinita			33.000	33.000	20.615	20.615	20.615		15.295
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-266	-266	-266		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-266	-266	-266		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-266	-266	-266		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-266	-266	-266		
6602						SANATATE			180.000	135.000	131.847	131.847	108.917	22.930	113.709
			01			CHELTUIELI CURENTE			180.000	135.000	132.967	132.967	110.037	22.930	113.709
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			130.000	130.000	130.000	130.000	107.070	22.930	110.742
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			126.300	126.300	126.300	126.300	104.743	21.557	108.306
			10	01	01	Salarii de baza			117.800	117.800	117.800	117.800	98.037	19.763	101.287
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			8.500	8.500	8.500	8.500	6.706	1.794	7.019
			10	03		Contributii			3.700	3.700	3.700	3.700	2.327	1.373	2.436
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			3.700	3.700	3.700	3.700	2.327	1.373	2.436
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			50.000	5.000	2.967	2.967	2.967		2.967
			20	01		Bunuri si servicii			40.000						
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			15.000						
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			15.000						
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			3.000						
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			1.000						

- lei -

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			6.000						
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			5.000						
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			5.000						
			20	30		Alte cheltuieli			5.000	5.000	2.967	2.967	2.967		2.967
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			5.000	5.000	2.967	2.967	2.967		2.967
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-1.120	-1.120	-1.120		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-1.120	-1.120	-1.120		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-1.120	-1.120	-1.120		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-1.120	-1.120	-1.120		
6702						CULTURA, RECREERE SI RELIGIE			767.000	902.000	721.942	721.942	715.352	6.590	712.881
			01			CHELTUIELI CURENTE			767.000	902.000	722.889	722.889	716.299	6.590	712.881
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			152.000	152.000	152.000	152.000	149.331	2.669	149.266
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			148.000	148.000	148.000	148.000	146.048	1.952	145.983
			10	01	01	Salarii de baza			138.600	138.600	138.600	138.600	138.278	322	138.178
			10	01	13	Drepturi de delegare			400	400	400	400	23	377	23
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			9.000	9.000	9.000	9.000	7.747	1.253	7.782
			10	03		Contributii			4.000	4.000	4.000	4.000	3.283	717	3.283
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			4.000	4.000	4.000	4.000	3.283	717	3.283
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			365.000	500.000	395.889	395.889	391.968	3.921	388.615
			20	01		Bunuri si servicii			152.300	290.300	217.624	217.624	214.842	2.782	217.147

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01	01	Furnituri de birou			500	500					
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			2.000	7.000					
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			41.800	41.800	28.906	28.906	28.849	57	28.687
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			4.000	9.000	3.010	3.010	2.872	138	2.794
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			2.000	1.000					
			20	01	07	Transport			7.000						
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			500	1.500	921	921	921		921
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			94.500	229.500	184.787	184.787	182.200	2.587	184.745
			20	02		Reparatii curente			20.000	25.000	18.689	18.689	18.569	120	18.569
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			28.000	13.000	3.338	3.338	3.338		
			20	05	01	Uniforme si echipament			8.000						
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			20.000	13.000	3.338	3.338	3.338		
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			700	700	28	28	28		28
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			700	700	28	28	28		28
			20	11		Carti, publicatii si materiale documentare			4.000	4.000	2.320	2.320	2.320		
			20	30		Alte cheltuieli			160.000	167.000	153.890	153.890	152.871	1.019	152.871
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			10.000	12.000	4.382	4.382	4.382		4.382
			20	30	30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii			150.000	155.000	149.508	149.508	148.489	1.019	148.489
			59			TITLUL XI ALTE CHELTUIELI			250.000	250.000	175.000	175.000	175.000		175.000
			59	11		Asociatii si fundatii			50.000	50.000	20.000	20.000	20.000		20.000
			59	12		Sustinerea cultelor			200.000	200.000	155.000	155.000	155.000		155.000
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-947	-947	-947		

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-947	-947	-947		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-947	-947	-947		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-947	-947	-947		
6802						ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA			6.539.000	6.419.000	6.303.233	6.303.233	6.165.494	137.739	6.242.527
			01			CHELTUIELI CURENTE			6.539.000	6.419.000	6.303.233	6.303.233	6.165.494	137.739	6.242.527
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			2.189.000	1.989.000	1.989.000	1.989.000	1.851.762	137.238	1.875.601
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			2.139.000	1.943.000	1.943.000	1.943.000	1.812.243	130.757	1.835.897
			10	01	01	Salarii de baza			1.998.000	1.820.000	1.820.000	1.820.000	1.707.715	112.285	1.731.664
			10	01	13	Drepturi de delegare			1.000	1.000	1.000	1.000	276	724	276
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			140.000	122.000	122.000	122.000	104.252	17.748	103.957
			10	03		Contributii			50.000	46.000	46.000	46.000	39.519	6.481	39.704
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			50.000	46.000	46.000	46.000	39.519	6.481	39.704
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			120.000	120.000	97.725	97.725	97.224	501	94.571
			20	01		Bunuri si servicii			49.000	79.000	59.438	59.438	58.937	501	58.438
			20	01	01	Furnituri de birou			9.500	1.500	1.255	1.255	1.255		1.255
			20	01	02	Materiale pentru curatenie			8.000	8.000	3.190	3.190	3.190		3.190
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			14.000	44.000	40.790	40.790	40.464	326	40.464
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			3.000	3.000	923	923	888	35	846
			20	01	08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet			1.500	1.500	204	204	204		204
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			13.000	21.000	13.076	13.076	12.936	140	12.479

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	03		Hrana			45.000	35.000	34.063	34.063	34.063		33.158
			20	03	01	Hrana pentru oameni			45.000	35.000	34.063	34.063	34.063		33.158
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			15.000	2.000	1.249	1.249	1.249		
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			15.000	2.000	1.249	1.249	1.249		
			20	06		Deplasari, detasari, transferari			500	500					
			20	06	01	Deplasari interne, detasari, transferari			500	500					
			20	13		Pregatire profesionala			5.500	500					
			20	30		Alte cheltuieli			5.000	3.000	2.975	2.975	2.975		2.975
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			5.000	3.000	2.975	2.975	2.975		2.975
			57			TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA			4.230.000	4.310.000	4.216.508	4.216.508	4.216.508		4.272.355
			57	02		Ajutoare sociale			4.230.000	4.310.000	4.216.508	4.216.508	4.216.508		4.272.355
			57	02	01	Ajutoare sociale in numerar			4.230.000	4.310.000	4.216.508	4.216.508	4.216.508		4.272.355
7000	02					Partea IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE									
						PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE			1.933.000	2.199.000	1.981.455	1.981.439	1.976.232	5.207	1.955.277
7002						LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA			933.000	833.000	634.214	634.198	629.249	4.949	665.343
			01			CHELTUIELI CURENTE			933.000	833.000	644.745	644.729	639.780	4.949	665.343
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			83.000	83.000	83.000	83.000	79.245	3.755	76.775
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			81.000	81.000	81.000	81.000	77.553	3.447	75.083
			10	01	01	Salarii de baza			76.500	76.500	76.500	76.500	74.032	2.468	71.562
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			4.500	4.500	4.500	4.500	3.521	979	3.521
			10	03		Contributii			2.000	2.000	2.000	2.000	1.692	308	1.692
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			2.000	2.000	2.000	2.000	1.692	308	1.692
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			850.000	750.000	561.745	561.729	560.535	1.194	588.568
			20	01		Bunuri si servicii			645.000	582.000	561.745	561.729	560.535	1.194	588.568
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			550.000	477.000	477.000	476.984	476.984		506.337
			20	01	05	Carburanti si lubrifianti			60.000	70.000	62.736	62.736	61.542	1.194	60.248

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01	06	Piese de schimb			10.000	10.000	6.110	6.110	6.110		6.110
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			25.000	25.000	15.899	15.899	15.899		15.873
			20	30		Alte cheltuieli			205.000	168.000					
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			5.000	8.000					
			20	30	30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii			200.000	160.000					
			84			PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-10.531	-10.531	-10.531		
			85			Titlul XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT					-10.531	-10.531	-10.531		
			85	01		Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent					-10.531	-10.531	-10.531		
			85	01	01	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (SF)					-10.531	-10.531	-10.531		
7402						PROTECTIA MEDIULUI			1.000.000	1.366.000	1.347.241	1.347.241	1.346.983	258	1.289.934
			01			CHELTUIELI CURENTE			1.000.000	1.366.000	1.347.241	1.347.241	1.346.983	258	1.289.934
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			1.000.000	1.366.000	1.347.241	1.347.241	1.346.983	258	1.289.934
			20	01		Bunuri si servicii			1.000.000	1.366.000	1.347.241	1.347.241	1.346.983	258	1.289.934
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			860.000	1.256.000	1.242.583	1.242.583	1.242.583		1.185.764
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			140.000	110.000	104.658	104.658	104.400	258	104.170
8000	02					Partea V-a ACTIUNI ECONOMICE			200.000	200.000	112.654	112.654	112.654		109.914
8402						TRANSPORTURI			200.000	200.000	112.654	112.654	112.654		109.914
			01			CHELTUIELI CURENTE			200.000	200.000	112.654	112.654	112.654		109.914
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			200.000	200.000	112.654	112.654	112.654		109.914

- lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			20	01		Bunuri si servicii			100.000	100.000	98.349	98.349	98.349		98.349
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			100.000	100.000	98.349	98.349	98.349		98.349
			20	02		Reparatii curente			100.000	100.000	14.305	14.305	14.305		11.565
9902	96					excedent/deficit sect funct							1.747.582		

Conducatorul institutiei

CARŞOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:06:07 +02'00'

Conducatorul compartimentului financiar-contabil

LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:06:34 +02'00'

ANEXA NR 2B

ORAŞUL ÎNSURĂŢEI

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL - CHELTUIELI
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE
31.12.2025

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
5002						TOTAL CHELTUIELI	37.003.980	18.357.980	44.104.000	19.504.000	19.240.474	17.610.297	13.117.857	4.492.440	1.645.319
			01			CHELTUIELI CURENTE	6.790.000	6.330.000	9.810.000	7.146.000	6.882.614	6.300.866	3.174.496	3.126.370	294.473
			55			TITLUL VII ALTE TRANSFERURI			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			55	01		A. Transferuri interne			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			55	01	13	Programe de dezvoltare			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			56			TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE	5.600.000	5.600.000	8.818.000	5.818.000	5.638.519	5.273.207	2.392.152	2.881.055	178.378
			56	48		Programe finantate din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), aferente cadrului financiar 2021-2027	5.600.000	5.600.000	8.600.000	5.600.000	5.600.000	5.234.688	2.353.633	2.881.055	
			56	48	01	Finantare nationala	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.100.000		1.100.000	
			56	48	02	Finantare externa nerambursabila	4.300.000	4.300.000	7.300.000	4.300.000	4.300.000	4.134.688	2.353.633	1.781.055	
			56	49		Programe finantate din Fondul Social European (FSE), aferente cadrului financiar 2021-2027			218.000	218.000	38.519	38.519	38.519		178.378
			56	49	01	Finantare nationala			7.000	7.000	1.157	1.157	1.157		1.860
			56	49	02	Finantare externa nerambursabila			211.000	211.000	37.362	37.362	37.362		176.518
			58			TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020 SI DIN FONDUL DE MODERNIZARE		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			58	42		Sume aferente proiectelor finantate din Fondul de modernizare		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			58	42	01	Sume din Fondul de Modernizare		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			60			Titlul XII PROIECTE CU FINANTARE									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						DIN SUMELE REPREZENTAND ASISTENTA FINANCIARA NERAMBURSABILA AFERENTA PNRR	206.000	206.000	206.000	206.000	206.000	158.357	126.179	32.178	
			60	01		Fonduri europene nerambursabile	173.000	173.000	173.000	173.000	173.000	133.073	106.033	27.040	
			60	03		Sume aferente TVA	33.000	33.000	33.000	33.000	33.000	25.284	20.146	5.138	
			61			Titlul XIII PROIECTE CU FINANTARE DIN SUMELE AFERENTE COMPONENTEI DE IMPRUMUT A PNRR	984.000	188.000	586.000	586.000	586.000	585.472	491.470	94.002	
			61	01		Fonduri din imprumut rambursabil	492.000	94.000	492.000	492.000	492.000	491.993	413.000	78.993	
			61	03		Sume aferente TVA	492.000	94.000	94.000	94.000	94.000	93.479	78.470	15.009	
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	30.213.980	12.027.980	34.294.000	12.358.000	12.357.860	11.309.431	9.943.361	1.366.070	1.350.846
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	30.213.980	12.027.980	34.294.000	12.358.000	12.357.860	11.309.431	9.943.361	1.366.070	1.350.846
			71	01		Active fixe	30.213.980	12.027.980	34.294.000	12.358.000	12.357.860	11.309.431	9.943.361	1.366.070	1.350.846
			71	01	01	Constructii	6.770.000	2.937.000	9.600.000	2.937.000	2.937.000	2.547.493	2.547.169	324	449.666
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport	199.980	199.980	200.000	200.000	199.960	157.542	157.542		630.693
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	270.000	300.000	420.000	300.000	300.000	277.037	277.037		250.573
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	22.974.000	8.591.000	24.074.000	8.921.000	8.920.900	8.327.359	6.961.613	1.365.746	19.914
5100	02					Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE	740.000	470.000	740.000	470.000	470.000	443.220	443.220		406.218
5102						AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE	740.000	470.000	740.000	470.000	470.000	443.220	443.220		405.231
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	740.000	470.000	740.000	470.000	470.000	443.220	443.220		405.231
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	740.000	470.000	740.000	470.000	470.000	443.220	443.220		405.231
			71	01		Active fixe	740.000	470.000	740.000	470.000	470.000	443.220	443.220		405.231
			71	01	01	Constructii	670.000	370.000	670.000	370.000	370.000	362.880	362.880		56.234

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									311.633
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	70.000	100.000	70.000	100.000	100.000	80.340	80.340		35.897
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)									1.467
5402						ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE									987
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL									987
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE									987
			71	01		Active fixe									987
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									987
6000	02					Partea II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA	50.000	50.000	200.000	50.000	50.000	42.721	42.721		74.140
6102						ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA	50.000	50.000	200.000	50.000	50.000	42.721	42.721		74.140
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	50.000	50.000	200.000	50.000	50.000	42.721	42.721		74.140
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	50.000	50.000	200.000	50.000	50.000	42.721	42.721		74.140
			71	01		Active fixe	50.000	50.000	200.000	50.000	50.000	42.721	42.721		74.140
			71	01	01	Constructii			150.000						11.009
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	42.721	42.721		15.340
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale									47.791
6500	02					Partea III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	7.539.980	6.743.980	11.810.000	7.690.000	7.510.479	7.005.006	3.985.671	3.019.335	690.736
6502						INVATAMANT	1.339.980	543.980	1.960.000	1.160.000	980.479	929.045	802.865	126.180	669.102
			01			CHELTUIELI CURENTE	1.190.000	394.000	1.010.000	1.010.000	830.519	782.348	656.168	126.180	178.378

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			56			TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE			218.000	218.000	38.519	38.519	38.519		178.378
			56	49		Programe finantate din Fondul Social European (FSE), aferente cadrului financiar 2021-2027			218.000	218.000	38.519	38.519	38.519		178.378
			56	49	01	Finantare nationala			7.000	7.000	1.157	1.157	1.157		1.860
			56	49	02	Finantare externa nerambursabila			211.000	211.000	37.362	37.362	37.362		176.518
			60			Titlul XII PROIECTE CU FINANTARE DIN SUMELE REPREZENTAND ASISTENTA FINANCIARA NERAMBURSABILA AFERENTA PNRR	206.000	206.000	206.000	206.000	206.000	158.357	126.179	32.178	
			60	01		Fonduri europene nerambursabile	173.000	173.000	173.000	173.000	173.000	133.073	106.033	27.040	
			60	03		Sume aferente TVA	33.000	33.000	33.000	33.000	33.000	25.284	20.146	5.138	
			61			Titlul XIII PROIECTE CU FINANTARE DIN SUMELE AFERENTE COMPONENTEI DE IMPRUMUT A PNRR	984.000	188.000	586.000	586.000	586.000	585.472	491.470	94.002	
			61	01		Fonduri din imprumut rambursabil	492.000	94.000	492.000	492.000	492.000	491.993	413.000	78.993	
			61	03		Sume aferente TVA	492.000	94.000	94.000	94.000	94.000	93.479	78.470	15.009	
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	149.980	149.980	950.000	150.000	149.960	146.697	146.697		490.724
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	149.980	149.980	950.000	150.000	149.960	146.697	146.697		490.724
			71	01		Active fixe	149.980	149.980	950.000	150.000	149.960	146.697	146.697		490.724
			71	01	01	Constructii			500.000						116.570
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport	99.980	99.980	100.000	100.000	99.960	99.960	99.960		230.079
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						active corporale	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	46.737	46.737		125.628
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)			300.000						18.447
6702						CULTURA, RECREERE SI RELIGIE	6.150.000	6.150.000	9.800.000	6.480.000	6.480.000	6.061.100	3.167.945	2.893.155	19.552
			01			CHELTUIELI CURENTE	5.600.000	5.600.000	8.600.000	5.600.000	5.600.000	5.234.688	2.353.633	2.881.055	
			56			TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE	5.600.000	5.600.000	8.600.000	5.600.000	5.600.000	5.234.688	2.353.633	2.881.055	
			56	48		Programe finantate din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), aferente cadrului financiar 2021-2027	5.600.000	5.600.000	8.600.000	5.600.000	5.600.000	5.234.688	2.353.633	2.881.055	
			56	48	01	Finantare nationala	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.100.000		1.100.000	
			56	48	02	Finantare externa nerambursabila	4.300.000	4.300.000	7.300.000	4.300.000	4.300.000	4.134.688	2.353.633	1.781.055	
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	550.000	550.000	1.200.000	880.000	880.000	826.412	814.312	12.100	19.552
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	550.000	550.000	1.200.000	880.000	880.000	826.412	814.312	12.100	19.552
			71	01		Active fixe	550.000	550.000	1.200.000	880.000	880.000	826.412	814.312	12.100	19.552
			71	01	01	Constructii									9.008
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									6.012
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	150.000	150.000	300.000	150.000	150.000	149.960	149.960		4.532
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	400.000	400.000	900.000	730.000	730.000	676.452	664.352	12.100	
6802						ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	14.861	14.861		2.082
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	14.861	14.861		2.082
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	14.861	14.861		2.082

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			71	01		Active fixe	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	14.861	14.861		2.082
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	14.861	14.861		2.082
7000	02					Partea IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE	3.134.000	1.134.000	5.614.000	1.134.000	1.134.000	466.588	233.213	233.375	287.210
7002						LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA	3.134.000	1.134.000	5.614.000	1.134.000	1.134.000	466.588	233.213	233.375	287.210
			01			CHELTUIELI CURENTE		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			58			TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020 SI DIN FONDUL DE MODERNIZARE		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			58	42		Sume aferente proiectelor finantate din Fondul de modernizare		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			58	42	01	Sume din Fondul de Modernizare		336.000		336.000	336.000	167.735	48.600	119.135	
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	3.134.000	798.000	5.614.000	798.000	798.000	298.853	184.613	114.240	287.210
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	3.134.000	798.000	5.614.000	798.000	798.000	298.853	184.613	114.240	287.210
			71	01		Active fixe	3.134.000	798.000	5.614.000	798.000	798.000	298.853	184.613	114.240	287.210
			71	01	01	Constructii	1.100.000	567.000	3.280.000	567.000	567.000	184.613	184.613		256.845
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									1.633
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale									28.732
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	2.034.000	231.000	2.334.000	231.000	231.000	114.240		114.240	
8000	02					Partea V-a ACTIUNI ECONOMICE	25.540.000	9.960.000	25.740.000	10.160.000	10.075.995	9.652.762	8.413.032	1.239.730	187.015
8002						ACTIUNI GENERALE ECONOMICE,									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament initiale	Credite de angajament definitive	Credite bugetare initiale	Credite bugetare definitive	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
8002						SI DE MUNCA			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			01			CHELTUIELI CURENTE			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			55			TITLUL VII ALTE TRANSFERURI			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			55	01		A. Transferuri interne			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
			55	01	13	Programe de dezvoltare			200.000	200.000	116.095	116.095	116.095		116.095
8402						TRANSPORTURI	25.540.000	9.960.000	25.540.000	9.960.000	9.959.900	9.536.667	8.296.937	1.239.730	70.920
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL	25.540.000	9.960.000	25.540.000	9.960.000	9.959.900	9.536.667	8.296.937	1.239.730	70.920
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	25.540.000	9.960.000	25.540.000	9.960.000	9.959.900	9.536.667	8.296.937	1.239.730	70.920
			71	01		Active fixe	25.540.000	9.960.000	25.540.000	9.960.000	9.959.900	9.536.667	8.296.937	1.239.730	70.920
			71	01	01	Constructii	5.000.000	2.000.000	5.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	1.999.676	324	
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									62.927
			71	01	03	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale									7.993
			71	01	30	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	20.540.000	7.960.000	20.540.000	7.960.000	7.959.900	7.536.667	6.297.261	1.239.406	
9902	97					excedent/deficit sect dezv			-7.346.000	-5.798.000			-1.482.940		

Conducatorul institutiei,

CARŞOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:07:00 +02'00'

Conducatorul compartimentului financiar-contabil
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:07:20 +02'00'

ANEXA NR 3

ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
JUDEŢUL BRĂILA

CONTUL DE EXECUTIE AL INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE
DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII DIN BUGETUL LOCAL - VENITURI
31.12.2025

 -lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
0001	10					TOTAL VENITURI-VENITURI PROPRII,SUBVENTII	325.000	325.000	543.478	122.165	421.313	412.888	3.110	127.480
0002						I. VENITURI CURENTE	325.000	325.000	543.478	122.165	421.313	412.888	3.110	127.480
2900						C. VENITURI NEFISCALE	325.000	325.000	543.478	122.165	421.313	412.888	3.110	127.480
3000						C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	325.000	325.000	514.876	121.977	392.899	385.152	2.958	126.766
3010						VENITURI DIN PROPRIETATE	325.000	325.000	514.876	121.977	392.899	385.152	2.958	126.766
	05					Venituri din concesiuni si inchirieri	80.000	80.000	67.941		67.941	67.741		200
		30				Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	80.000	80.000	67.941		67.941	67.741		200
	09					Venituri din utilizarea pasunilor comunale	245.000	245.000	446.935	121.977	324.958	317.411	2.958	126.566
3300	10					C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII			28.602	188	28.414	27.736	152	714
3310						VENITURI DIN PRESTARI DE SERVICII SI ALTE ACTIVITATI			28.602	188	28.414	27.736	152	714
	08					Venituri din prestari de servicii			188	188			152	36
	50					Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati			28.414		28.414	27.736		678

PRIMAR,
CARŞOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:07:38 +02'00'

ŞEF SERVICIU FINANCIAR- CONTABILITATE,
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:07:56 +02'00'

ANEXA NR 3A

ORAŞUL ÎNSURAŢEI
JUDEŢUL BRĂILA

CONTUL DE EXECUTIE AL INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII DIN BUGETUL LOCAL - VENITURI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE
31.12.2025

 -lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decat incasari	Drepturi constatate de incasat
									Total, din care:	din anii precedenti	din anul curent			
A						B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7
0001	10					TOTAL VENITURI-VENITURI PROPRII,SUBVENTII	325.000	325.000	543.478	122.165	421.313	412.888	3.110	127.480
0002						I. VENITURI CURENTE	325.000	325.000	543.478	122.165	421.313	412.888	3.110	127.480
2900						C. VENITURI NEFISCALE	325.000	325.000	543.478	122.165	421.313	412.888	3.110	127.480
3000						C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	325.000	325.000	514.876	121.977	392.899	385.152	2.958	126.766
3010						VENITURI DIN PROPRIETATE	325.000	325.000	514.876	121.977	392.899	385.152	2.958	126.766
	05					Venituri din concesiuni si inchirieri	80.000	80.000	67.941		67.941	67.741		200
		30				Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	80.000	80.000	67.941		67.941	67.741		200
	09					Venituri din utilizarea pasunilor comunale	245.000	245.000	446.935	121.977	324.958	317.411	2.958	126.566
3300	10					C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII			28.602	188	28.414	27.736	152	714
3310						VENITURI DIN PRESTARI DE SERVICII SI ALTE ACTIVITATI			28.602	188	28.414	27.736	152	714
	08					Venituri din prestari de servicii			188	188			152	36
	50					Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati			28.414		28.414	27.736		678

PRIMAR,
CARŞOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:08:16 +02'00'

ŞEF SERVICIU FINANCIAR- CONTABILITATE,
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:08:38 +02'00'

ANEXA NR 4

ORAȘUL ÎNSURĂȚEI

CONTUL DE EXECUTIE AL INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE
DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII DIN BUGETUL LOCAL - CHELTUIELI
31.12.2025

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
5010						TOTAL CHELTUIELI DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII			325.000	325.000	178.076	178.076	174.078	3.998	183.076
6510						INVATAMANT			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
	04					Invatamant secundar			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
		02				Invatamant secundar superior			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
7010						LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA			315.000	315.000	172.144	172.144	168.146	3.998	177.144
	04					Servicii si dezvoltare publica			315.000	315.000	172.144	172.144	168.146	3.998	169.498
	50					Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale									7.646

ORAȘUL ÎNSURĂȚEI

DETALIEREA CHELTUIELILOR
INSTITUTII PUBLICE FINANTATE DIN VENITURI PROPRII
SI SUBVENTII DIN BUGETUL LOCAL
31.12.2025

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
5010						TOTAL CHELTUIELI DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII			325.000	325.000	178.076	178.076	174.078	3.998	183.076
			01			CHELTUIELI CURENTE			325.000	325.000	178.076	178.076	174.078	3.998	175.430
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			68.000	68.000	68.000	68.000	64.002	3.998	64.394
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			66.000	66.000	66.000	66.000	62.594	3.406	62.977
			10	01	01	Salarii de baza			61.800	61.800	61.800	61.800	58.812	2.988	59.247
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			4.200	4.200	4.200	4.200	3.782	418	3.730
			10	03		Contributii			2.000	2.000	2.000	2.000	1.408	592	1.417
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			2.000	2.000	2.000	2.000	1.408	592	1.417
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			257.000	257.000	110.076	110.076	110.076		111.036
			20	01		Bunuri si servicii			205.000	205.000	104.640	104.640	104.640		105.600
			20	01	01	Furnituri de birou			15.000	15.000	132	132	132		132
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			100.000	100.000	75.717	75.717	75.717		75.295
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			20.000	20.000	19.549	19.549	19.549		20.931
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			70.000	70.000	9.242	9.242	9.242		9.242
			20	02		Reparatii curente			22.000	22.000					
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			10.000	10.000					
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			10.000	10.000					
			20	30		Alte cheltuieli			20.000	20.000	5.436	5.436	5.436		5.436
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			20.000	20.000	5.436	5.436	5.436		5.436
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL									7.646
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE									7.646
			71	01		Active fixe									7.646
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									7.646

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament initiale	Credite de angajament definitive	Credite bugetare initiale	Credite bugetare definitive	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
6510						INVATAMANT			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
			01			CHELTUIELI CURENTE			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
			20	01		Bunuri si servicii			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
7010						LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA			315.000	315.000	172.144	172.144	168.146	3.998	177.144
			01			CHELTUIELI CURENTE			315.000	315.000	172.144	172.144	168.146	3.998	169.498
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			68.000	68.000	68.000	68.000	64.002	3.998	64.394
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			66.000	66.000	66.000	66.000	62.594	3.406	62.977
			10	01	01	Salarii de baza			61.800	61.800	61.800	61.800	58.812	2.988	59.247
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			4.200	4.200	4.200	4.200	3.782	418	3.730
			10	03		Contributii			2.000	2.000	2.000	2.000	1.408	592	1.417
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			2.000	2.000	2.000	2.000	1.408	592	1.417
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			247.000	247.000	104.144	104.144	104.144		105.104
			20	01		Bunuri si servicii			195.000	195.000	98.708	98.708	98.708		99.668
			20	01	01	Furnituri de birou			15.000	15.000	132	132	132		132
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			100.000	100.000	75.717	75.717	75.717		75.295
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			20.000	20.000	19.549	19.549	19.549		20.931
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			60.000	60.000	3.310	3.310	3.310		3.310
			20	02		Reparatii curente			22.000	22.000					
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			10.000	10.000					
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			10.000	10.000					
			20	30		Alte cheltuieli			20.000	20.000	5.436	5.436	5.436		5.436
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			20.000	20.000	5.436	5.436	5.436		5.436

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL									7.646
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE									7.646
			71	01		Active fixe									7.646
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									7.646

Conducatorul institutiei,

CARȘOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:09:03 +02'00'

Conducatorul compartimentului financiar-contabil
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:11:03 +02'00'

ANEXA NR 44

ORAȘUL ÎNSURĂȚEI

DETALIEREA CHELTUIELILOR
INSTITUTII PUBLICE FINANTATE DIN VENITURI PROPRII
SI SUBVENTII DIN BUGETUL LOCAL
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE
31.12.2025

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
5010						TOTAL CHELTUIELI DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII			325.000	325.000	178.076	178.076	174.078	3.998	175.430
			01			CHELTUIELI CURENTE			325.000	325.000	178.076	178.076	174.078	3.998	175.430
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			68.000	68.000	68.000	68.000	64.002	3.998	64.394
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			66.000	66.000	66.000	66.000	62.594	3.406	62.977
			10	01	01	Salarii de baza			61.800	61.800	61.800	61.800	58.812	2.988	59.247
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			4.200	4.200	4.200	4.200	3.782	418	3.730
			10	03		Contributii			2.000	2.000	2.000	2.000	1.408	592	1.417
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			2.000	2.000	2.000	2.000	1.408	592	1.417
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			257.000	257.000	110.076	110.076	110.076		111.036
			20	01		Bunuri si servicii			205.000	205.000	104.640	104.640	104.640		105.600
			20	01	01	Furnituri de birou			15.000	15.000	132	132	132		132
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			100.000	100.000	75.717	75.717	75.717		75.295
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			20.000	20.000	19.549	19.549	19.549		20.931
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			70.000	70.000	9.242	9.242	9.242		9.242
			20	02		Reparatii curente			22.000	22.000					
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			10.000	10.000					
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			10.000	10.000					
			20	30		Alte cheltuieli			20.000	20.000	5.436	5.436	5.436		5.436
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			20.000	20.000	5.436	5.436	5.436		5.436
6510						INVATAMANT			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
			01			CHELTUIELI CURENTE			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
			20	01		Bunuri si servicii			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru									

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament initiale	Credite de angajament definitive	Credite bugetare initiale	Credite bugetare definitive	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
						intretinere si functionare			10.000	10.000	5.932	5.932	5.932		5.932
7010						LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA			315.000	315.000	172.144	172.144	168.146	3.998	169.498
			01			CHELTUIELI CURENTE			315.000	315.000	172.144	172.144	168.146	3.998	169.498
			10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			68.000	68.000	68.000	68.000	64.002	3.998	64.394
			10	01		Cheltuieli salariale in bani			66.000	66.000	66.000	66.000	62.594	3.406	62.977
			10	01	01	Salarii de baza			61.800	61.800	61.800	61.800	58.812	2.988	59.247
			10	01	17	Indemnizatii de hrana			4.200	4.200	4.200	4.200	3.782	418	3.730
			10	03		Contributii			2.000	2.000	2.000	2.000	1.408	592	1.417
			10	03	07	Contributia asiguratorie pentru munca			2.000	2.000	2.000	2.000	1.408	592	1.417
			20			TITLUL II BUNURI SI SERVICII			247.000	247.000	104.144	104.144	104.144		105.104
			20	01		Bunuri si servicii			195.000	195.000	98.708	98.708	98.708		99.668
			20	01	01	Furnituri de birou			15.000	15.000	132	132	132		132
			20	01	03	Incalzit, iluminat si forta motrica			100.000	100.000	75.717	75.717	75.717		75.295
			20	01	04	Apa, canal si salubritate			20.000	20.000	19.549	19.549	19.549		20.931
			20	01	30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare			60.000	60.000	3.310	3.310	3.310		3.310
			20	02		Reparatii curente			22.000	22.000					
			20	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			10.000	10.000					
			20	05	30	Alte obiecte de inventar			10.000	10.000					
			20	30		Alte cheltuieli			20.000	20.000	5.436	5.436	5.436		5.436
			20	30	03	Prime de asigurare non-viata			20.000	20.000	5.436	5.436	5.436		5.436
9910	96					excedent/deficit sect funct							238.810		

Conducatorul institutiei,

CARŞOTE FLORENTINA

Florentina Carsote

Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:11:25 +02'00'

Conducatorul compartimentului financiar-contabil
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan

Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:11:48 +02'00'

ANEXA NR 4B

ORAȘUL ÎNSURĂȚEI

DETALIEREA CHELTUIELILOR
INSTITUTII PUBLICE FINANTATE DIN VENITURI PROPRII
SI SUBVENTII DIN BUGETUL LOCAL
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE
31.12.2025

 - lei-

Capitol	Subcapitol	Paragraf	Grupa / Titlu	Articol	Alineat	Denumire indicator	Credite de angajament		Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
							initiale	definitive	initiale	definitive					
A						B	1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9
5010						TOTAL CHELTUIELI DIN VENITURI PROPRII									
						SI SUBVENTII									7.646
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL									7.646
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE									7.646
			71	01		Active fixe									7.646
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									7.646
7010						LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA									7.646
			70			CHELTUIELI DE CAPITAL									7.646
			71			TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE									7.646
			71	01		Active fixe									7.646
			71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport									7.646

Conducatorul institutiei,

CARȘOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 16:12:10 +02'00'

Conducatorul compartimentului financiar-contabil
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 16:12:31 +02'00'

ANEXA NR 5

ORASUL INSURATEI
JUDETUL BRAILA

SITUATIA FLUXURILOR DE TREZORERIE

31.12.2025

 - lei -

COD	DENUMIRE INDICATORI	Total	Casa ct. 5310101	Buget de stat ct. 5200100/ 7700000	Buget local ct. 5210100/ 7700000	Buget asigurari sociale de stat ct. 5250101+ 5250102/ 7700000	Buget asigurari pentru somaj ct. 5740101+ 5740102/ 7700000	Buget Fond national unic de asigurari sociale de sanatate ct. 5710100/ 7700000	Buget Fond pentru mediu ct. 5750100/ 7700000	Buget trezoreria statului ct. 5240100/ 7700000	Buget institutii publice finantate integral din venituri proprii ct. 5600101/ 7700000	Buget institutii publice finantate din venituri propril si subventii ct. 5610101/ 7700000	Buget activitati finantate din venituri proprii si buget activitati de privatizare ct.5620101/ 7700000	Buget imprumuturi interne si externe ct. 5130101+ 5140101+ 5160101+ 5170101/ 7700000	Buget fonduri externe nerambur-sabile (sursa D) ct. 5150103/ 7700000	Alte disponibi-litati (ct.5XX)
03002	1. Incasari	38.694.530	7.315.746		29.255.499								412.838			1.710.397
03003	2. Plati	25.343.465	7.315.746		16.179.303								174.078			1.674.338
03004	3. Numerar net din activitatea operationala (rd.02-rd.03)	13.351.065			13.076.196								238.810			36.059
03007	2. Plati	12.811.554			12.811.554											
03008	3. Numerar net din activitatea de investitii (rd.06-07)	-12.811.554			-12.811.554											
03013	IV.CRESTEREA (DESCRESTEREA) NETA DE NUMERAR SI ECHIVALENT DE NUMERAR (rd.04+rd.08+rd.12)	539.511			264.642								238.810			36.059
03014	V. NUMERAR SI ECHIVALENT DE NUMERAR LA INCEPUTUL ANULUI	8.762.314			7.884.279								873.050			4.985
030141	-sume recuperate/primite in excedentul anului precedent	5.404.823			5.378.823								26.000			
030142	-sume utilizate/transferate din excedentul anului precedent	5.404.823			5.378.823								26.000			
03015	VI.NUMERAR SI ECHIVALENT DE NUMERAR LA SFARSITUL PERIOADEI (rd.13+rd.14+ rd.14.1-rd.14.2-rd.14.3)	9.301.825			8.148.921								1.111.860			41.044

Conducatorul institutiei
CARŞOTE FLORENTINA

Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 15:36:55 +02'00'

Conducatorul compartimentului financiar- contabil
LIPAN MARIOARA

Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 15:37:14 +02'00'

Viza trezoreriei

A.J.F.P. BRĂILA
SERV. CONTABILITATE ȘI DECONTĂRI

ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
JUDEȚUL BRĂILA

ANEXA NR 6

SITUATIA FLUXURILOR DE TREZORERIE

31.12.2025

 - lei -

COD	DENUMIRE INDICATORI	Total	Casa in valuta	Alte disponibilitati
04002	1. Incasari	1.727.750		1.727.750
04003	2. Plati	1.723.387		1.723.387
04004	3. Numerar net din activitatea operationala (rd.02-rd.03)	4.363		4.363
04013	IV CRESTEREA (DESCRESTEREA) NETA DE NUMERAR SI ECHIVALENT DE NUMERAR (rd.04+rd.08+rd.12)	4.363		4.363
04014	V NUMERAR SI ECHIVALENT DE NUMERAR LA INCEPUTUL PERIOADEI	18.057		18.057
04017	VI NUMERAR SI ECHIVALENT DE NUMERAR LA FINELE PERIOADEI(rd.13+14+15-16)	22.420		22.420

Conducatorul institutiei
CARȘOTE FLORENTINA
Florentina Carsote
Semnat digital de Florentina Carsote
Data: 2026.02.09 15:59:01 +02'00'

Conducatorul compartimentului financiar- contabil
LIPAN MARIOARA
Marioara Lipan
Semnat digital de Marioara Lipan
Data: 2026.02.09 15:59:14 +02'00'

ANEXA NR 7

Nr.14478 /20.12.2025

APROBAT,
PRIMAR,
CARSOTE FLORENTINA

Procesul – verbal privind rezultatul inventarierii
Întocmit azi 20.12.2025

Subsemnații:
- MARIN COSTEL
- BABEȚ LIVIU
- GHEORGHE VALENTINA
- MĂCRINEANU MIHAELA
- NICOLAI VERONICA
- CARAGAȚĂ GEORGE

în calitate de membri ai comisiei de inventariere, numită prin dispoziția primarului nr.456 din data de 24.11.2025 am procedat la inventarierea gestiunii patrimoniului aparținând Primăriei Orașului Însurăței cu sediul social în localitatea ÎNSURĂȚEI, șos Brăilei, nr. 18, CUI 4721220, patrimoniu gestionat de către dl. Caragață George.

Inventarierea a început la data de 24 .11.2025 și s-a terminat la data de 20.12.2025.

Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea inventariată au fost trecute în listele de inventar anexate, în mod corect și fără omisiuni.

Rezultatele inventarierii:

Liste de inventariere/ Situații analitice		Grupare ct contabile	Cont	Denumire cont/element inventariat	Sold scriptic la data de 20.12.2025	Valoarea contabila		
Nr. crt	Gestionari					Valoare inventar la data 20.12.2025	Diferențe	
							Plus	Minus
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Caragață George	Imobilizari și stocuri	205	Concesiuni, brevete , licențe, mărci com.	17.493,10	17.493,10	-	-
2			208	Alte active fixe necorp	81.463,52	81.463,52	-	-
3			233	Active fixe nec in curs de executie	684.581,21	684.581,21	-	-
4			2131	Echipamente tehnologice	2.213.097,36	2.213.097,36	-	-
5			2132	Aparate și instalații	362.969,42	362.969,42	-	-
6			2133	Mijloace de transport	2.934.744,01	2.934.744,01	-	-
7			2134	Animale și plantații	59.817	59.817	-	-
8			214	Mobilier, aparatură birotică	1.572.709,04	1.572.709,04	-	-
9			231	Active fixe corporale în curs de executie	34.487.087,02	34.487.087,02	-	-
10			211	Terenuri	28.570.754.11	28.570.754.11	-	-

11			212	Construcții	119.841.374.29	119.841.374.29	-	-
12			Gr 302	Stocuri de materiale	7.739,61	7.739,61	-	-
13	Caragață George	Disp bănești, creanțe și obligații, numerar din casierie, alte valori	303	Obiecte de inventar	1.160.633,37	1.160.633,37	-	-
14			401	Furnizori	52.522,23	52.522,23	-	-
15			4041	Furnizori de active fixe	226.235,01	226.235,01	-	-
16			411	Clienți	18.074,08	18.074,08	-	-
			450.05	Creante UE	3.015.227,93	3.015.227,93		
17			4611	Debitori sub 1 an	147.975,43	147.975,43		
18			464	Creanțe ale bugetului	3.748.479,75	3.748.479,75	-	-
19			521	Disponibil al bugetului local	8.148.921,65	8.148.921,65	-	-
20			550	Disponibil din fonduri cu destinatie speciala	22.419,39	22.419,39	-	-
			559		40725,00	40725,00		
21			562	Disponibil al activitatilor finantate din venituri proprii	1.104.755,92	1.104.755,92	-	-
22			805	Disponibil din garantia constituita pentru buna executie	2.158.204,27	2.158.204,27	-	-

Constatări:

Păstrarea, depozitarea, conservarea și asigurarea integrității bunurilor din gestiunea inventariată este conformă cu normele legale în vigoare.

Concluzii și propuneri:

- Au fost constatate lipsuri de inventar în valoare de 0 ron
- Există propuneri privind scoaterea din funcțiune a imobilizărilor necorporale conform listei anexate
- Există propuneri privind scoaterea din evidență a imobilizărilor necorporale conform listei anexate
- Există propuneri privind scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar conform listei anexate
- Nu există stocuri depreciate, fără mișcare sau cu mișcare lentă.

COMISIA DE INVENTARIERE

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURA
Marin Costel - președinte	
Gheorghe Valentina-secretar	
Babeț Liviu-membru	
Măcrineanu Mihaela-membru	
Nicolai Veronica-membru	
Caragață George-gestionar	

Unita: Consiliul Local			LISTA DE INVENTARIERE						Gestiunea: propuneri casare m			Pagina:	1
Magazia Insuratei			DATA 31.12.2025										
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	PROPUNERI CASARE MIJLOACE FIXE							Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente		Valoarea	Diferente			Data de intrare in gestiune	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus		Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Soft informatic cic	20-20	buc	1	1			28.223,52				2004	casare
2	Autogreder	133-133	buc	1	1			533,00				2005	casare
3	CT + inst dispensar	164-164	buc	1	1			29.905,00				2010	casare
4	CT cladire anexa	35-35	buc	1	1			20.033,00				2008	casare
5	Generator aer cald	30-30	buc	1	1			13.688,00				2007	casare
6	Generator aer cald	31-31	buc	1	1			13.688,00				2007	casare
7	Generator curent Franklin	166-166	buc	1	1			2.492,00				2010	casare
8	Ifron 240D	28-28	buc	1	1			69.340,00				1999	casare
9	Microcentrala electrica sala se	32-32	buc	1	1			3.310,00				2006	casare
10	Pompa Grundfos	165-165	buc	1	1			2.524,00				2010	casare
11	Tractor tuns iarba	167	buc	1	1			15.214,00				2011	casare
12	Calculator computer cu imprimanta	38-38	buc	1	1			4.385,00				2001	casare
13	Server birou informare	45-45	buc	1	1			10.990,00				2005	casare
14	Remorca vidanja	59-59	buc	1	1			38.494,00				2006	casare
15	Hinta	17-17	buc	1	1			3.229,00				2003	casare
16	Turn de lemn	16-16	buc	1	1			7.378,00				2003	casare
17	Aparat xerox Workcentre 7120	155	buc	1	1			14.664,00				2011	casare
18	Aspirator Casa Cultura	156	buc	1	1			2.955,00				2013	casare
19	Audio CodecS	99-99	buc	1	1			4.091,00				2004	casare
20	Panou intrare iesire oras	101-101	buc	1	1			5.946,00				2007	casare
21	Panou intrare iesire oras	102-102	buc	1	1			5.946,00				2007	casare
22	Parc joaca copii	104-104	buc	1	1			35.047,00				2006	casare
23	Radiomodem Alvariom	97-97	buc	1	1			4.281,00				2004	casare
24	Router Cisco 831	98-98	buc	1	1			4.297,00				2004	casare
	TOTAL PROPUNERI CASARE MIJLOACE FIXE							340.653,52					

Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate
	Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara
Semnatura							

OB. INVENTAR

Unitatea	Consiliul Local	LISTA DE PROPUNERI DE CASARE 2025	Gestiunea:	Pagina:	1
Magazia	Insuratei	DATA 31.12.2025	Loc de depozitare		

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Unitate pc- arhiva	2	buc	1	1			1674,00	1674,00			1674,00		casare
2	Imprimanta (hp 1102)-casierie	10	buc	1	1			520,80	520,80			520,80		casare
3	Laptop (toshiba sat 855)-achizitii	45	buc	1	1			1795,00	1795,00			1795,00		casare
4	Geanta laptop-achizitii	46	buc	1	1			50,00	50,00			50,00		casare
5	Jaluzele verticale AUDIT	49	mp	1,75	1,75			74,60	130,55			130,55		casare
6	Masa birou 150*70*75-audit	52	buc	1	1			0,00	0,00			0,00		casare
7	Coltar Neoset 80*80-primar	58-59	buc	2	2			92,04	184,08			184,08		casare
8	Camera video (sony) primar	68	buc	1	1			1799,90	1799,90			1799,90		casare
9	Imprimanta(brother hl2130)-registrul agricol	234	buc	1	1			345,00	345,00			345,00		casare
10	Imprimanta (brother dcp 1510)	236	buc	1	1			488,00	488,00			488,00		casare
11	Jaluzele verticale	259-260	buc	2	2			62,23	124,60			124,60	2015	casare
12	Scaun directorial	265-267	buc	3	3			199,90	599,70			599,70	2015	casare
13	Imprimanta(brother dcp 1510)	300	buc	1	1			576,60	576,60			576,60		casare
	DE REPORTAT PCASARE AUT PB								**8.288,23**					

Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate
	Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara
Semnatura							

Unitatea	Consiliul Local	LISTA DE PROPUNERI DE CASARE 2025	Gestiunea:	Pagina:	1
Magazia	Insuratei	DATA 31.12.2025	Loc de depozitare		

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14	Monitor 21,5 philips 223v5lhsb2/00-registrul agricol		buc	1	1			385,00	385,00			385,00	2020	casare
15	Sursa 800/50 va n joy-secretariat		buc	1	1			285,00	285,00			285,00		casare
16	Scaun Reno	318-321	buc	4	4			483,77	1935,08			1935,08	2016	casare
17	Sursa upc si van joy	325	buc	1	1			280,00	280,00			280,00	2015	casare
18	Distrugator documente X5	326	buc	1	1			535,50	535,50			535,50	2017	casare
19	Combinezon protectie-magazie		buc	7	7			77,00	539,00			539,00		casare
20	Costum salopeta-magazie		buc	8	8			79,00	632,00			632,00		casare
21	Masina de spalat auto-magazie		buc	1	1			1470,00	1470,00			1470,00	2016	casare
22	Convector pe curent-magazie		buc	1	1			135,00	135,00			135,00		casare
23	Lopeti-magazie		buc	8	8			23,00	184,00			184,00		casare 8 buc
24	Roata de masurare gvm 32-magazie		buc	1	1			316,00	316,00			316,00	2021	casare
25	Umidometru electronic dry ps 7400-mag		buc	1	1			57,00	57,00			57,00	2021	casare
26	Pompa Wb 30		buc	1	1			650,00	650,00			650,00		casare
27	Roaba 100 l		buc	1	1			205,99	205,99			205,99		casare
28	Bormasina Kress 600W		buc	1	1			1073,00	1073,00			1073,00		casare
29	Masina de gaurit insurubat		buc	1	1			806,00	806,00			806,00	2016	casare
30	Unitate pc	284	buc	1	1			1790,00	1790,00			1790,00		casare
	DE REPORTAT PP CASARE AUT PB								**11.278,57**			**11.278,57**		

Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate
	Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara
Semnatura							

Unitatea	Consiliul Local		LISTA DE PROPUNERI DE CASARE 2025						Gestiunea:			Pagina:	1
Magazia	Insuratei		DATA 31.12.2025						Loc de depozitare				
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
31	Scaun Reno	289	buc	1	1			483,76	483,76			483,76	2016	casare
32	Monitor (benq)	282	buc	1	1			807,40	807,40			807,40		casare
33	Aparat aer conditionat	299	buc	1	1			1100,75	1100,75			1100,75		casare
34	Unitate pc PRIMAR	209	buc	1	1			1790,00	1790,00			1790,00		casare
35	Monitor pc (packard bell)PR	210	buc	1	1			772,00	772,00			772,00		casare
36	Scaun Reno	158-160	buc	3	3			483,76	1451,30			1451,30	2016	casare
37	Aparat aer conditionat	179-180	buc	2	2			1190,00	2380,00			2380,00		casare
38	Monitor lcd Philips(camera din mijloc)URBANISM	94	buc	1	1			434,35	434,35			434,35	2018	casare
	de reportat casare aut pb								**9.219,56**					
	TOTAL CASARE AUT PB (510103)								**28.786,36**					

Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate
	Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara
Semnatura							

Unitatea	Consiliul Local		LISTA DE PROPUNERI DE CASARE 2025						Gestiunea:			Pagina:	1
Magazia	Insuratei		DATA 31.12.2025						Loc de depozitare				
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
39	Unitate pc-stare civila	107	buc	1	1			1790,00	1790,00			1790,00		casare
40	Multifunct Brother DCP151	109	buc	1	1			499,80	499,80			499,80	2017	casare
41	Scaner (genius)	124	buc	1	1			235,00	235,00			235,00		casare
42	UPS 1000va n joy	144	buc	1	1			420,00	420,00			420,00	2018	casare
43	Canon dc coupler dr-e-evidenta		buc	1	1			300,00	300,00			300,00	2021	casare
44	Imprimanta (brother DCP 7055)	127	buc	1	1			565,00	565,00			565,00		casare
45	UPS 1000va n joy		buc	1	1			440,00	440,00			440,00	2018	casare
46	Stingator P6	145-147	buc	2	2			88,54	177,07			177,07	2019	casare
47	**TOTAL CASARE SPCLEP(54.10.00)**								**4.426,87**					
48														
49	Scurta reflectorizanta-politie locala		buc	1	1			279,00	279,00			279,00	2015	casare
50	Scurta de vant-politie locala		buc	1	1			208,94	208,94			208,94	2015	casare
51	Curea din piele-politie locala		buc	1	1			37,20	37,20			37,20	2015	casare
52	Portcarnet din piele-politie locala		buc	1	1			39,68	39,68			39,68	2015	casare
53	Baston de cauciuc-politie locala		buc	1	1			61,38	61,38			61,38	2015	casare
54	Portbaston-politie locala		buc	1	1			22,32	22,32			22,32	2015	casare
	de reportat casare pol loc								**648,52**			**648,52**		
Numele si prenumele		Comisia de inventariere						Gestionar		Contabilitate				
		Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela		Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George		Lipan Marioara				
Semnatura														

Unitatea	Consiliul Local	LISTA DE PROPUNERI DE CASARE 2025	Gestiunea:	Pagina:	1
Magazia	Insuratei	DATA 31.12.2025	Loc de depozitare		

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
55	Portcartuse-politie locala		buc	1	1			49,60	49,60			49,60	2015	casare
56	Portspray+spray-politie locala		buc	1	1			42,78	42,78			42,78	2015	casare
57	Numar matricol-politie locala		buc	1	1			48,36	48,36			48,36	2015	casare
58	Legitimatie de serviciu-politie locala		buc	1	1			73,78	73,78			73,78	2015	casare
59	Emblema pt sapca-politie locala		buc	1	1			17,36	17,36			17,36	2015	casare
60	Insemne distinctive-grad-politie locala		buc	2	2			36,58	73,16			73,16	2015	casare
61	Ecuson brodat-politie locala		buc	1	1			19,84	19,84			19,84	2015	casare
62	Scurta iarna-politie locala		buc	1	1			332,32	332,32			332,32	2015	casare
63	Bocanci din piele-politie locala		buc	1	1			190,96	190,96			190,96	2015	casare
64	Vesta reflectorizanta-politie locala		buc	1	1			54,56	54,56			54,56	2015	casare
65	Tricou polo ml-politie locala		buc	1	1			49,99	49,99			49,99	2016	casare
	de reportat casare pol loc								**952,71**					

Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate
	Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara
Semnatura							

Unitatea	Consiliul Local		LISTA DE PROPUNERI DE CASARE 2025						Gestiunea:			Pagina:	1
Magazia	Insuratei		DATA 31.12.2025						Loc de depozitare				
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
66	Tricou polo ms -politie locala		buc	2	2			50,00	100,00			100,00	2016	casare
67	Tricou polo ms op-politie locala		buc	1	1			45,00	45,00			45,00	2016	casare
68	Pantof vara		buc	3	3			130,00	389,99			389,99	2016	casare
69	Camasi maneca lunga		buc	7	7			110,00	770,00			770,00	2021	casare
70	Camasi maneca scurta		buc	11	11			100,00	1100,00			1100,00	2021	casare
	de reportat casare pol								**2404,99**			2404,99		
	TOTAL casare POLITIE LOCALA(61.03.04)								**4.006,22**			4006,22		
71	Rola tip b cu racorduri-svsu		buc	1	1			375,00	375,00			375,00	2018	casare 1 buc
72	Rola furtun tip c		buc	1	1			220,00	220,00			220,00	2018	casare
73	Trusa supravietuire dotata		buc	1	1			497,00	497,00			497,00	2015	casare
	TOTAL CASARE SVSU (610500)								**1092,00**					
74	Rafturi lemn-biblioteca		buc	1	1			0,46	0,46			0,46		casare
	TOTAL CASARE BIBLIOTECA(67.03.02)								**0,46**					
75	Aspirator Rohnson	356	buc	1	1			190,00	190,00			190,00		casare
76	Hidrofor dispensar	362	buc	1	1			890,00	890,00			890,00		casare
77	Fier de calcat	375	buc	1	1			170,00	170,00			170,00	2016	casare
78	Scaun hrc 604 verde	377	buc	1	1			916,30	916,30			916,30	2017	casare

Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate
	Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara
Semnatura							

Unitatea	Consiliul Local		LISTA DE PROPUNERI DE CASARE 2025						Gestiunea:			Pagina:	1
Magazia	Insuratei		DATA 31.12.2025						Loc de depozitare				
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	de reportat casare permanenta								**2.166,30**			**2.166,30**		
79	Scaun off 312 negru	378	buc	1	1			537,88	537,88			537,88	2017	casare
80	Canapea consultatii maxi cc	380	buc	1	1			803,25	803,25			803,25	2017	casare
81	Canapea consultatii maxi cu	381	buc	1	1			1530,34	1530,34			1530,34	2017	casare
82	Scaun doctor		buc	1	1			460,00	460,00			460,00	2017	casare
83	Led TV UHD	384-385	buc	2	2			1699,90	3399,80			3399,80	2017	casare
84	Tensiometru practius bosch negru		buc	1	1			189,00	189,00			189,00		casare
85	Valva dezinfectie		buc	1	1			84,00	84,00			84,00		casare
86	Lampa pt sala de operatie		buc	1	1			1960,00	1960,00			1960,00		casare
87	Vana dezinfectie 31		buc	1	1			245,00	245,00			245,00		casare
88	Aparat aer conditionat	387	buc	1	1			1750,00	1750,00			1750,00	2018	casare
89	Masina de spalat frontala	388	buc	1	1			1170,00	1170,00			1170,00	2018	casare
90	Fier de calcat cu aburi 2200w		buc	1	1			71,00	71,00			71,00	2020	casare
91	Tensiometru elect brat		buc	1	1			170,55	170,55			170,55	2021	casare
92	Tensiometru mecanic standard		buc	2	2			91,32	182,64			182,64	2021	casare
93	Termometru infrarosu		buc	1	1			216,58	216,58			216,58	2021	casare
94	Termometru scaner non contact		buc	1	1			149,94	149,94			149,94	2021	casare
	de reportat casare(665050)								**12.919,98**			**12.919,98**		

Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate
	Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara
Semnatura							

Unitatea	Consiliul Local		LISTA DE PROPUNERI DE CASARE 2025					Gestiunea:			Pagina:	1
Magazia	Insuratei		DATA 31.12.2025					Loc de depozitare				
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
95	Cantar medical bs 200lp		buc	2	2			1090,04	2180,08			2180,08	2021	2 casare
96	Foarfeca chirurgicala dreapta		buc	6	6			12,50	74,97			74,97	2021	casare
97	Garou cu eliberare rapida		buc	3	3			19,99	59,98			59,98	2021	casare
98	Glucometru vivachec eco		buc	2	2			116,60	233,20			233,20	2021	2 casare
99	Guler cervical dublu reglabil		buc	9	9			88,69	798,24			798,24	2021	casare
100	Lampa uvc bactericida 36w cu tub osram		buc	2	2			220,15	440,30			440,30	2021	2 casare
101	Otoscop gimalux		buc	2	2			223,72	447,44			447,44	2021	2 casare
102	Pulsoximetru zm 700		buc	3	3			73,78	221,34			221,34	2021	casare
103	Stetoscop cu capsula dubla		buc	2	2			33,74	67,46			67,46	2021	2 casare
104	Tensiometruaneroid pal type		buc	3	3			128,27	384,81			384,81	2021	casare
105	Termometru infrarosu non contact it-124		buc	15	15			115,43	1731,45			1731,45	2021	casare
	de reportat casare permanenta								**6.639,27**			**6.639,27**		
	TOTAL CASARE CENTRU PERMANENTA								**21.725,55**					

Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate
	Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara
Semnatura							

Unitatea	Consiliul Local		LISTA DE PROPUNERI DE CASARE 2025						Gestiunea:			Pagina:	1
Magazia	Insuratei		DATA 31.12.2025						Loc de depozitare				
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
106	Mese cantina-grivita		buc	4	4			139,02	556,06			556,06		casare 4 buc
107	Canapele cantina-grivita		buc	6	6			90,71	544,27			544,27		casare 6 buc
108	Cesti cafea cu flori-grivita		buc	60	60			1,00	60,00			60,00		casare
109	Solnite-grivita		buc	15	15			7,45	111,75			111,75		casare 15 buc
110	Scaune BAP05/S247 SF-grivita		buc	15	15			121,52	1822,80			1822,80		casare 15 buc
111	Cutite vechi-grivita		buc	60	60			1,00	60,00			60,00		casare
112	Combina frigorifica-grivita		buc	1	1			1450,00	1450,00			1450,00		casare
113	Linguri + furculite-grivita		set	288	288			0,81	233,28			233,28		casare
114	Farfurii intinse 9-grivita		set	70	70			2,82	197,40			197,40		casare 70 buc
115	Farfurii adanci 9-grivita		set	40	40			2,82	112,80			112,80		casare 40 buc
116	Carafe-grivita		buc	10	10			3,63	36,30			36,30		casare 10 buc
117	Fete masa damasc-grivita		buc	13	13			28,57	371,41			371,41		casare
118	Cos de paine-grivita		buc	10	10			3,75	37,50			37,50	2015	casare
119	Masa inox cu sertare		buc	1	1			0,00	0,00			0,00		casare
120	Boiler electric Tessy		buc	1	1			0,00	0,00			0,00		casare
121	Oliviera 4 recipienti sticla+inox		buc	2	2			14,99	29,98			29,98	2023	casare 2 buc
122	Farfurii intinse 24 cm		buc	20	20			4,98	99,60			99,60	2023	casare 20 buc
123	Farfurii intinse 27 cm		buc	20	20			13,99	279,80			279,80	2023	casare 20 buc
124	Farfurii desert 19 cm		buc	20	20			4,79	95,80			95,80	2023	casare 20 buc
	TOTAL CASARE GRIVITA(670307)								**6.098,75**			**6098,75**		
Numele si prenumele		Comisia de inventariere						Gestionar				Contabilitate		
		Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela		Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George				Lipan Marioara		
Semnatura														

Unitatea	Consiliul Local	LISTA DE PROPUNERI DE CASARE 2025						Gestiunea:				Pagina:	1
Magazia	Insuratei	DATA 31.12.2025						Loc de depozitare					

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
125	Imprimanta (brother dcp)-asistenta sociala	23	buc	1	1			576,60	576,60			576,60		casare
	TOTAL CASARE ASISTENTA SOCIALA(68.06.00)								**576,60**			**576,60**		
126	Fotoliu Regal-pinochio		buc	1	1			94,55	94,55			94,55		casare
127	Scaun fix piele sintetica-pinochio		buc	4	4			59,50	238,00			238,00		casare
128	Pat 1 persoana-pinochio		buc	10	10			257,00	2570,00			2570,00		casare 10 buc
129	Saltea burete-pinochio		buc	10	10			123,00	1230,00			1230,00		casare 10 buc
130	Perne puf		buc	10	10			58,00	580,00			580,00		casare
131	Taburete maro-pinochio		buc	5	5			45,95	229,75			229,75		casare
132	Firma luminoasa-pinochio		buc	1	1			215,00	215,00			215,00		casare
133	Canapea imitatie piele-pinochio		buc	2	2			1027,00	2054,00			2054,00		casare
134	Farfurii intinse		buc	10	10			1,70	17,00			17,00		casare
135	Bancute-pinochio		buc	1	1			150,00	150,00			150,00		casare 1 buc
136	Tv color Beko-pinochio		buc	1	1			598,00	598,00			598,00		casare
137	Paturi Pinochio-pinochio		buc	3	3			43,00	129,00			129,00		casare 3 buc
138	Lada frigorifica 370l		buc	1	1			1282,40	1282,40			1282,40		casare
139	Grup coltar regal-pinochio		buc	1	1			2234,00	2234,00			2234,00		casare

Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate
	Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara
Semnatura							

Unitatea	Consiliul Local		LISTA DE PROPUNERI DE CASARE 2025							Gestiunea:			Pagina:	1
Magazia	Insuratei		DATA 31.12.2025							Loc de depozitare				
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U/M	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
				STOCURI		Diferente			Valoarea	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
140	Jaluzele verticale		mp	27,2	27,2			35,00	952,00			952,00		casare
141	Combina frigorifica (frigider)		buc	1	1			999,90	999,90			999,90	2012	casare
142	Polonic inox		buc	1	1			5,20	5,20			5,20		casare
143	Set cratite inox		buc	1	1			150,00	150,00			150,00		casare
144	Set oale inox		buc	1	1			210,00	210,00			210,00		casare
145	Pleduri matlasate		buc	10	10			6,84	68,44			68,44		casare
	TOTAL CASARE PINOCHIO(68.06.00)								**14.007,24**			**14.007,24**		
	TOTAL PROPUNERI CASARE 2025								**80.720,05**					

Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate
	Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara
Semnatura							

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: LICENTE mag. de mijloace fixe

Contul : 205

Lista de inventariere

din data: **31.12.2025**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	LICENTA ANTIVIRUS ITL ESET	605	-	4,00	99,00	396,00
2	LICENTA ESET NOD 32	610	-	1,00	99,00	99,00
3	LICENTA ESET NOD 32	655	-	1,00	99,00	99,00
4	LICENTA ESET NOD 32	654	-	1,00	99,00	99,00
5	LICENTA OFFICE 2021 H&B ENG	760	-	1,00	1.280,00	1.280,00
6	LICENTA WINDOWS 10 HOME 64 BIT OEM	761	-	1,00	660,00	660,00
7	LICENTA WINDOWS 10 SERVER ITL	604	-	1,00	680,00	680,00
8	Licenta Windows 11 PRO 64 BIT ENG OEM FQC-10528	1176	-	1,00	860,00	860,00
9	LICENTA WINDOWS 7	607	-	1,00	480,00	480,00
10	LICENTA WINDOWS 7 HOME PREMIUM	608	-	1,00	480,00	480,00
11	LICENTA WINDOWS 8.1	609	-	10,00	866,76	8.667,60
12	Licenta windows office calculator contabilitate	1068	-	1,00	1.400,00	1.400,00
13	Licenta windows office calculator secretar general	1067	-	1,00	1.400,00	1.400,00
14	Upgrade sistem operare la centrala de alarmare publica	758	-	1,00	892,50	892,50
					de reportat	**17.493,10**
TOTAL						**17.493,10**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "PROGRAME INFORMATICE "
mag. de mijloace fixe

Contul : 208

Lista de inventariere

din data: **31.12.2025**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	Sistem informatic infoprom- modul registru agricol	1177	-	1,00	53.240,00	53.240,00
2	SOFT INFORMATIC BIROU INFORMARE	20-20	-	1,00	28.223,52	28.223,52
					de reportat	**81.463,52**
TOTAL						**81.463,52**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "TERENURI DOMENIU PUBLIC" mag. de mijloace fixe

Lista de inventariere

din data: **22.12.2025**

Filtru proiecte: "<<Fara proiect>>"

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	PARC PUBLIC	402	-	1,00	84.915,00	84.915,00
2	REABILITARE PARC PUBLIC	1148	-	1,00	714.000,00	714.000,00
3	SPATII VERZI	403	-	1,00	18.418,00	18.418,00
4	SPATII VERZI	400	-	1,00	396.358,00	396.358,00
5	TEREN AUTOGARA 80MP	410	-	1,00	707,00	707,00
6	TEREN CAMIN LACU REZII 117MP	407	-	1,00	1.034,00	1.034,00
7	TEREN CAMPUS SCOLAR 2850 MP, CV 86, P 988/1, CF 82838	900	-	1,00	29.395,00	29.395,00
8	TEREN CASA DE CULTURA SI MONUMENTUL EROILOR Amplasament Insuratei, str. Sos. Brailei, nr. 21, cv. 85, P 968, carte funciara 81840/2021, numar cadastral 81840 , suprafata masurata 2200 mp, suprafata din acte 2249 mp	902	-	1,00	23.520,00	23.520,00
9	TEREN CENTRU DE ZI	413	-	1,00	7.073,00	7.073,00
10	TEREN CENTRU VARSTNICI 4577 MP, CV 86, P 988/2, CF 83352	901	-	1,00	47.207,00	47.207,00
11	TEREN DISPENSAR 3539MP	408	-	1,00	31.287,00	31.287,00
12	TEREN GRADINITA LACU REZII - 1238 mp	635	-	1,00	10.945,00	10.945,00
13	TEREN GRADINITA nr.1 - 2499 mp	638	-	1,00	25.775,00	25.775,00
14	TEREN GRADINITA nr.2 - 582 mp	639	-	1,00	6.003,00	6.003,00
15	TEREN GRADINITA nr.3 - 2799 mp	640	-	1,00	28.869,00	28.869,00
16	TEREN GRADINITA nr.4 - 1000 mp	641	-	1,00	10.314,00	10.314,00
17	TEREN LICEUL TEHNOLOGIC - 4111 mp	636	-	1,00	42.401,00	42.401,00
18	teren parchet Insuratei mp 954	589	-	1,00	14.057,00	14.057,00
19	TEREN PIATA AGROALIMENTARA- TARG ORASENESC Aplasament Insuratei, str. Lacu Rezi, nr. 25, CV 86, P 989/2, carte funciara 86972, numar cadastral 86972, suprafata masurata 3600 mp, suprafata din acte 3600 mp	903	-	1,00	37.650,00	37.650,00
20	TEREN PINOCCHIO 4306MP	411	-	1,00	38.068,00	38.068,00
21	TEREN PRIMARIE 2445 MP	412	-	1,00	25.570,00	25.570,00
22	TEREN SALA FESTIVITATI 740MP	414	-	1,00	6.542,00	6.542,00
23	TEREN SCOALA ANEXA 2871 MP, CV 86, P. 988, CF 87005/2020	637	-	1,00	30.026,00	30.026,00
24	TEREN SCOALA LACU REZII - 1775 mp	645	-	1,00	15.692,00	15.692,00
					de reportat	**1.645.826,00**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEANU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	1.645.826,00
25	TEREN SCOALA MARU ROSU - 1795 mp	644	-	1,00	15.869,00	15.869,00
26	TEREN SCOALA nr.1 - 5215 mp	642	-	1,00	46.104,00	46.104,00
27	TEREN SCOALA nr.2 - 7697 mp	643	-	1,00	68.047,00	68.047,00
28	TEREN STADION 12467MP	415	-	1,00	91.848,00	91.848,00
29	TEREN STATIE DESEURI 15010 MP	505	-	1,00	13.509,00	13.509,00
30	TEREN STATIE EPURARE CANALIZARE	444	-	1,00	24.842,00	24.842,00
31	TEREN VEGETATIE FORESTIERA 13.36 ha	158-158	-	1,00	240.489,00	240.489,00
32	TERENURI STATII ALIMENTARE CU APA	443	-	1,00	14.194,00	14.194,00
					de reportat	2.160.728,00
TOTAL						2.160.728,00

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "TERENURI DOMENIU PRIVAT" mag. de mijloace fixe

Lista de inventariere

din data: **22.12.2025**

Filtru proiecte: "<<Fara proiect>>"

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	ALTE TERENURI NEPRODUCTIVE 350.28 ha	162-162	-	1,00	2.522.107,00	2.522.107,00
2	TEREN AGRICOL EXTRAVILAN T71 P1/2 0.7 HA	441	-	1,00	10.080,00	10.080,00
3	TEREN AGRICOL EXTRAVILAN T73 P1/1 SI P1/2 1.51 ha	440	-	1,00	21.745,00	21.745,00
4	TEREN AGRICOL INTRAVILAN 18.17 ha	156-156	-	1,00	1.070.903,00	1.070.903,00
5	TEREN ALTE APE SI BALTI 190.98 ha	159-159	-	1,00	1.375.105,00	1.375.105,00
6	TEREN CATEGORIA AGRICOL INTRAVILAN CV 91, P 1092, 1332 MP langa Trestianu Ion	759	-	1,00	7.851,00	7.851,00
7	TEREN CURTI CONSTRUCTII EXTRAVILAN 48.08 ha	161-161	-	1,00	865.471,00	865.471,00
8	TEREN CURTI CONSTRUCTII INTRAVILAN 48,51 HA	700	-	1,00	2.994.050,00	2.994.050,00
9	TEREN GARDA POMPIERI 1005 MP	506	-	1,00	10.366,00	10.366,00
10	teren intravilan curti constructii cota indiviza apartament nr. 4 bl A1 25.89 mp	602	-	1,00	258,00	258,00
11	TEREN ISLAZ EXTRAVILAN 2129.41 ha	157-157	-	1,00	15.332.304,00	15.332.304,00
					de reportat	**24.210.240,00**
TOTAL						**24.210.240,00**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "AMENAJARI LA TERENURI"
mag. de mijloace fixe
Domeniu: Domeniu PRIVAT - amortizabil
Contul : 21102

Lista de inventariere

din data: **31.12.2025**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	AMENAJARE CURTE INTERIOARA CAMPUS SCOLAR	905	-	1,00	267.918,17	267.918,17
2	AMENAJARE CURTE INTERIOARA PRIMARIE ZONA ATELIER	906	-	1,00	198.535,79	198.535,79
3	AMENAJARE CURTE INTERIOARA SI PARCARE BLOC B3	908	-	1,00	356.228,88	356.228,88
4	AMENAJARE TEREN PARC DE JOACA LACU REZII	904	-	1,00	205.680,07	205.680,07
5	CURTE INTERIOARA SALA FESTIVITATI GRIVITA	1225	-	1,00	355.772,42	355.772,42
6	TEREN ACOPERIT CU TARTAN PENTRU PARC JOACA GRADINITA ION CREANGA	1149	-	1,00	198.248,87	198.248,87
7	TEREN AMENAJAT CU TARTAN PENTRU PARCURI DE JOACA NOI SCOALA GIMNAZIALA L2 SI GRADINITA 1	786	-	1,00	86.240,49	86.240,49
8	TEREN DE SPORT SINTETIC SCOALA GIMNAZIALA LOCATIA 2	785	-	1,00	281.804,28	281.804,28
9	TEREN SINTETIC DE SPORT SCOALA GIMNAZIALA LOCATIA 1	784	-	1,00	249.357,14	249.357,14
					de reportat	**2.199.786,11**
TOTAL						**2.199.786,11**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "CONSTRUCTII AMORTIZABILE","CONSTRUCTII PUBLIC" mag. de mijloace fixe
Domeniu: Domeniu PUBLIC
Contul : 212

Lista de inventariere

din data: **31.12.2025**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	AMENAJARE SANT TRAVERSARE ZONA AUTOGARA	911	-	1,00	199.292,40	199.292,40
2	ASFALTARE SI PIETRUIRE STR. MECANIZATORILOR	611	-	1,00	677.925,00	677.925,00
3	ASFALTARE STRADA CONACULUI, PRINCIPALA, MAGAZIILOR SI STR. SCOALA VECHE	612	-	1,00	771.931,00	771.931,00
4	AUTOGARA	106-106	-	1,00	19.946,00	19.946,00
5	CAMERA FRIGORIFICA	119-119	-	1,00	22.853,00	22.853,00
6	CAMIN CAZARE TINERI	107-107	-	1,00	324.115,00	324.115,00
7	CAMIN CULTURAL LACU REZII INCLUSIV SPATIUL SCOLII	115-115	-	1,00	110.578,00	110.578,00
8	CAMPUS SCOLAR	783	-	1,00	7.050.676,56	7.050.676,56
9	CASA DE CULTURA	114-114	-	1,00	132.827,00	132.827,00
10	CENTRU DE ZI SI CENTRALA TERMICA	13-13	-	1,00	345.662,00	345.662,00
11	CENTRUL CIVIC AMENAJARE 2019	647	-	1,00	1.812.319,00	1.812.319,00
12	CIMITIR ORASENESC CU IMPREJMUIRE	116-116	-	1,00	63.795,00	63.795,00
13	CLADIRE ANEXA PRIMARIE	112-112	-	1,00	89.316,00	89.316,00
14	CLADIRE BIROURI NOI	501	-	1,00	75.185,00	75.185,00
15	CLADIRE CENTRALA TERMICA	131-131	-	1,00	144.531,00	144.531,00
16	CLADIRE GRADINITA ION CREANGA	629	-	1,00	1.450.002,00	1.450.002,00
17	CLADIRE GRADINITA LACU REZII INCLUSIV REABILITARE 89959+862302.86	624	-	1,00	923.696,00	923.696,00
18	CLADIRE GRADINITA NR. 1	625	-	1,00	702.069,00	702.069,00
19	CLADIRE GRADINITA NR. 2	626	-	1,00	381.167,00	381.167,00
20	CLADIRE GRADINITA NR. 3	627	-	1,00	120.302,00	120.302,00
21	CLADIRE LICEU CU REABILITARI DIN 2019 724328+315002.52+466812.05	621	-	1,00	1.791.875,97	1.791.875,97
22	CLADIRE PARCHETUL	5	-	1,00	90.588,00	90.588,00
23	CLADIRE PRIMARIE	111-111	-	1,00	781.817,00	781.817,00
24	CLADIRE SALA DE SPORT LICEU	623	-	1,00	1.670.912,00	1.670.912,00
25	CLADIRE SALA DE SPORT SCOALA 1	634	-	1,00	930.528,00	930.528,00
26	CLADIRE SALA FESTIVITATI	108-108	-	1,00	204.908,00	204.908,00
					de reportat	**20.888.816,93**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	20.888.816,93
27	CLADIRE SALA SEDINTE	4-4	-	1,00	126.010,00	126.010,00
28	CLADIRE SCOALA ANEXA	622	-	1,00	164.255,00	164.255,00
29	CLADIRE SCOALA MARU ROSU	633	-	1,00	35.530,00	35.530,00
30	CLADIRE SCOALA NR. 1	630	-	1,00	1.494.039,00	1.494.039,00
31	CLADIRE SCOALA NR. 2	631	-	1,00	1.769.884,00	1.769.884,00
32	CLADIRE SEDIU SERVICIUL DE EVIDENTA PERSOANELOR	620	-	1,00	164.393,00	164.393,00
33	CLADIRE STATIE DESEURI	504	-	1,00	1.776.121,00	1.776.121,00
34	CONSTRUCTIE METALICA BRD PENTRU SEDIU POLITIE LOCALA C.F. 87812	767	-	1,00	20.257,46	20.257,46
35	CONSTRUCTII SI INSTALATII APA	451	-	1,00	3.115.486,00	3.115.486,00
36	CONSTRUCTII SI INSTALATII CANALIZARE	452	-	1,00	510.493,00	510.493,00
37	constructii si instalatii sistem alimentare cu apa	615	-	1,00	4.469.077,00	4.469.077,00
38	COVOR ASFALTIC DJ 203	701	-	1,00	1.747.954,00	1.747.954,00
39	CURTE INTERIOARA LICEU SI SCOALA ANEXA	711	-	1,00	90.082,00	90.082,00
40	CURTE INTERIOARA SCOALA 1+2	710	-	1,00	90.082,00	90.082
41	D.C.17	122-122	-	1,00	1.206.112,00	1.206.112,00
42	DC21 INSURATEI - LACU REZII ASFALTAT	125-125	-	1,00	12.673.740,00	12.673.740,00
43	DISPENSAR ORASENESC POLICLINICA	129-129	-	1,00	477.025,00	477.025,00
44	EXTINDERE CANALIZARE STRADA SCOALA VECHE	601	-	1,00	172.679,00	172.679,00
45	GRUP SANITAR LICEUL TEHNOLOGIC	650	-	1,00	400.145,00	400.145,00
46	MODERNIZARE SISTEM DE ILUMINAT PUBLIC	916	-	1,00	2.845.991,59	2.845.991,59
47	MONUMENTUL EROILOR	113-113	-	1,00	26.812,00	26.812,00
48	PARCARI ASFALTATE	401	-	1,00	237.049,00	237.049,00
49	PARCARI SI ACCESE CENTRU	648	-	1,00	405.724,00	405.724,00
50	PARCARI STRADA TINERETULUI	702	-	1,00	463.930,00	463.930,00
51	PARCURI JOACA	599	-	1,00	146.161,00	146.161,00
52	PIATA AGROALIMENTARA	3	-	1,00	1.107.514,00	1.107.514,00
53	PIETRUIRE D.C.53	1145	-	1,00	118.988,10	118.988,10
54	PIETRUIRE DE 1313, 1314	649	-	1,00	398.401,00	398.401,
55	POD PESTE CANAL DE ADUCTIUNE APA IRIGATII	450	-	1,00	3.783.800,00	3.783.800,00
56	PODET PESTE CALMATUI	1157	-	1,00	5.440,00	5.440,00
57	PUNCT TERMIC	453	-	1,00	1.719.192,00	1.719.192,00
58	REABILITARE PARCURI JOACA VECHI	1147	-	1,00	219.776,95	219.776,95
59	REABILITARE SISTEM ILUMINAT PUBLIC INSURATEI	706	-	1,00	1.085.633,53	1.085.633,53
60	REABILITARE SISTEM ILUMINAT PUBLIC SATE LACU REZII SI MARU ROSU	707	-	1,00	183.793,00	183.793,00
61	REABILITARE STADION ORASENESC	1150	-	1,00	793.976,14	793.976,14
62	REPARATII CAPITALE PIATA	1146	-	1,00	112.051,85	112.051,85
					de reportat	**65.046.415,55**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	65.046.415,55
63	RETEA METROPOLITANA TELECOMUNICATII FIBRA OPTICA	708	-	1,00	45.603,00	45.603,00
64	SANTURI SI RIGOLE STRADA MOISE GROZEA	1143	-	1,00	678.708,17	678.708,17
65	SANTURI SI RIGOLE STRADA VICTORIEI	1144	-	1,00	877.884,41	877.884,41
66	sistem canalizare insuratei	616	-	1,00	18.965.151,00	18.965.151,00
67	SISTEMATIZARE STRADA LACU REZI	909	-	1,00	2.115.852,90	2.115.852,90
68	SISTEMATIZARE STRADA VICTORIEI PANA LA CAMPUS	910	-	1,00	875.263,29	875.263,29
69	SONDE APA TERMALA	405	-	1,00	2.839,00	2.839,00
70	SONDE APA TERMALA	404	-	1,00	2.839,00	2.839,00
71	STADION ORASENESC "MIHAIL ALEXANDRU"	109-109	-	1,00	832.652,00	832.652,00
72	statie de epurare ape uzate Insuratei	618	-	1,00	14.813.722,00	14.813.722,00
73	statie pompare ape uzate	617	-	1,00	430.782,71	430.782,71
74	STRAZI ASFALTATE 2016 11 KM	579	-	1,00	7.819.801,00	7.819.801,00
75	STRAZI MODERNIZATE IN INTRAVILAN	121-121	-	1,00	3.243.486,00	3.243.486,00
76	STRAZI PIETRUITE DISTILARIEI SI D EXPL	600	-	1,00	387.011,00	387.011,00
77	TARG EN GROSS	127-127	-	1,00	116.904,00	116.904,00
78	TROTUARE ASFALTATE	123-123	-	1,00	380.538,00	380.538,00
79	TROTUARE BETONATE	399	-	1,00	69.262,00	69.262,00
80	TROTUARE PAVATE CENTRU CIVIC	124-124	-	1,00	94.645,00	94.645,00
81	WC CARAMIDA 2 CABINE	1-1	-	1,00	768,00	768,00
					de reportat	116.800.128,03
TOTAL						116.800.128,03

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "CONSTRUCTII AMORTIZABILE" mag. de mijloace fixe

Lista de inventariere

din data: **22.01.2026**

Filtru proiecte: "<<Fara proiect>>"

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	ANTENA DE IRIGATII A1 PLOT 4BH,azbociment, lungime totala 1250 ml, din care: 350 ml diametrul 300 mm, 400 ml diametrul 250 mm, 200 ml diametrul 200 mm, 300 ml diametrul 150 mm , cuprinde 17 hidranti si 1 vana de linie	787	-	1,00	668,75	668,75
2	ANTENA DE IRIGATII A11 PLOT 4BH,azbociment, lungime totala 700 ml, din care: 300 ml diametrul 250 mm, 200 ml diametrul 200 mm, 200 ml diametrul 150 mm , cuprinde 9 hidranti si 1 vana de linie	792	-	1,00	374,50	374,50
3	ANTENA DE IRIGATII A2 PLOT 4BH,azbociment, lungime totala 1660 ml, din care: 520 ml diametrul 300 mm, 600 ml diametrul 250 mm, 340 ml diametrul 200 mm, 200 ml diametrul 150 mm , cuprinde 23 hidranti si 1 vana de linie	788	-	1,00	888,10	888,10
4	ANTENA DE IRIGATII A3 PLOT 4BH,azbociment, lungime totala 1340 ml, din care: 300 ml diametrul 300 mm, 600 ml diametrul 250 mm, 240 ml diametrul 200 mm, 200 ml diametrul 150 mm , cuprinde 18 hidranti si 1 vana de linie	789	-	1,00	716,90	716,90
5	ANTENA DE IRIGATII A4 PLOT 4BH,azbociment, lungime totala 1340 ml, din care: 440 ml diametrul 300 mm, 500 ml diametrul 250 mm, 200 ml diametrul 200 mm, 200 ml diametrul 150 mm , cuprinde 18 hidranti si 1 vana de linie	790	-	1,00	716,90	716,90
6	ANTENA DE IRIGATII A6 PLOT 4BH,azbociment, lungime totala 700 ml, din care: 300 ml diametrul 250 mm, 300 ml diametrul 200 mm, 100 ml diametrul 150 mm , cuprinde 9 hidranti si 1 vana de linie	791	-	1,00	374,50	374,50
7	APARTAMENT 2 CAMERE BL B1	301	-	1,00	14.396,74	14.396,74
8	APARTAMENT BL A2	11-11	-	1,00	25.197,69	25.197,69
9	CASUTE DIN LEMN	1173	-	1,00	16.660,00	16.660,00
10	CASUTE DIN LEMN	1174	-	1,00	16.660,00	16.660,00
11	CASUTE DIN LEMN	1172	-	1,00	16.660,00	16.660,00
					de reportat	**93.314,08**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	93.314,08
12	CASUTE DIN LEMN	1170	-	1,00	16.660,00	16.660,00
13	CASUTE DIN LEMN	1171	-	1,00	16.660,00	16.660,00
14	CASUTE DIN LEMN	1175	-	1,00	16.660,00	16.660,00
15	CENTRALA HIDROELECTRICA	438	-	1,00	352.529,04	352.529,04
16	CIRCUIT ELECTRIC SUBTERAN IN CABLU ACY ABY 3X240+120 LES - LUNGIME 226 ML	750	-	1,00	44.703,82	44.703,82
17	CIRCUIT ELECTRIC SUBTERAN IN CABLU ACY ABY 3X240+120 LES - LUNGIME 344 ML	749	-	1,00	68.237,43	68.237,43
18	CLADIRE ANEXA JUDECATORIE	8-8	-	1,00	52.831,05	52.831,05
19	CLADIRE CAP LACU REZII	2-2	-	1,00	18.950,89	18.950,89
20	CLADIRE CIMITIR OARSENESC	7-7	-	1,00	21.353,58	21.353,58
21	CLADIRE POMPIERI	6-6	-	1,00	243.746,26	243.746,26
22	COLOANE GENERALE CU CABLURI CYABY -F 3X70+35 INSOTITE DE PLATBANDE-LUNGIME 32 ML	755	-	1,00	6.565,39	6.565,39
23	CONTAINER SANITAR PALMEX	1156	-	1,00	24.692,50	24.692,50
24	CONTAINER SANITAR PALMEX	1154	-	1,00	24.692,50	24.692,
25	CONTAINER SANITAR PALMEX	1155	-	1,00	24.692,50	24.692,
26	COPERTINA TARG EN- GROSS	907	-	1,00	134.172,50	134.172,50
27	DEPOZIT CARBURANTI	302	-	1,00	28.551,95	28.551,95
28	EXTINDERE SPATIU DEPOZITARE ARHIVA	1224	-	1,00	349.690,00	349.690,00
29	FANTANA CU TUBURI	130-130	-	1,00	158,11	158,11
30	FIRIDA E2-4	751	-	1,00	5.078,92	5.078,92
31	FIRIDA FDCP8T	752	-	1,00	5.656,07	5.656,07
32	FIRIDA FDCP8T +1M	753	-	1,00	6.233,22	6.233,22
33	GARAJ SMURD	155-155	-	1,00	51.380,90	51.380,90
34	GARD STADION IN ZONA COOPERATIEI	915	-	1,00	29.135,60	29.135,60
35	GARDURI BORDURATE CAMPUS SCOLAR	914	-	1,00	199.998,54	199.998,54
36	GARDURI IMPREJMUIRE PARCURI DE JOACA NOI	913	-	1,00	39.779,16	39.779,16
37	GARSONIERA BL B3	10-10	-	1,00	10.800,95	10.800,95
38	IMPREJMUIRE PANOURI PLASA	3-3	-	1,00	14.174,61	14.174,61
39	INTERNAT TIP P+2	9-9	-	1,00	359.114,37	359.114
40	LOC DE FUMAT IMPREJMUIT SI ACOPERIT	502	-	1,00	5.252,41	5.252,
41	LOCUINTA MUNCITOREASCA STR VICTORIEI	128-128	-	1,00	16.763,54	16.763,54
42	MAGAZIE DE CEREALE FOST CAP GRIVITA CV 67, P 643/2, SUPRAFATA CONSTRUITA LA SOL 653 mp	445	-	1,00	81.777,79	81.777,79
43	RDN = ANTENA A1 O 150MM = 132 ML	437	-	1,00	0,01	0,01
44	RDN = ANTENA A1 O 520MM = 81 ML	436	-	1,00	0,01	0,01
45	RDN = CONDUCTA PRINCIPALA DE ALIMENTARE CU APA - COTA INDIVIZA DE 3.27% = 43 ML	435	-	1,00	0,01	0,01
46	REABILITARE GARAJ POMPIERI	1152	-	1,00	69.972,38	69.972,38
47	RETEA DE ALIMENTARE CU APA IN PARC	917	-	1,00	12.181,91	12.181,91
					de reportat	**2.446.162,00**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	2.446.162,00
48	spatiu de depozitare utilaje	646	-	1,00	467.351,14	467.351,14
49	SPATIU DEPOZITARE ARHIVA	712	-	1,00	127.732,84	127.732,84
50	SPP 08 = CONDUCTA PRINCIPALA DE ALIMENTARE CU APA - COTA INDIVIZA 12.8% = 221.79 ML	416	-	1,00	0,01	0,01
51	SPP 11 = ANTENA A7 O 200MM = 301 ML CUPRINDE 13 HIDRANTI + 13 VANE HIDRANT + 1 CAMIN ANTENA + 1 VANA CAMIN	433	-	1,00	0,01	0,01
52	SPP 11 = ANTENA A7 O250MM = 612 ML	434	-	1,00	0,01	0,01
53	SPP08 = ANTENA A1 O 200MM = 116ML	418	-	1,00	0,01	0,01
54	SPP08 = ANTENA A1 O 250MM CUPRINDE 4 HIDRANTI + 4 VANE DE HIDRANT = 187 ML	417	-	1,00	0,01	0,01
55	SPP08 = ANTENA A4 O 150MM = 216 ML	421	-	1,00	0,01	0,01
56	SPP08 = ANTENA A4 O 200MM = 216 ML	420	-	1,00	0,01	0,01
57	SPP08 = ANTENA A4 O 250MM CUPRINDE 8 HIDRANTI + 8 VANE HIDRANT = 198 ML	419	-	1,00	0,01	0,01
58	SPP11 = ANTENA A1 O 200MM = 840 ML	424	-	1,00	0,01	0,01
59	SPP11 = ANTENA A1 O 250MM = 35 ML CUPRINDE 12 HIDRANTI + 12 VANE HIDRANT	423	-	1,00	0,01	0,01
60	SPP11 = ANTENA A2 O 200MM = 632 ML CUPRINDE 8 HIDRANTI + 8 VANE HIDRANT + 1 CAMIN ANTENA + 1 VANA CAMIN	425	-	1,00	0,01	0,01
61	SPP11 = ANTENA A3 O 200MM = 648 ML	428	-	1,00	0,01	0,01
62	SPP11 = ANTENA A3 O 250MM = 216 ML	427	-	1,00	0,01	0,01
63	SPP11 = ANTENA A3 O 300MM = 150 ML CUPRINDE 14 HIDRANTI + 14 VANE HIDRANT	426	-	1,00	0,01	0,01
64	SPP11 = ANTENA A4 O 200MM = 432 ML	430	-	1,00	0,01	0,01
65	SPP11 = ANTENA A4 O 250MM = 200 ML CUPRINDE 8 HIDRANTI + 8 VANE HIDRANT + 1 CAMIN ANTENA + 1 VANA CAMIN	429	-	1,00	0,01	0,01
66	SPP11 = ANTENA A5 O 200MM = 445 ML CUPRINDE 12 VANE HIDRANT + 1 CAMIN ANTENA + 1 VANA CAMIN	431	-	1,00	0,01	0,01
67	SPP11 = ANTENA A5 O 250MM = 468 ML	432	-	1,00	0,01	0,01
68	SPP11 = CONDUCTA PRINCIPALA DE ALIMENTARE CU APA - COTA INDIVIZA DE 44.02% = 808.20 ML.	422	-	1,00	0,01	0,01
69	SRPA 07 = ANTENA A2 O 125MM CUPRINDE 3 HIDRANTI = 216 ML T 64/1	582	-	1,00	0,01	0,01
70	SRPA 07 = ANTENA A2 O 250MM CUPRINDE 9 HIDRANTI = 648 ML T 63 SI T 64	581	-	1,00	0,01	0,01
71	SRPA 07 = ANTENA A3 O 150MM CUPRINDE 3 HIDRANTI = 216 ML T 55	583	-	1,00	0,01	0,01
72	SRPA 07 = ANTENA A4 O 125MM CUPRINDE 3 HIDRANTI = 216 ML T 61	586	-	1,00	0,01	0,01
					de reportat	3.041.246,21

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	3.041.246,21
73	SRPA 07 = ANTENA A4 O 200MM CUPRINDE 4 HIDRANTI = 288 ML T 60	585	-	1,00	0,01	0,01
74	SRPA 07 = ANTENA A4 O 250MM CUPRINDE 8 HIDRANTI = 576 ML T 58 SI T60	584	-	1,00	0,01	0,01
75	SRPA 07 = ANTENA A5 O 150MM CUPRINDE 3 HIDRANTI = 216 ML T 55/2	587	-	1,00	0,01	0,01
76	SRPA 07 = ANTENA A5A O 150MM CUPRINDE 3 HIDRANTI = 216 ML T 55/2	588	-	1,00	0,01	0,01
77	SRPA 07 = CONDUCTA SECUNDARA DE ALIMENTARE CU APA CS1 - COTA INDIVIZA 23.59% = 360.93 ML	580	-	1,00	0,01	0,01
					de reportat	3.041.246,26
TOTAL						3.041.246,26

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "ECHIPAMENTE TEHNOLOGICE " mag. de mijloace fixe

Lista de inventariere

din data: **22.12.2025**

Filtru proiecte: "<<Fara proiect>>"

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	AEROTERMA DIESEL 30KW AMI-30TD+ACCESORII	772	-	1,00	3.753,00	3.753,00
2	APARAT AER CONDITIONAT AUX 24000 BTU	721	-	1,00	3.800,00	3.800,00
3	APARAT DE RESPIRATIE CU PRESIUNE IN MASCA	727	-	1,00	4.403,00	4.403,00
4	AUTOCLAV AMT 23 LITRI	597	-	1,00	12.149,90	12.149,90
5	AUTOGREDER	133-133	-	1,00	533,00	533,00
6	AUTOGREDER XCMG GR 135	651	-	1,00	549.661,00	549.661,00
7	CENTRALA ELECTRICA VISION SPCLEP	606	-	1,00	3.300,00	3.300,00
8	CENTRALA FOTOVOLTAICA 25 KW GRADINITA LOC 1	805	-	1,00	101.684,29	101.684,29
9	CENTRALA FOTOVOLTAICA 25 KW GRADINITA LOC 3	806	-	1,00	101.684,29	101.684,29
10	CENTRALA FOTOVOLTAICA 25 KW PRIMARIE	796	-	1,00	181.181,32	181.181,32
11	CENTRALA TERMICA + INSTALATIE INCALZIRE DISPENSAR	164-164	-	1,00	29.905,00	29.905,00
12	CENTRALA TERMICA BIROURI NOI	565	-	1,00	17.173,31	17.173,31
13	CENTRALA TERMICA CENTRU SOCIAL	768	-	1,00	3.700,00	3.700,00
14	CENTRALA TERMICA CLADIRE ANEXA PRIMARIE	35-35	-	1,00	20.033,00	20.033,00
15	CENTRALA TERMICA PINOCHIO	560	-	1,00	14.675,78	14.675,78
16	CENTRALA TERMICA PRIMARIE	34-34	-	1,00	35.474,00	35.474,00
17	CENTRALA TERMICA SALA FESTIVITATI	37-37	-	1,00	11.548,00	11.548,00
18	CENTRALA TERMICA SALA FESTIVITATI	36-36	-	1,00	11.548,00	11.548,00
19	CENTRALA TERMICA SI COMPONENTE INCALZIRE ANEXA PRIMARIEI ITL	795	-	1,00	20.380,01	20.380,01
20	CENTRALA TERMICA SI COMPONENTE INCALZIRE SALA DE SEDINTE	794	-	1,00	4.800,00	4.800,00
21	CENTRALA TERMICA SI COMPONENTE INCALZIRE SEDIU PRIMARIEI	793	-	1,00	33.100,21	33.100,21
22	DEFIBRILATOR LIFE POINT	652	-	1,00	4.327,48	4.327,48
23	ELECTROCARDIOGRAF CONTEC	653	-	1,00	3.500,00	3.500,00
24	FREZA DE ZAPADA	29-29	-	1,00	8.676,00	8.676,00
25	GENERATOR AER CALD	30-30	-	1,00	13.688,00	13.688,00
26	GENERATOR AER CALD	31-31	-	1,00	13.688,00	13.688,00
					de reportat	**1.208.366,59**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**1.208.366,59**
27	GENERATOR CURENT FRANKLIN 4"/380	166-166	-	1,00	2.492,00	2.492,00
28	IFRON 240D	28-28	-	1,00	69.340,00	69.340,00
29	MASINA GAURIT PICKAMER	33-33	-	1,00	3.683,00	3.683,00
30	MASINA TUNS GAZON HUQSVARNA LC 356 SERIA 20200600313	745	-	1,00	2.990,00	2.990,00
31	MICROCENTRALA ELECTRICA	32-32	-	1,00	3.310,00	3.310,00
32	MOTOFERASTRAU HUSQVARNA 365 X-TORQ 18 SERIE UTILAJ 20224817287	1066	-	1,00	3.600,00	3.600,00
33	MOTOPOMPA DIESEL ANTOR 4LD 820	590	-	1,00	11.463,75	11.463,75
34	MOTOUNEALTA HUSQVARNA	1141	-	1,00	3.899,00	3.899,00
35	POMPA GRUNDFOS	165-165	-	1,00	2.524,00	2.524,00
36	Pompa submersibila dab s4 12/13 3hp m230/50 4-ol	797	-	1,00	4.149,99	4.149,99
37	POMPA VID RCU 12.0A	722	-	1,00	3.500,00	3.500,00
38	Sistem incalzire pinochio(calorifere,fitinguri si alte materiale)	1178	-	1,00	14.860,87	14.860,87
39	STATIE DE INCARCARE VEHICULE ELECTRICE	1142	-	1,00	20.294,00	20.294,
40	TOCATOARE CU BRAT ARTICULAT BECCHIO MANDRILE BM350 SERIA 41790522	766	-	1,00	50.932,00	50.932,00
41	TRACTOR TUNS GAZON CU LAMA+FREZA ZAPADA+RAZUITOR CAUCIUC	748	-	1,00	44.970,00	44.970,00
42	TRACTOR TUNS IARBA	167	-	1,00	15.214,00	15.214,00
					de reportat	**1.465.589,20**
TOTAL						**1.465.589,20**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "echipamente tehnologice E"
mag. de mijloace fixe

Lista de inventariere

din data: **22.12.2025**

Filtru proiecte: "<<Fara proiect>>"

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	BULDOEXCAVATOR CASE	571	-	1,00	458.703,03	458.703,03
2	FILTRU HIDROCARBURI	563	-	1,00	10.246,00	10.246,00
3	INCARCATOR FRONTAL KOMATSU	561	-	1,00	257.615,13	257.615,13
4	PRESA PVC	562	-	1,00	20.944,00	20.944,00
					de reportat	**747.508,16**
TOTAL						**747.508,16**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "APARATE SI INSTALATII ","aparate si instalatii E" mag. de mijloace fixe

Contul : 21302

Lista de inventariere

din data: **31.12.2025**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	CALCULATOR COMPUTER	38-38	-	1,00	4.385,00	4.385,00
2	CALCULATOR D 500 SD- CZ 3121-3100X CONTA	1139	-	1,00	2.840,00	2.840,00
3	CALCULATOR D 500 SD- CZ 3121-3100X SECRETAR	1140	-	1,00	2.840,00	2.840,00
4	Calculator HP 600 G4 TOWER I5/16GB/256 NVME+WIN 11 HOME+HDD SATA 1 TB+MONITOR SERVER DRPCIV ITL	1184	-	1,00	3.240,00	3.240,00
5	Calculator HP 600 G4 TOWER I5/16GB/256 NVME+WIN 11 HOME+HDD SATA 1TB ITL	1183	-	1,00	2.280,00	2.280,00
6	Calculator HP 600 G4 TOWER I5/16GB/256 NVME+WIN 11 HOME+HDD SATA 1TB ITL	1181	-	1,00	2.280,00	2.280,00
7	Calculator HP 600 G4 TOWER I5/16GB/256 NVME+WIN 11 HOME+HDD SATA 1TB ITL	1182	-	1,00	2.280,00	2.280,00
8	Calculator HP 600 G4 TOWER I5/16GB/256 NVME+WIN 11 HOME+HDD SATA 1TB+MONITOR+UPS NJOY SERVER ITL	1185	-	1,00	3.800,00	3.800,00
9	Calculator HP 600 G4 TOWER I5/16GB/256 NVME+WIN 11 HOME+MEMORIE DDR4 16 GB+MONITOR ACHIZITII	1187	-	1,00	3.060,00	3.060,00
10	Calculator HP 600 G4 TOWER I5/16GB/256 NVME+WIN 11 HOME+MEMORIE DDR4 16 GB+MONITOR URBANISM	1188	-	1,00	2.820,00	2.820,00
11	Calculator HP 800 G6 TOWER I5/16GB/256+WIN 11 HOME ITL	1179	-	1,00	2.460,00	2.460,00
12	Calculator HP 800 G6 TOWER I5/16GB/256+WIN 11 HOME ITL	1180	-	1,00	2.460,00	2.460,00
13	CALCULATOR HP PRO 290 G9 I3 + WIN 11 PRO SECRETAR	1153	-	1,00	2.970,00	2.970,00
14	Calcultaor HP 600 G4 TOWER I5/16GB/256 NVME+WIN 11 HOME+MEMORIE DDR 4 16 GB RESURSE UMANE	1186	-	1,00	2.420,00	2.420,00
15	CANTAR ELECTRONIC BASCULA TARG	52-52	-	1,00	84.395,00	84.395,00
16	IMPRIMANTA EPSON M200	747	-	1,00	3.147,27	3.147,27
17	LAPTOP ASSUS 15FHD I5 10300H 16GB	765	-	1,00	3.999,90	3.999,90
18	LAPTOP ASSUS I3	746	-	1,00	2.620,00	2.620,00
					de reportat	**134.297,17**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	134.297,17
19	LAPTOP ASSUS I5/8GB/512 SSD	762	-	1,00	3.405,00	3.405,00
20	LAPTOP ASSUS I5/8GB/512 SSD	763	-	1,00	3.405,00	3.405,00
21	LAPTOP LENOVO V15 G4 IRU, INTEL CORE I5 13420H 15,6 INCH RAM 16GB, SSD512 GB,INTELUHD GRAPHICS, WINDOWS 11 PRO	1191	-	1,00	3.146,00	3.146,00
22	LAPTOP LENOVO V15 G4 IRU, INTEL CORE I5 13420H 15,6 INCH RAM 16GB, SSD512 GB,INTELUHD GRAPHICS, WINDOWS 11 PRO	1190	-	1,00	3.146,00	3.146,00
23	MONITOR FUNCTII VITALE CONTEC CMS 9000	596	-	1,00	4.600,00	4.600,00
24	Monitor industrial 24/7 43 inci	1135	-	1,00	3.395,07	3.395,07
25	MULTIFUNCTIONAL HP CM 1312	719	-	1,00	5.050,36	5.050,36
26	SERVER BIROU INFORMARE	45-45	-	1,00	10.990,00	10.990,00
27	SERVER DELL CONTABILITATE	716	-	1,00	3.700,00	3.700,00
28	SERVER ITL	603	-	1,00	4.616,00	4.616,00
29	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1211	-	1,00	3.146,00	3.146
30	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1212	-	1,00	3.146,00	3.146,00
31	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1210	-	1,00	3.146,00	3.146,00
32	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1198	-	1,00	3.146,00	3.146,00
33	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1197	-	1,00	3.146,00	3.146,00
34	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1199	-	1,00	3.146,00	3.146,00
35	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1201	-	1,00	3.146,00	3.146,00
36	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1200	-	1,00	3.146,00	3.146,00
37	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1193	-	1,00	3.146,00	3.146,00
38	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1192	-	1,00	3.146,00	3.146
39	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1194	-	1,00	3.146,00	3.146,00
40	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1196	-	1,00	3.146,00	3.146,00
41	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1195	-	1,00	3.146,00	3.146,00
42	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1206	-	1,00	3.146,00	3.146,00
43	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1205	-	1,00	3.146,00	3.146,00
44	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1207	-	1,00	3.146,00	3.146,00
					de reportat	230.086,60

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	230.086,60
45	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1209	-	1,00	3.146,00	3.146,00
46	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1208	-	1,00	3.146,00	3.146,00
47	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1204	-	1,00	3.146,00	3.146,00
48	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1202	-	1,00	3.146,00	3.146,00
49	SISTEM ALLL-IN ALL ASUS EXPERT CENTER E5	1203	-	1,00	3.146,00	3.146,00
50	STATIE TOTALA DE MASURATORI CADASTRALE	51-51	-	1,00	40.718,00	40.718,00
51	TERMINAL PONTAJ	720	-	1,00	3.769,92	3.769,92
52	Unitate pc intel i5 11400,8gb,ddr4,240 ssd,licenta windows 11pro	799	-	1,00	2.960,00	2.960,00
53	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA CONTABILITATE	718	-	1,00	2.751,99	2.751,99
54	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA CONTABILITATE	717	-	1,00	2.751,99	2.751,99
55	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA CU LICENTA WIND 10 PRO	764	-	1,00	2.944,00	2.944,00
					de reportat	301.712,50
TOTAL						301.712,50

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "aparate si instalatii E" mag. de mijloace fixe

Lista de inventariere

din data: **22.12.2025**

Filtru proiecte: "<<Fara proiect>>"

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	CANTAR ELECTRONIC STATIE DESEURI	566	-	1,00	61.256,92	61.256,92
					de reportat	**61.256,92**
TOTAL						**61.256,92**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "MIJLOACE TRANSPORT "
mag. de mijloace fixe

Lista de inventariere

din data: **22.12.2025**

Filtru proiecte: "<<Fara proiect>>"

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	AUTOTURISM DACIA LOGAN POLITIA LOCALA DOTAT CU SISTEM AVERTIZARE	570	-	1,00	17.874,73	17.874,73
2	AUTOTURISM LOGAN MCV	460	-	1,00	64.326,00	64.326,00
3	AUTOTURISM SKODA OCTAVIA	61-61	-	1,00	78.678,00	78.678,00
4	CISTERNA DE POMPIERI CU TUN DE APA 8T ROMSAN	737	-	1,00	88.299,55	88.299,55
5	GREUTATE CU SUPORT 270 KG ZETOR MAJOR	593	-	1,00	4.831,40	4.831,40
6	INCARCATOR FRONTAL KOMATSU MODEL WA100M-8	736	-	1,00	399.721,00	399.721,00
7	LAMA DE ZAPADA	619	-	1,00	19.599,30	19.599,30
8	MICROBUZ ELECTRIC AVEURO TRANSIT 16+1 LOCURI WF0XXTTRBRD51630 AN FABRICATIE 2024 PUTERE MOTOR 135 KW	1064	-	1,00	1.010.310,00	1.010.310,00
9	MICROBUZ FORD TRANSIT JUMBO	60-60	-	1,00	139.882,00	139.882,00
10	MICROBUZ IVECO DAILY	58-58	-	1,00	159.102,00	159.102,00
11	REMORCA AUTO 750KG	569	-	1,00	2.535,00	2.535,00
12	REMORCA BASCULANTA	462	-	1,00	4,00	4,00
13	REMORCA VIDANJA	59-59	-	1,00	38.494,00	38.494,00
14	SARARITA PURTATA CU AUTOINCARCARE VS 1500 AGROMETALL	591	-	1,00	32.606,00	32.606,00
15	SISTEM FRONTAL DE CUPLARE RAPIDA CASE C15156	592	-	1,00	15.901,83	15.901,83
16	TRACTOR ZETOR MAJOR 80 ZT 7041	578	-	1,00	160.165,20	160.165,20
					de reportat	**2.232.330,01**
TOTAL						**2.232.330,01**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "mijloace de transport E" mag. de mijloace fixe

Lista de inventariere

din data: **22.12.2025**

Filtru proiecte: "<<Fara proiect>>"

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	AUTOGUNOIERA ROMAN	568	-	1,00	351.207,00	351.207,00
2	AUTOGUNOIERA ROMAN	567	-	1,00	351.207,00	351.207,00
					de reportat	**702.414,00**
TOTAL						**702.414,00**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "PLANTATII " mag. de mijloace fixe

Lista de inventariere

din data: **22.12.2025**

Filtru proiecte: "<<Fara proiect>>"

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	LIZIERE EXTRAVILAN	62	-	1,00	59.817,00	59.817,00
					de reportat	**59.817,00**
TOTAL						**59.817,00**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "MOBILER APARATURA ","MOBILIER, APARATURA, BIROTICA SI ALTE ACTIVE FIXE CORPORALE 51.02" mag. de mijloace fixe
Domeniu: Domeniu PRIVAT - amortizabil
Contul : 214

Lista de inventariere

din data: **31.12.2025**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	APARAT FITNESS BICICLETA ELIPTICA	577	-	1,00	3.181,20	3.181,20
2	APARAT FITNESS PECTORALI	574	-	1,00	5.079,60	5.079,60
3	APARAT FITNESS SURF	576	-	1,00	3.181,20	3.181,20
4	APARAT XEROX 7120	155	-	1,00	14.664,00	14.664,00
5	ASPIRATOR CASA DE CULTURA	156	-	1,00	2.955,00	2.955,00
6	AUDIO CODECS	99-99	-	1,00	4.091,00	4.091,00
7	BALANSOAR 3 M	919	-	1,00	4.940,00	4.940,00
8	BANCA 4 BUC	920	-	1,00	11.492,00	11.492,00
9	banca leagan parc public	1222	-	1,00	6.250,00	6.250,00
10	banca leagan parc public	1223	-	1,00	6.250,00	6.250,00
11	banca leagan parc public	1218	-	1,00	6.250,00	6.250,00
12	banca leagan parc public	1217	-	1,00	6.250,00	6.250,00
13	banca leagan parc public	1216	-	1,00	6.250,00	6.250,00
14	banca leagan parc public	1220	-	1,00	6.250,00	6.250,00
15	banca leagan parc public	1221	-	1,00	6.250,00	6.250,00
16	banca leagan parc public	1219	-	1,00	6.250,00	6.250,00
17	BENNER ROMBURI	778	-	1,00	3.039,99	3.039,99
18	BENNER ROMBURI	779	-	1,00	3.039,99	3.039,99
19	BENNER ROMBURI	780	-	1,00	3.039,99	3.039,99
20	BENNER ROMBURI	781	-	1,00	3.039,99	3.039,99
21	BENNER ROMBURI	782	-	1,00	3.039,99	3.039,99
22	BENNER TRICOLOR	775	-	1,00	4.322,08	4.322,08
23	BENNER TRICOLOR	773	-	1,00	4.322,08	4.322,08
24	BENNER TRICOLOR	774	-	1,00	4.322,08	4.322,08
25	BENNER TRICOLOR	776	-	1,00	4.322,08	4.322,08
26	BENNER TRICOLOR	777	-	1,00	4.322,08	4.322,08
27	CAMERA FOTO DIGITALA CANON	724	-	1,00	3.105,00	3.105,00
28	CATARATOARE	921	-	1,00	4.575,00	4.575,00
29	CENTRALA DE INSTIINTARE SI ALARMARE SONIA	573	-	1,00	33.154,86	33.154,86
					de reportat	**177.229,21**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	177.229,21
30	CENTRALA TELEFONICA	723	-	1,00	4.266,31	4.266,31
31	Complex de joaca	1136	-	1,00	66.476,97	66.476,97
32	COMPLEX DE JOACA	922	-	1,00	28.748,00	28.748,00
33	COMPLEX DE JOACA COD 109	1065	-	1,00	54.383,00	54.383,00
34	CONTAINER MONOBLOC WC	735	-	1,00	14.899,99	14.899,99
35	CONTAINER MONOBLOC WC	734	-	1,00	14.899,99	14.899,99
36	COSTUM PROTECTIE POMPIERI	728	-	1,00	3.174,92	3.174,92
37	COSTUM PROTECTIE POMPIERI	731	-	1,00	3.174,92	3.174,92
38	COSTUM PROTECTIE POMPIERI	730	-	1,00	3.174,92	3.174,92
39	COSTUM PROTECTIE POMPIERI	729	-	1,00	3.174,92	3.174,92
40	COSTUM PROTECTIE POMPIERI NOMEX	771	-	1,00	3.294,00	3.294,00
41	DELFIN PE ARC	923	-	1,00	2.564,00	2.564,00
42	EXTINDERE SISTEM DE SUPRAVEGHERE VIDEO LACU REZII	1151	-	1,00	35.352,80	35.352,80
43	EXTINDERE SISTEM SUPRAVEGHERE VIDEO	807	-	1,00	4.604,59	4.604,59
44	Figurina pe arc	1137	-	1,00	6.302,24	6.302,[illegible]
45	GARGARITA PE ARC	924	-	1,00	2.564,00	2.564,[illegible]
46	HINTA	17-17	-	1,00	3.229,00	3.229,00
47	IMPRIMANTA MULTIFUNCTIONALA CANON MF752CDW+ PF-K1	1213	-	1,00	3.025,00	3.025,00
48	INVARTITOARE	925	-	1,00	5.908,00	5.908,00
49	LEAGAN CUIB	926	-	1,00	10.425,00	10.425,00
50	LEAGAN CUIB COD ejcec	757	-	4,00	4.522,00	18.088,00
51	LIMITATOARE DE VITEZA STRADALE	918	-	1,00	119.900,00	119.900,00
52	Masa de ping-pong	1138	-	1,00	5.935,72	5.935,72
53	MASA PING PONG	927	-	1,00	5.103,00	5.103,00
54	Modul interconectare prin radio vhf a sirenei electronice uts1200	742	-	1,00	7.140,00	7.140,00
55	Modul radio vhf pt centrala de instiintare avertizare-alarmare sonia	743	-	1,00	7.140,00	7.140,00
56	MULTIFUNCTIONAL XEROX C7120V-D VERSALINK A3 COLOR	1062	-	1,00	15.340,00	15.340,00
57	PANOU INTRARE IESIRE ORAS	102-102	-	1,00	5.946,00	5.946,[illegible]
58	PANOU INTRARE IESIRE ORAS	101-101	-	1,00	5.946,00	5.946,[illegible]
59	PARC JOACA COPII	104-104	-	1,00	35.047,00	35.047,00
60	RADIOMODEM ALVARIOM	97-97	-	1,00	4.281,00	4.281,00
61	ROUTER CISCO	726	-	1,00	3.224,69	3.224,69
62	ROUTER CISCO 831	98-98	-	1,00	4.297,00	4.297,00
63	Router cisco 890 series integrated	798	-	1,00	7.040,00	7.040,00
					de reportat	**695.300,19**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	695.300,19
64	SET ECHIPAMENTE DE JOACA PENTRU COPII COMPUS DIN 1 ANSAMBLU JOACA MODEL LJ 152 SI 1 AMSAMBLU DE JOACA MODEL LJ 151 ,2 LEAGAN METALIC 2 LOCURI LJ 161 , 2 CARUSEL CU 3 FIGURINE LJ 118, 1 BALANSOAR PE ARC BROASCA TEST LJ 606, 2 BALANSOAR PE ARC MASINUTA LJ 163	770	-	1,00	113.532,38	113.532,38
65	SIRENA ELECTRONICA 1200W CU INTERFETE PRIN INTERNET	713	-	1,00	46.999,05	46.999,05
66	SIRENA ELECTRONICA DE ALARMARE PUBLICA UTS600-GER CARTIER DROPIA	1189	-	1,00	42.721,00	42.721,00
67	SIRENA ELECTRONICA PENTRU ALARMARE PUBLICA 600W	595	-	1,00	32.130,00	32.130,00
68	SIRENA ELECTRONICA PENTRU ALARMARE PUBLICA 600W	594	-	1,00	32.130,00	32.130,00
69	SISTEM DE SONORIZARE SUBWOOFER + 2 SATELITI	1215	-	1,00	5.445,00	5.445,00
70	SISTEM DE SONORIZARE SUBWOOFER + 2 SATELITI	1214	-	1,00	5.445,00	5.445,00
71	SISTEM MONITORIZARE VIDEO CAMPUS SCOLAR	1226	-	1,00	46.737,17	46.737,17
72	SISTEM OLYMPUS E410	725	-	1,00	2.851,00	2.851,00
73	SISTEM SUPRAVEGHERE FULL HD 36 CAMERE	714	-	1,00	444.097,17	444.097,17
74	SISTEM SUPRAVEGHERE SPLS	715	-	1,00	4.520,81	4.520,81
75	SISTEM SUPRAVEGHERE VIDEO	572	-	1,00	48.556,27	48.556,27
76	STALP FOTOVOLTAIC 4 BUC	928	-	1,00	15.820,00	15.820,00
77	TOTEM INTRARE - IESIRE ORAS	732	-	1,00	7.140,00	7.140,00
78	TOTEM INTRARE - IESIRE ORAS	733	-	1,00	7.140,00	7.140,00
79	TOTEM LUMINOS DUBLA FATA-EXTERIOR 2000*500MM	1069	-	1,00	9.900,00	9.900,00
80	TURN DE LEMN	16-16	-	1,00	7.378,00	7.378,00
81	VIDEOPROIECTOR	103-103	-	1,00	4.866,00	4.866,00
					de reportat	1.572.709,04
TOTAL						**1.572.709,04**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Unitatea	Consiliul Local		LISTA DE INVENTARIERE					CT 231	Pagina:	1
Magazia	Insuratei		DATA 31.12.2025							
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Contul si analiticul	U/M	ACTIVE FIXE CORPORALE IN CURS DE EXECUTIE				Valoarea de inventar	Stadiu fizic %	
				STOCURI		Diferente		Valoarea	Executie procent	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Actualizare documentatie pentru proiect de reabilitare casa de cultura si sistem audio	231.010						508.376,93	508.376,93	
2	Modernizare stazi in Orasul Insuratei,Judetul Braila,Etapa a II a	231.020						13.739.580,63	13.739.580,63	
3	Modernizare strazi in or.Insuratei et a IV-A	231,059						6.315.262,28	6.315.262,28	
4	Reabilitare si extindere trotuare str. NI,D,M.K,A SI NB	231,016						367.407,26	367.407,26	
5	Construire Campus Scolar	231,002						4.040.424,70	4.040.424,70	
6	Infiintare retea alimentare cu apa potabila in cartier Dropia Anghel Saligny	231,065						331.313,94	331.313,94	
7	Statii de reincarcarepentru vehicule electrice in orasul Insuratei	231.013						169.992,50	169.992,50	
8	Infiintare parc fotovoltaic in orasul Insuratei,judetul Braila	231.018						33.915,00	33.915,00	
9	Elaborare documentatie tehnica pt modernizare strazi etapa a V-a in orasul Insuratei	231.024						248.000,00	248.000,00	
10	Reabilitare pod dinspre Calmatui zona intrarea din lunca	231.025						4.400,00	4.400,00	
11	Construire centru cultural pentru tineret si modernizare strazi 2021-2027	231.030						6.793.416,89	6.793.416,89	
12	Modernizare centru civic zona parc,parcari strada Tineretului	231.033						898,00	898,00	
13	Amenajare retea de apa potabila si canalizare targ en-gross	231.19						34.235,00	34.235,00	
14	Construire anexa sat Lacurezii	231.004						13.190,00	13.190,00	
15	Parcari pe strada Scoala Veche intre str. LR si scoala anexa	231.022						642.352,63	642.352,63	
16	Sistematizare str. Victoriei tronson DE 584 pana la str/Lacu Rezi	231.023						1.076.586,26	1.076.586,26	
	de reportat ct 231							**34.319.352,02**		
Numele si prenumele			Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate	
			Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara	
Semnatura										

Unitatea	Consiliul Local		LISTA DE INVENTARIERE				CT 231		Pagina: 1
Magazia	Insuratei		DATA 31.12.2025						
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Contul si analiticul	U/M	ACTIVE FIXE CORPORALE IN CURS DE EXECUTIE				Valoarea de inventar	Stadiu fizic %
				STOCURI		Diferente		Valoarea	Executie procent
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17	Infiintare parc fotovoltaic in vederea producerii de energie din surse regenerabile pentru consumul propriu	231.067						167.735,00	167.735,00	
	de reportat ct 231							**167.735,00**		
	TOTAL ct 231							**34.487.087,02**		

Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar	Contabilitate
	Marin Costel	Babet Liviu	Macrineanu Mihaela	Gheorghe Valentina	Nicolai Veronica	Caragata George	Lipan Marioara
Semnatura							

ORASUL INSURATEI

Gestiuni: Toate gestiunile
Magazii: "ACTIVE NECORPORALE IN CURS" mag. de mijloace fixe

Contul : 233

Lista de inventariere

din data: **31.12.2025**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Numar de inventar	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
					Report	**0,00**
1	CADASTRU DE SPECIALITATE IMOBILIAR EDILITAR	24	-	1,00	250.430,00	250.430,00
2	PLAN URBANISTIC GENERAL	25	-	1,00	273.333,21	273.333,21
3	STUDIU DE FEZABILITATE RETEA GAZE	709	-	1,00	160.818,00	160.818,00
					de reportat	**684.581,21**
TOTAL						**684.581,21**

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Lista de inventariere

din data: **31.12.2025**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	**0,00**
1	22 PHILIPS 223V5 monitor ITL	buc	1,00	497,00	497,00
2	AC AUX 12000BTU 1 achizitii	buc	1,00	1.699,99	1.700,00
3	AC AUX 12000BTU 1 achizitii	buc	1,00	1.699,99	1.700,00
4	ac tlc 12000 btu	buc	1,00	1.750,00	1.750,00
5	ACCESORIU TAIERE MOTOUNEALTA	BUC	2,00	620,00	1.240,00
6	ACUMULATOR CENTRALA TERMICA	buc	1,00	285,00	285,00
7	acumulator motorola cp040 li-ion 2075 mah	buc	3,00	202,30	606,90
8	ACUMULATOR ORIGINAL CANON LP-E10	buc	1,00	320,00	320,00
9	AD METALIC 75 X2 1/2'	buc	1,00	33,00	33,00
10	aer conditionat inv carrier spclep	buc	1,00	2.195,90	2.195,90
11	aer conditionat inv carrier spclep	buc	1,00	1.949,00	1.949,00
12	aer conditionat inv samsung BIROU CONTAB	buc	1,00	1.798,97	1.798,97
13	aer conditionat TCL 12000 BTU	buc	1,00	1.800,00	1.800,00
14	AER CONDITIONAT YAMATO	buc	1,00	1.690,00	1.690,00
15	AER CONDITIONAT YAMATO 1200 BTU	buc	1,00	1.690,00	1.690,00
16	ANTENA AUTO+TAXA VERDE	buc	1,00	176,24	176,24
17	aparat aer conditionat	buc	1,00	1.550,00	1.550,00
18	aparat aer conditionat	buc	1,00	1.700,00	1.700,00
19	aparat aer conditionat	buc	1,00	1.700,00	1.700,00
20	aparat aer conditionat	buc	1,00	1.450,00	1.450,00
21	aparat aer conditionat-	buc	2,00	1.170,00	2.340,00
22	aparat aer conditionat-	buc	2,00	1.250,00	2.500,00
23	aparat aer conditionat-	buc	1,00	1.750,00	1.750,00
24	APARAT AER CONDITIONAT	buc	1,00	1.600,00	1.600,00
25	APARAT AER CONDITIONAT	buc	1,00	1.550,00	1.550,00
26	aparat aer conditionat conta	buc	1,00	1.100,75	1.100,75
27	aparat aer conditionat ITL	buc	2,00	1.190,00	2.380,00
28	aparat aer conditionat LDK 12k CH	buc	1,00	1.450,00	1.450,00
29	aparat aer conditionat ldk 12k cha	buc	2,00	1.550,00	3.100,00
30	APARAT AER CONDITIONAT primar	buc	1,00	1.350,00	1.350,00
31	aparat aer conditionat sala s	buc	2,00	1.190,00	2.380,00
32	aparat aer conditionat secretar	buc	1,00	1.100,75	1.100,75
33	aparat aer conditionat stare civila	buc	1,00	1.125,00	1.125,00
34	aparat aer conditionat urb	buc	1,00	1.100,75	1.100,75
35	aparat aer conditionat vice	buc	1,00	1.190,00	1.190,00
36	aparat de aer conditionat	buc	1,00	1.190,00	1.190,00
37	APARAT DE AER CONDITIONAT	buc	1,00	1.100,75	1.100,75
38	aparat de sudura Titan	buc	1,00	1.002,00	1.002,00
39	APARAT FITNES BICICLETA	buc	1,00	2.379,60	2.379,60
40	aparat foto dslr canon eos 2000d, 21.4 mp, full hd, wi-fi	buc	1,00	2.299,90	2.299,90
				de reportat	**59.821,51**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	59.821,51
41	APARAT INDOSARIERE OPUS conta	buc	1,00	756,40	756,40
42	APARAT VIDAT ZASS	buc	1,00	219,00	219,00
43	aparate aer conditionat evidenta	buc	1,00	1.125,00	1.125,00
44	ARAGAZ 612H1WA	buc	2,00	1.049,90	2.099,80
45	ARAGAZ ARGEKG611020X	buc	1,00	1.099,90	1.099,90
46	aragaz Gina sala s	buc	1,00	135,00	135,00
47	aragaz ldk	buc	1,00	980,00	980,00
48	ASPERSOR S 16	buc	8,00	15,00	120,00
49	aspirator chirurgical super vega	buc	1,00	1.050,00	1.050,00
50	aspirator rohnson-	buc	1,00	190,00	190,00
51	Atomizor Cifarelli M3A seria 02G00D1	buc	1,00	2.049,00	2.049,00
52	ATOMIZOR SP 415	BUC	1,00	589,99	589,99
53	balansoare casa cultura	buc	2,00	700,00	1.400,00
54	BALANSOARE PARC	BUC	4,00	650,00	2.600,00
55	BALANSOARE PARC	BUC	3,00	750,00	2.250,00
56	balansoare parcuri	BUC	2,00	700,00	1.400,00
57	BALANSOARE PE ARC BALENA	buc	2,00	1.336,80	2.673,60
58	BALANSOARE PE ARC ELEFANT	buc	2,00	1.336,80	2.673,60
59	BALANSOARE PE ARC MASINUTA	buc	2,00	1.336,80	2.673,60
60	balon resuscitare pvc copii	buc	3,00	47,54	142,62
61	BALON RUBBEN AUTOCLAVABIL ADULTI	buc	1,00	261,80	261,80
62	bancheta tribune stadion 5 locuri	buc	80,00	137,79	11.023,20
63	bancute	buc	4,00	150,00	600,00
64	bancute parc	buc	10,00	400,00	4.000,00
65	BANCUTE PARC	buc	20,00	400,00	8.000,00
66	BANCUTE PARC	buc	5,00	400,00	2.000,00
67	BASTON CAUCIUC	BUC	1,00	61,38	61,38
68	BATATOR STINS INCENDIU	buc	5,00	124,95	624,75
69	BETE	buc	4,00	30,00	120,00
70	betoniera 130 litri	buc	1,00	1.174,99	1.174,99
71	biblioteca	buc	2,00	275,18	550,35
72	biblioteca conta	buc	1,00	749,70	749,70
73	birou	buc	3,00	428,00	1.284,00
74	Birou	buc	1,00	268,91	268,91
75	BIROU	buc	1,00	117,45	117,45
76	BIROU	buc	1,00	0,00	0,00
77	birou 118*67	buc	3,00	0,00	498,00
78	birou 118/67 ITL	buc	1,00	166,00	166,00
79	birou 120/60 secretar	buc	1,00	97,00	97,00
80	birou 120/80 primar	buc	2,00	658,00	1.316,00
81	birou 174/75/75 vice	buc	1,00	99,54	99,54
82	birou 80/80	buc	1,00	82,22	82,22
83	birou 80/80 primar	buc	2,00	591,00	1.182,00
84	birou 90/52/76 arhiva	buc	1,00	356,64	356,64
85	birou achizitii	buc	1,00	117,45	117,45
86	birou auxiliar conta	buc	1,00	99,34	99,34
87	birou casa cultura	buc	1,00	200,00	200,00
88	birou casierie	buc	1,00	198,31	198,31
89	birou conta	buc	2,00	226,52	453,04
				de reportat	**121.751,09**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	121.751,09
90	birou eco	buc	1,00	296,00	296,00
91	BIROU FAG ITL	buc	1,00	183,77	183,77
92	birou ITL	buc	1,00	260,02	260,02
93	BIROU NEOSET	buc	1,00	117,45	117,45
94	birou neoset conta	buc	2,00	198,31	396,62
95	BIROU PTR CADRE MEDII 115X65X78 CM	buc	1,00	994,99	994,99
96	BIROU PTR MEDIC 130X65X77 CM	buc	1,00	1.100,00	1.100,00
97	birou urb	buc	2,00	117,45	234,90
98	birouri	buc	3,00	428,00	1.284,00
99	birouri audit	buc	2,00	117,45	234,91
100	birouri ITL	buc	2,00	479,00	958,00
101	BIROURI NOVASTE JAR UB 4V3 NOVA STEJAR RA	buc	4,00	484,99	1.940,00
102	birouri RA	buc	3,00	117,45	352,36
103	birouri Somaj	buc	3,00	428,00	1.284,00
104	blitz ptr canon eos 600 d	buc	1,00	1.275,00	1.275,00
105	bocanc cu siret	BUC	6,00	189,99	1.120,22
106	bocanc cu siret si fermoar	BUC	1,00	195,00	195,00
107	BOCANCI CU BOMBEU METALIC IMBLANIT S3 CI SRC NEWE 5A55	buc	11,00	124,00	1.364,11
108	BOCANCI PIELE	BUC	1,00	190,96	190,96
109	Bocanci protectie	perechi	7,00	101,68	711,76
110	bocanci protectie 41-45	buc	3,00	98,32	294,96
111	bocanci security politia locala	buc	6,00	425,13	2.550,84
112	BODY CAMERA PHILIPS VTR8201, 3MP, IR, SLOT CARD MICRI SD, 3400 MAH	buc	2,00	1.159,00	2.318,00
113	boiler electric	buc	1,00	1.853,00	1.853,00
114	BOILER ELECTRIC CUBO SG10 SVE 1,5 INCLUDE TAXA VERDE 2,54 LEI/BUC	BUC	1,00	348,00	348,00
115	boiler electric tessy	buc	1,00	0,00	0,00
116	boiler termoel calypso 120 vemt/re	buc	1,00	1.162,00	1.162,00
117	BOL INOX 28 CM	buc	1,00	19,99	19,99
118	BOL INOX BAZA ANTIADERENTA	buc	1,00	37,98	37,98
119	BOL OTI 15 CM	buc	20,00	3,68	73,78
120	bolier glasstech vbo 80hi	buc	1,00	592,00	592,00
121	BORMASINA	buc	1,00	129,00	129,00
122	bormasina Kress	buc	1,00	1.073,00	1.073,00
123	boxe genius registrat	buc	1,00	59,00	59,00
124	boxe mari	buc	2,00	1.573,00	3.146,00
125	braie	buc	4,00	40,00	160,00
126	brau psi	BUC	10,00	175,00	1.750,01
127	BRAU PSI	buc	6,00	291,55	1.749,30
128	bucatarie beta sonoma+wenge	buc	1,00	459,00	459,00
129	butelie de rezerva din otel 6l	BUC	1,00	1.428,00	1.428,00
130	butelie oxigen 10l echipata complet	buc	1,00	2.514,72	2.514,72
131	BUTELIE OXIGEN 10L OTEL	buc	1,00	963,90	963,90
132	BUTELIE OXIGEN 5L OTEL	buc	2,00	773,50	1.547,00
133	butelii aragaz	buc	4,00	36,60	146,40
134	buton exit	buc	1,00	148,75	148,75
135	calculator + monitor	buc	1,00	1.409,00	1.409,00
				de reportat	162.178,79

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	162.178,79
136	CALCULATOR HP 600 G1 SFF I3/4150/8GB/240GB+WIN 10 HOME CALC BIBLIOTECA	buc	1,00	1.080,00	1.080,00
137	CALCULATOR HP 800 G3 SFF 13/8/240 +WINDOWS 10 HOME REF REGISTRUL AGRICOL	buc	1,00	900,00	900,00
138	CALCULATOR HP 800 G3 SFF I3/8/240+ WINDOWS 10 HOME REF VICEPRIMAR	buc	1,00	1.100,00	1.100,00
139	CALCULATOR HP ELITE 8200 SFF I3/GB/320GB+WIN 10 HOME SECTIA DE VOTARE	buc	1,00	730,00	730,00
140	CALCULATOR I5 ITL	buc	1,00	2.496,62	2.496,62
141	CALCULATOR I5/8G/1T/DVDRW	buc	1,00	2.496,62	2.496,62
142	calculator+ monitor Husk	buc	3,00	0,00	0,00
143	calorifer electric arhiva	buc	1,00	249,50	249,50
144	caluti fibra	buc	4,00	200,00	800,00
145	caluti fibra metalica	buc	4,00	290,00	1.160,00
146	CAMASA BLUZON MANECA SCURTA POLITIE LOCALA	buc	6,00	150,00	900,00
147	CAMASA MANECA LUNGA POLITIE LOCALA	buc	6,00	150,00	900,00
148	CAMASI MANECA LUNGA	BUC	7,00	110,00	770,00
149	CAMASI MANECA SCURTA	BUC	11,00	100,00	1.100,00
150	CAMERA FOTO CMFST200BK	buc	1,00	699,90	699,90
151	CAMERA FOTO SANYO	buc	1,00	700,00	700,00
152	camera video Sony	buc	1,00	1.799,90	1.799,90
153	canadiana bicolor timp frig inscript f+s+ec	BUC	6,00	211,99	1.271,95
154	CANAPEA CONSULTATII MAXI CC 04	buc	1,00	803,25	803,25
155	CANAPEA CONSULTATII MAXI CU SUPRT GINECOLOGIC	buc	1,00	1.530,34	1.530,34
156	canapea consultatii medicale pliabile gri bleu	buc	2,00	816,34	1.632,68
157	canapea extensibila	buc	1,00	517,50	517,50
158	canapea imitatie piele	buc	2,00	1.027,00	2.054,00
159	canapele cantina	buc	24,00	90,71	2.177,06
160	CANGE	buc	2,00	42,00	84,00
161	CANGE PSI CU COADA	BUC	2,00	60,50	121,00
162	CANGE PSI CU COADA	buc	2,00	49,60	99,20
163	CANON DC COUPLER DR-E 10 PENTRU EOS 1100D	buc	2,00	149,90	300,00
164	CANTAR COMERCIAL DESIS 30 KG 20ATPM30S2122	buc	1,00	550,00	550,00
165	CANTAR DIGITAL SUGARI ROSSMAX	buc	1,00	198,00	198,00
166	CANTAR MECANIC SECA 761	buc	1,00	599,00	599,00
167	cantar medical electronic bs 200lp cu taliometru	buc	3,00	1.090,04	3.270,12
168	CAPAC INOX CONTI 24 CM	buc	1,00	57,99	57,99
169	CAPAC INOX CONTI 28 CM	buc	1,00	74,99	74,99
170	CAPAC INOX GASTRO INOX 20 CM	buc	1,00	57,99	57,99
171	CAPAT ARIPA QC	buc	1,00	13,79	13,79
172	carafa apa 1.5l	buc	18,00	8,45	152,10
173	carafe	buc	15,00	3,63	54,45
174	CARTI BIBLIOTECA	vol	35,00	15,90	556,89
175	CARTI BIBLIOTECA	vol	53,00	11,06	586,50
176	CARTI BIBLIOTECA	BUC	180,00	5,61	1.009,14
177	CARTI BIBLIOTECA	BUC	1,00	23,39	23,39
178	CARTI BIBLIOTECA	BUC	1,00	25,10	25,10
179	CARTI BIBLIOTECA	VOL	117,00	10,14	1.187,74
180	CARTI BIBLIOTECA	BUC	2,00	6,00	12,00
181	CARTI BIBLIOTECA	BUC	20,00	36,24	724,70
				de reportat	199.806,20

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	199.806,20
182	CARTI BIBLIOTECA	BUC	33,00	21,21	700,00
183	CARTI BIBLIOTECA	BUC	3,00	9,00	27,00
184	CARTI BIBLIOTECA	BUC	48,00	15,05	722,40
185	CARTI BIBLIOTECA	BUC	14,00	19,00	266,00
186	CARTI BIBLIOTECA	BUC	65,00	30,58	1.987,89
187	CARTI BIBLIOTECA	BUC	77,00	10,85	835,88
188	CARTI BIBLIOTECA	BUC	66,00	18,23	1.203,36
189	CARTI BIBLIOTECA	vol	112,00	17,05	1.910,12
190	CARTI BIBLIOTECA	BUC	71,00	22,22	1.578,05
191	CARTI BIBLIOTECA	BUC	44,00	23,39	1.029,03
192	CARTI BIBLIOTECA	BUC	42,00	25,10	1.054,20
193	CARTI BIBLIOTECA	BUC	43,00	19,34	831,55
194	CARTI BIBLIOTECA	BUC	34,00	14,84	504,77
195	CARTI BIBLIOTECA	BUC	21,00	563,84	563,85
196	CARTI BIBLIOTECA	BUC	34,00	14,79	502,84
197	CARTI BIBLIOTECA	BUC	27,00	21,81	589,06
198	CARTI BIBLIOTECA	BUC	91,00	11,72	1.067,63
199	CARTI BIBLIOTECA	BUC	8,00	20,52	164,20
200	CARTI BIBLIOTECA	BUC	1,00	30,00	30,00
201	CARTI BIBLIOTECA	VOL	56,00	16,12	903,37
202	CARTI BIBLIOTECA	BUC	5,00	25,00	125,00
203	CARTI BIBLIOTECA	BUC	49,00	30,12	1.475,97
204	CARTI BIBLIOTECA	vol	67,00	12,13	813,54
205	CARTI BIBLIOTECA	VOL	74,00	14,47	1.071,30
206	CARTI BIBLIOTECA	vol	32,00	10,53	337,27
207	CARTI BIBLIOTECA	BUC	72,00	19,95	1.436,25
208	CARTI BIBLIOTECA	BUC	89,00	14,04	1.250,59
209	CARTI BIBLIOTECA	BUC	3,00	82,75	248,25
210	CARTI BIBLIOTECA	BUC	61,00	23,23	1.417,56
211	CARTI BIBLIOTECA	BUC	1,00	19,34	19,34
212	CARTI BIBLIOTECA	BUC	1,00	22,22	22,22
213	CARTI BIBLIOTECA	BUC	70,00	21,67	1.517,10
214	CARTI BIBLIOTECA	BUC	1,00	27,44	27,44
215	CARTI BIBLIOTECA	BUC	42,00	30,21	1.269,39
216	CARTI BIBLIOTECA	BUC	67,00	20,92	1.401,41
217	CARTI BIBLIOTECA	BUC	30,00	19,74	592,29
218	CARTI BIBLIOTECA	BUC	52,00	19,62	1.020,46
219	CARTI BIBLIOTECA	BUC	49,00	24,79	1.214,90
220	CARTI BIBLIOTECA	BUC	53,00	17,44	924,56
221	CARTI BIBLIOTECA	BUC	58,00	26,38	1.530,27
222	CARTI BIBLIOTECA	BUC	45,00	20,46	921,13
223	CARTI BIBLIOTECA	BUC	54,00	31,16	1.682,66
224	CARTI BIBLIOTECA	BUC	49,00	26,62	1.304,51
225	CARTI BIBLIOTECA	BUC	65,00	23,61	1.535,18
226	CARTI BIBLIOTECA	BUC	54,00	29,04	1.568,12
227	CARTI BIBLIOTECA	BUC	60,00	22,21	1.332,77
228	CARTI BIBLIOTECA	BUC	7.639,00	3,03	23.129,89
229	CARTI BIBLIOTECA	BUC	69,00	27,46	1.895,42
				de reportat	267.362,19

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	267.362,19
230	CARTI BIBLIOTECA	BUC	55,00	27,44	1.509,29
231	CARTI BIBLIOTECA	BUC	63,00	28,15	1.773,21
232	CARTI BIBLIOTECA	BUC	471,00	16,66	7.846,86
233	CARTI BIBLIOTECA	BUC	16,00	63,44	1.015,11
234	CARTI BIBLIOTECA	BUC	42,00	14,76	620,00
235	CARTI BIBLIOTECA	BUC	65,00	19,48	1.266,50
236	CARTI BIBLIOTECA	BUC	16,00	17,81	285,00
237	CARTI BIBLIOTECA 73 VOLUME	BUC	73,00	23,52	1.716,85
238	CARTI BIBLIOTECA 91 VOLUME	BUC	91,00	28,37	2.582,11
239	CARTI BIBLIOTECA din donatie	BUC	27,00	23,04	622,00
240	CARTI BIBLIOTECA DIVERSE VOLUME 63 BUCATI	BUC	63,00	27,96	1.761,41
241	CARTI BIBLIOTECA un volum de 75 de carti	BUC	75,00	22,95	1.721,69
242	CARTI PRIMITE CU TITLUL GRATUIT	BUC	20,00	12,25	245,00
243	CARTI PRIMITE CU TITLUL GRATUIT	BUC	17,00	29,42	500,00
244	CARTI PRIMITE CU TITLUL GRATUIT	BUC	27,00	4,97	134,00
245	CARTOGRAFIA JUDET BRAILA	BUC	1,00	102,00	102,00
246	casa de bani casierie	buc	1,00	0,06	0,06
247	CASCA DE PROTECTIE PENTRU POMPIERI PROFESIONALA	buc	1,00	1.451,80	1.451,80
248	casca de protectie pt pompieri profesionala	BUC	4,00	1.451,80	5.807,20
249	CASCA POMPIER CU VIZOR	buc	1,00	315,35	315,35
250	cascheta politia locala	BUC	6,00	238,99	1.434,00
251	caschete pol locala cu embleme	BUC	6,00	184,99	1.109,98
252	caseta fisier	buc	1,00	0,02	0,02
253	CASTI CU MICROFON	buc	1,00	68,20	68,20
254	CASTI CU MICROFON	buc	2,00	55,80	111,60
255	CASTI PROTECTIE	BUC	11,00	42,99	473,00
256	CAZMA PSI CU COADA	buc	1,00	31,00	31,00
257	centrala paradox	buc	1,00	1.299,48	1.299,48
258	centura chinga	BUC	2,00	20,00	40,00
259	centura piele	BUC	1,00	60,00	60,00
260	cesti cafea flori	buc	60,00	1,00	60,00
261	CIOCAN REFLEXE BUCK	buc	1,00	27,50	27,50
262	CIOCAN ROTO 1050W PANZER SDSMAX PT 82534	buc	1,00	811,00	811,00
263	cizme barbati	BUC	6,00	170,00	1.020,00
264	cizme barbati dansatori	BUC	2,00	250,00	500,00
265	CIZME PROFESIONALE PENTRU POMPIERI	buc	1,00	1.249,42	1.249,42
266	cizme profesionale pt pompieri	BUC	4,00	1.130,50	4.522,00
267	cleste popnit	buc	1,00	189,65	189,65
268	COLAC WC CU FOLIE-ACTIONARE MANUALA PRIN BUTON	buc	2,00	489,03	978,06
269	coltar 60/60 secretar	buc	1,00	55,44	55,44
270	coltar neoset 80/80 primar	buc	2,00	92,04	184,08
271	coltar semirotund audit	buc	1,00	0,00	0,00
272	combina frigorifica	buc	1,00	999,90	999,90
273	combina frigorifica	buc	1,00	1.450,00	1.450,00
274	COMBINA FRIGORIFICA A++AK60406E	BUC	1,00	1.800,00	1.800,00
275	COMBINA FRIGORIFICA CLASA E CENTRU PINOCHIO	buc	1,00	1.249,00	1.249,00
276	combinezon protectie	buc	7,00	77,00	539,00
				de reportat	318.899,96

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	318.899,96
277	comoda mobila 1 dulap audit	buc	1,00	0,00	0,00
278	contact magnetic usa	buc	5,00	128,52	642,60
279	container 660 l galben	buc	10,00	701,24	7.012,43
280	CONTAINER 660 L GALBEN	buc	10,00	701,24	7.012,43
281	container 660 l verde	buc	10,00	701,24	7.012,43
282	CONTAINER 660 L VERDE	buc	10,00	701,24	7.012,43
283	Containere pvc	buc	50,00	552,00	27.600,00
284	Containere pvc	buc	35,00	662,53	23.188,55
285	control acces	buc	1,00	458,15	458,15
286	CONVECTOR PE CURENT	buc	1,00	135,00	135,00
287	corp iluminat	buc	2,00	25,00	50,00
288	corp inferior 2 usi	buc	2,00	292,50	585,00
289	corp mobil cu 3 sertare secretar	buc	1,00	355,00	355,00
290	corp mobil cu inchidere	buc	1,00	157,72	157,72
291	corp mobil cu inchidere	buc	1,00	295,50	295,50
292	corp mobil cu inchidere ITL	buc	1,00	295,50	295,50
293	CORP MOBIL NOVA STEJAR RA	buc	4,00	462,99	1.852,00
294	corp soldat conta	buc	1,00	424,83	424,83
295	corp suspendat 2 usi	buc	2,00	127,50	255,00
296	cortina	ml	81,20	65,32	5.303,42
297	COS DE GUNOI	buc	60,00	290,00	17.400,00
298	COS DE GUNOI	buc	20,00	290,00	5.800,00
299	cos de paine	buc	10,00	3,75	37,50
300	cos gunoi	buc	20,00	24,00	480,00
301	cos gunoi metalic parc	buc	50,00	290,00	14.500,00
302	costum pompier	BUC	10,00	249,99	2.500,00
303	costum popular baieti, camasa, fustita, pantaloni	set	10,00	600,00	6.000,00
304	costum popular fete marama, diadema ie, poale catrinta	set	10,00	700,00	7.000,00
305	costum salopeta	buc	8,00	79,00	632,00
306	cosulet paine	buc	15,00	2,00	30,00
307	cosuri pvc	buc	29,00	17,36	503,44
308	COSURI PVC	buc	1,00	17,36	17,36
309	COT QC 75'	buc	1,00	39,80	39,80
310	cuier 5 elementi	buc	10,00	89,99	900,00
311	cuier perete	buc	5,00	130,00	650,00
312	CUPLAJ PICIOR ASPERSOR	buc	8,00	26,78	214,27
313	CUREA PIELE	BUC	1,00	37,20	37,20
314	CUTIE ASEPTA 150X150MM	buc	1,00	265,00	265,00
315	CUTIE INSTRUMENTAR CU MANER 220X120X6 CM	buc	1,00	188,00	188,00
316	CUTIE INSTRUMENTAR CU MANER 250X120X60MM	buc	1,00	198,00	198,00
317	CUTIT BUCATAR 20 CM	buc	1,00	29,99	29,99
318	CUTIT FELIAT GALBEN	buc	1,00	37,98	37,98
319	CUTIT UNIVERSAL 10 CM	buc	1,00	14,99	14,99
320	cutite	set	200,00	1,77	354,00
321	cutite inox	buc	20,00	2,50	50,00
322	cutite vechi	buc	60,00	1,00	60,00
323	DESCHIZATOR GURA HEISTER	buc	1,00	126,00	126,00
324	detector miscare	buc	26,00	121,38	3.155,88
325	DIADEMA	buc	1,00	40,00	40,00
				de reportat	469.809,36

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	469.809,36
326	dispozitiv de imprastiat 75 (59KG)	buc	1,00	2.500,00	2.500,00
327	distribuitor b- cc	BUC	1,00	1.060,00	1.060,00
328	DISTRUGATOR DOCUMENTE X5 conta	buc	1,00	535,50	535,50
329	DOZATOR DE PERETE CU SENZOR GERMSTAR	buc	3,00	350,00	1.050,00
330	DOZATOR PROSOAPE HARTIE PLIATE	buc	5,00	145,00	725,01
331	DOZATOR SAPUN LICHID RM 0.5L	buc	5,00	410,00	2.050,00
332	DRAPEL CF CONTR 4588/06.04.2017	buc	1,00	1.200,00	1.200,00
333	DRAPEL, cf contr 4588/06.04.2017	buc	1,00	1.200,00	1.200,00
334	DRAPERIE SUET 265009	M	50,40	40,80	1.713,60
335	DRAPERIE SUET 266012	M	12,60	40,80	428,40
336	drujba Husqvarna	buc	1,00	1.415,58	1.415,58
337	dulap 188/55/37 usi mari secretar	buc	1,00	97,92	97,92
338	dulap 188/55/37 usi mari secretar	buc	1,00	99,00	99,00
339	dulap 188/75/37 cu usi mici conta	buc	1,00	85,90	85,90
340	dulap 2 usi + 3 etajere audit	buc	1,00	0,00	0,00
341	dulap 2 usi urb	buc	1,00	0,00	0,00
342	dulap comoda registrat	buc	1,00	488,00	488,00
343	dulap instrumentar din metal	buc	3,00	2.046,80	6.140,40
344	dulap lat 2 usi	buc	4,00	393,00	1.572,00
345	dulap lat 2 usi	buc	4,00	0,00	1.572,00
346	DULAP MEDICAMENTE DIN INOX	buc	1,00	1.660,05	1.660,05
347	dulap PAL	buc	6,00	116,15	696,90
348	DULAP VESTIAR CU 20 USI 120*50*180H	buc	2,00	1.670,99	3.342,00
349	dulapuri medicamente	buc	6,00	590,00	3.540,00
350	dus baterie profesional	buc	1,00	749,90	749,90
351	DVR 16 CANALE + HDD 500 GB vice	buc	1,00	1.532,64	1.532,64
352	ECRAN DE PROTECTIE MANUAL 200X200 CM	BUC	1,00	1.210,00	1.210,00
353	ecran proiectie sala s	buc	1,00	500,00	500,00
354	ECUSON BRODAT	BUC	1,00	19,84	19,84
355	EKG SI TENSIOMETRU VEROVAL	buc	1,00	708,05	708,05
356	EMBLEME PT SAPCA	BUC	1,00	17,36	17,36
357	ENCICLOPEDIA MARILOR PERSONALITATI 9 VOL	SET	1,00	800,00	800,00
358	enciclopedia marilor personalitati vol 10-16	set	1,00	800,00	800,00
359	Europubela	buc	1,00	104,76	104,76
360	europubela 120l galbena	buc	30,00	118,00	3.540,00
361	FARFURIE ADANCA OTI 20 CM	buc	20,00	4,48	89,72
362	farfurii adanci 9	set	60,00	2,82	169,20
363	farfurii desert plumi 19 cm	buc	300,00	4,79	1.438,71
364	FARFURII DESERT TOLEDO 20CM	buc	20,00	6,98	139,71
365	farfurii intinse	buc	10,00	1,70	17,00
366	farfurii intinse 10.5	set	190,00	4,03	765,70
367	farfurii intinse 9	set	170,00	2,82	479,40
368	farfurii intinse everyday 27 cm	buc	215,00	13,99	3.008,80
369	farfurii intinse plumi 24 cm	buc	296,00	4,98	1.475,89
370	FARFURII INTINSE TOLEDO 24 CM	buc	20,00	6,98	139,71
371	fete masa damasc	buc	13,00	28,57	371,41
372	fier calcat cu aburi 2200w	buc	1,00	71,00	71,00
373	FIER DE CALCAT TDA	buc	1,00	170,00	170,00
374	FIERASTRAU GARD VIU 48	buc	1,00	245,00	245,00
				de reportat	521.545,42

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	521.545,42
375	FILTRU GAZE	buc	10,00	110,00	1.100,00
376	FILTRU MASCA CU BRETELE	buc	2,00	89,03	178,07
377	firma luminoasa	buc	2,00	270,00	540,00
378	firma luminoasa	buc	1,00	215,00	215,00
379	fiset medical cabinet Lacu Rezii	buc	1,00	485,00	485,00
380	FISET METALIC	buc	1,00	0,09	0,09
381	FISET METALIC	buc	1,00	0,10	0,10
382	fiset metalic ITL	buc	1,00	0,17	0,17
383	fiset metalic registrat	buc	1,00	0,11	0,11
384	fiset neoset ITL	buc	1,00	286,00	286,00
385	fiset neoset negru conta	buc	1,00	179,54	179,54
386	fiset neoset vice	buc	1,00	286,00	286,00
387	fisete metalice	buc	3,00	0,15	0,46
388	fisete metalice urb	buc	2,00	0,00	0,00
389	fisier catalog	buc	2,00	0,01	0,01
390	FOARFECA CHIRURGICALA 14CM DREPT	buc	2,00	16,50	33,00
391	foarfeca cirurgicala dreapta 14 cm	buc	6,00	12,49	74,97
392	FOARFECA GARD VIU EINHELL	buc	1,00	360,00	360,00
393	FOARFECA IRIS CURB	buc	2,00	8,99	18,00
394	FOARFECA PANSAMENTE 14 CM	buc	2,00	16,50	33,00
395	fotoliu regal	buc	1,00	94,55	94,55
396	frapiera gheata worldfa 14 cm	buc	20,00	15,99	319,87
397	frigider arctic-	buc	1,00	900,00	900,00
398	frigider Arctic	buc	1,00	609,00	609,00
399	FRIGIDER CBFRB29HSR2DWW	buc	1,00	1.149,90	1.149,90
400	frigider Zanussi	buc	1,00	219,90	219,90
401	FURCA	buc	2,00	10,00	20,00
402	FURCULITA DESERT VENETIA*3	buc	7,00	8,96	62,72
403	furtun abs 127 mm	m	7,00	149,99	1.050,00
404	furtun refulare 102	m	15,00	20,00	300,00
405	furtun tip b cu racorduri	buc	4,00	454,99	1.820,00
406	furtun tip c cu racorduri	buc	6,00	269,99	1.620,00
407	GALEATA PSI	BUC	2,00	31,46	62,92
408	GALETI PSI	buc	2,00	21,08	42,16
409	garou cu eliberare rapida	buc	3,00	19,99	59,98
410	geaca colegiu iarna fosfor inscrip f+s+ec	BUC	3,00	181,99	545,98
411	geaca colegiu iarna inscrip f+s+ec	BUC	5,00	171,99	859,98
412	geaca colegiu PT fosfor inscrip f+s+ec	BUC	2,00	141,99	283,99
413	geaca colegiu pt inscrip f+s+ec	BUC	6,00	132,00	792,00
414	GEACA POLITIA LOCALA	BUC	6,00	200,00	1.200,00
415	geanta laptop 1 audit + 1 conta	buc	2,00	50,00	100,00
416	generator 5kw	buc	1,00	1.392,00	1.392,00
417	GENERATOR CURENT	buc	1,00	1.560,00	1.560,00
418	GHIRLANDE NOI 10M	buc	11,00	1.428,00	15.708,00
419	glucometru vivachec eco gratuit+teste vivachec eco 100 buc	buc	3,00	116,60	349,82
420	GNTQPB201	buc	1,00	34,90	34,90
421	GPS	buc	1,00	711,00	711,00
422	grade pol locala	BUC	9,00	30,00	270,00
423	grup coltar Regal	buc	1,00	2.234,00	2.234,00
				de reportat	559.707,61

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	**559.707,61**
424	gulercervical dublu reglabil 3m	buc	9,00	88,69	798,24
425	ham avertizare inscript s	BUC	2,00	39,99	79,99
426	hanorac+ecuson	BUC	1,00	82,00	82,00
427	HARTA JUDET BRAILA	set	1,00	1.339,20	1.339,20
428	harta judetului braila	buc	1,00	500,00	500,00
429	hidrant portativ tip ic cu racord fix tip c	BUC	1,00	690,20	690,20
430	Hidrofor	buc	1,00	306,45	306,45
431	hidrofor dispensar-	buc	1,00	890,00	890,00
432	hidrofor hw 3700	buc	1,00	576,80	576,80
433	HOTA PYRAMIS PT GRIVITA	buc	1,00	368,00	368,00
434	HOTE HOTZHT630W	buc	2,00	199,90	399,80
435	imprimanta brother dcp 1510	buc	1,00	576,60	576,60
436	imprimanta brother dcp 1510	buc	1,00	484,00	484,00
437	IMPRIMANTA BROTHER DCP 1510 conta	buc	1,00	576,60	576,60
438	imprimanta Brother DCP 1510 RA	buc	1,00	488,00	488,00
439	IMPRIMANTA BROTHER DCP 1510 urb	BUC	1,00	485,00	485,0
440	imprimanta brother hl 2130 RA	buc	1,00	345,00	345,00
441	imprimanta brother HL L2312D casierie	buc	1,00	435,00	435,00
442	imprimanta brother mfc 7055	buc	1,00	565,00	565,00
443	IMPRIMANTA CANON 6020B	buc	1,00	458,80	458,80
444	imprimanta HP 1102	buc	1,00	540,00	540,00
445	IMPRIMANTA HP 1102	buc	1,00	601,40	601,40
446	IMPRIMANTA HP 1102 1 casierie + 2 itl	buc	3,00	520,80	1.562,40
447	IMPRIMANTA HP P2035 vice	buc	1,00	930,00	930,00
448	IMPRIMANTA HP2035 RA	buc	1,00	855,60	855,60
449	IMPRIMANTA LASER BROTHER L5100 DN	buc	1,00	600,00	600,00
450	IMPRIMANTA LASERJET HP M12A	buc	1,00	420,00	420,00
451	IMPRIMANTA MULTIFUNCTIONALA BROTHER DCP 1510	buc	1,00	499,80	499,80
452	imprimanta Samsung ML 1660	buc	1,00	341,00	341,00
453	imprimanta xerox 3250 D	buc	1,00	473,00	473,00
454	incarcator baterii leader 400 start	buc	1,00	768,99	768,99
455	incarcator motorola cp040	buc	3,00	200,75	602,25
456	inclusiv alimentator si programator mecanic	buc	5,00	292,99	1.465,00
457	inox chiuveta db 1600*700	buc	1,00	1.579,00	1.579,00
458	INSEMNE DISTINCTIVE-GRAD	BUC	2,00	36,58	73,16
459	instalatie LED LPL 30	buc	2,00	257,99	515,99
460	INTORCATOR PLEOAPE DESMARRES	buc	2,00	29,99	60,00
461	jaluzele vericale casierie	mp	1,75	45,63	79,85
462	jaluzele vericale marina cod 9049	buc	10,00	256,50	2.565,00
463	jaluzele verticale	buc	2,00	62,23	124,46
464	jaluzele verticale	mp	9,25	45,63	422,09
465	jaluzele verticale	mp	3,39	74,60	252,89
466	jaluzele verticale	mp	2,00	66,99	133,98
467	jaluzele verticale	mp	27,20	35,00	952,00
468	jaluzele verticale	buc	2,00	62,23	124,46
469	jaluzele verticale	buc	2,00	62,23	124,46
470	JALUZELE VERTICALE	MP	2,00	66,99	133,98
471	JALUZELE VERTICALE	buc	4,00	61,98	247,95
472	JALUZELE VERTICALE	buc	2,00	48,64	97,28
				de reportat	**587.298,28**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	587.298,28
473	jaluzele verticale 4 primar + 2 registrat	BUC	6,00	165,00	990,03
474	jaluzele verticale Asia	mp	33,60	79,49	2.670,93
475	jaluzele verticale audit	mp	1,75	74,60	130,55
476	jaluzele verticale conta	mp	4,32	54,90	237,17
477	jaluzele verticale ITL	mp	1,94	66,99	129,96
478	jaluzele verticale Oceano	mp	8,64	75,12	649,04
479	jaluzele verticale RA	mp	4,23	59,00	249,57
480	jaluzele verticale Rialto	mp	4,32	54,90	237,17
481	jaluzele verticale sala de sedinte	BUC	5,00	181,60	908,03
482	jaluzele verticale somaj	buc	2,00	62,30	124,60
483	jaluzele verticale vice	mp	2,00	66,99	133,98
484	jluzele verticale ITL	mp	1,75	74,60	130,55
485	lada frigorifica 370l	buc	1,00	1.282,40	1.282,40
486	LAMINATOR DOWELL conta	buc	1,00	426,00	426,00
487	LAMPA EXAMINARE CU LUPA	buc	1,00	1.190,00	1.190,00
488	LAMPA GERMICIDA GARA 30WO/C	buc	2,00	961,99	1.924,00
489	lampa pentru sala de operatie	buc	1,00	1.960,00	1.960,00
490	lampa uvc bactericida 36w metal cu tub osram	buc	3,00	220,15	660,45
491	lance lemn 2.2m	BUC	6,00	57,12	342,72
492	LAPTOP ASUS (PRIMAR)	buc	1,00	2.450,00	2.450,00
493	laptop toshiba sat l655 d 13x audit	buc	1,00	1.795,00	1.795,00
494	LEAGAN	buc	4,00	2.085,30	8.341,20
495	LED TV UHD	buc	2,00	1.699,90	3.399,80
496	led uhd smart lg	buc	1,00	1.799,99	1.799,99
497	LEGITIMATIE SERVICIU	BUC	1,00	73,78	73,78
498	lenjerie de pat + cearsaf emma rosu	buc	11,00	80,00	880,00
499	lenjerie de pat + cearsaf vida alb	buc	7,00	75,00	525,00
500	lenjerie pat	buc	12,00	35,70	428,40
501	lenjerie pat +cearceaf	buc	1,00	81,00	81,00
502	lenjerii	buc	10,00	40,00	400,00
503	LINGURA INOX VENETIA*3 BUC	buc	7,00	11,95	83,72
504	linguri+furculite	set	288,00	0,81	233,28
505	lingurita inox 14,5 cm	buc	100,00	1,78	178,50
506	LINGURITA INOX 14.5CM (100 BUCATI)	buc	100,00	1,78	178,50
507	litere volumetrice din polistiren de 5 cm vopsite albastru	BUC	1,00	1.725,50	1.725,50
508	LOPATA PSI CU COADA	BUC	1,00	52,03	52,03
509	LOPATA PSI CU COADA	buc	2,00	31,00	62,00
510	lopeti	buc	10,00	22,96	230,00
511	MANUSI DE PROTECTIE PROFESIONALE PENTRU POMPIERI	buc	1,00	404,60	404,60
512	manusi de protectie pt pompieri	BUC	4,00	404,60	1.618,40
513	MANUSI DE PROTECTIE TERMICA	buc	11,00	89,25	981,75
514	masa bacatarie inox	buc	1,00	100,00	100,00
515	masa birou 150/70/75 audit	buc	1,00	0,00	0,00
516	masa birou monitor ITL	buc	1,00	0,00	0,00
517	masa bucatarie blat inox	buc	1,00	290,00	290,00
518	masa consiliu 120/80/75 picior inox sala s	buc	16,00	313,14	5.010,24
519	masa de bucatarie 1100/700	buc	2,00	253,50	507,00
520	masa inox cu sertare	buc	1,00	0,00	0,00
				de reportat	633.505,12

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	633.505,12
521	masa PAL	buc	1,00	215,00	215,00
522	MASA PENTRU COPII	buc	1,00	264,00	264,00
523	masa pliabila 10-12 persoane	buc	5,00	594,00	2.970,00
524	masa pliabila 10-12 persoane storno	BUC	5,00	-593,98	-2.970,00
525	MASA PLIABILA 180 CM(10-12 PERSOANE)	BUC	5,00	593,51	2.970,00
526	masa protocol 2400/1100	buc	1,00	478,00	478,00
527	masa regal stejar	BUC	10,00	1.980,16	19.801,60
528	MASA SAH	buc	2,00	1.711,20	3.422,40
529	masa televizor	buc	1,00	419,00	419,00
530	masa televizor	buc	1,00	95,00	95,00
531	MASCA GAZE	buc	10,00	287,00	2.870,00
532	MASCA RESUSCITARE UF	buc	30,00	11,90	357,00
533	masina ascutit lant ferastrau	buc	1,00	120,00	120,00
534	MASINA DE GAURIT SI INSURUBAT	buc	1,00	806,00	806,00
535	MASINA DE NUMARAT BANI,DETECTARE BANCNOTE CU IR ZOP 36	buc	1,00	700,00	700,00
536	masina de spalat arctic 1000 rpm	buc	1,00	0,01	0,01
537	MASINA DE SPALAT FRONTALA 1000 RM	buc	1,00	1.170,00	1.170,00
538	masina de spalat stadion	buc	1,00	909,00	909,00
539	masina de tocat electrica	buc	1,00	470,00	470,00
540	MASINA DE TUNS IARBA CU MOTOR PE BENZINA HECHT5511	buc	1,00	1.111,00	1.111,00
541	MASINA DE TUNS IARBA PE BENZINA-ACTIONARE MANUALA HECHT 546	buc	1,00	1.074,00	1.074,00
542	MASINA FOARFECA PE BENZINA DE TUNS IARBA GARD VIU TUFISURI 56 CM -ATELIER	buc	1,00	550,00	550,00
543	masina gaurit bosch GSB	buc	1,00	850,00	850,00
544	masina insurubat 18v	buc	1,00	260,00	260,00
545	MASINA SPALAT AUTO - KAERCHER CURATI	buc	1,00	1.470,00	1.470,00
546	masina tuns gazon seria 201612195617014	buc	1,00	1.749,00	1.749,00
547	MASINA TUNS GAZON HUSQVARNA LC 153 serie utilaj 111418M000712	buc	1,00	1.799,00	1.799,00
548	MASINA TUNS GAZON SERIA 1409195631618	BUC	1,00	1.699,00	1.699,00
549	masuta fag	buc	1,00	0,00	0,00
550	masuta instrumentar inox	buc	3,00	553,35	1.660,05
551	mese 900/600/800	buc	2,00	127,00	254,00
552	mese cantina	buc	12,00	139,02	1.668,20
553	mese rotunde	buc	18,00	871,79	16.052,22
554	microfon akg fara fir	buc	1,00	530,00	530,00
555	microfon dynamic	buc	2,00	100,00	200,00
556	microstatie meteo	buc	1,00	1.384,00	1.384,00
557	mini bolt electric	buc	1,00	345,10	345,10
558	MIXER MANA DAEWOO	buc	1,00	100,00	100,00
559	Mobilier	buc	1,00	161,29	161,29
560	mocheta ballet	mp	28,00	17,50	490,00
561	mocheta lido gri hol si scena	mp	100,00	114,90	11.490,00
562	mocheta sala casa de cultura	mp	228,00	26,98	6.150,30
563	modelia ibric inox 1l	buc	2,00	19,98	39,96
564	MODEM GSM 4G PT ECHIPAMENT SONIA CF PV8/02.11.2022	buc	2,00	535,50	1.071,00
				de reportat	720.730,25

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	**720.730,25**
565	MODEM GSM 4G, CONFORM CONTRACT NR.2207/14.03.2018 SI PV 9/19.08.2020	buc	3,00	291,55	874,65
566	MODUL CENTRALA ALARMARE SVSU	buc	1,00	595,00	595,00
567	modul extensie	buc	2,00	455,77	911,54
568	MONITOARE 19" 1 achizitii+ 1 audit+ 1 ITL+ 1 Vice	buc	3,00	787,40	2.362,20
569	MONITOARE 19" 1 achizitii+ 1 audit+ 1 ITL+ 1 Vice	buc	1,00	787,40	787,40
570	MONITOARE 19"	buc	1,00	682,00	682,00
571	monitor 19 asus vs197de ITL	buc	1,00	315,00	315,00
572	monitor 19aoc n950	buc	1,00	348,00	348,00
573	MONITOR 21,5 PHILIPS 223V5LSB/10	buc	1,00	369,99	369,99
574	MONITOR 21.5 AOC LED E2270SWN REGISTRATURA	buc	1,00	410,00	410,00
575	monitor 21.5 philips 223v5lhsb2/00	buc	1,00	385,00	385,00
576	MONITOR 21.5 PHILIPS FHD 221V8/00	buc	1,00	420,00	420,00
577	MONITOR 22 INCH PHILIPS WELD BOX REF	buc	1,00	380,00	380,00
578	Monitor 22 PHILIPS 226E9 conta	buc	1,00	524,99	524,99
579	MONITOR 22** PHILIPS WLED BOX	buc	1,00	450,00	450,00
580	monitor 23,8 fhd	buc	1,00	620,00	620,00
581	monitor Acer ITL	buc	1,00	772,00	772,00
582	MONITOR Asus conta	buc	1,00	837,60	837,60
583	MONITOR BENQ arhiva	BUC	1,00	519,99	519,99
584	MONITOR EKG DE MANA MD100B	buc	1,00	788,01	788,01
585	MONITOR HP 2405X LED VICEPRIMAR	buc	1,00	440,00	440,00
586	MONITOR ITL	buc	1,00	434,35	434,35
587	MONITOR ITL	buc	1,00	937,72	937,72
588	MONITOR LCD PHILIPS urb	buc	1,00	434,35	434,35
589	MONITOR LCD REGISTRU AGRICOL	buc	1,00	749,70	749,70
590	monitor pakard bell	buc	1,00	772,00	772,00
591	MONITOR PHILIPS 223V7 22	buc	1,00	567,00	567,00
592	monitor registrat	buc	1,00	807,40	807,40
593	MONITOR Samsung casierie	buc	1,00	1.041,60	1.041,60
594	MONITOR SAMSUNG EVID	buc	1,00	585,00	585,00
595	motoferastrau husqvarna 440 ii 15	buc	1,00	1.599,00	1.599,00
596	MOTOFIERASTRAU	buc	1,00	1.750,00	1.750,00
597	Motopompa	buc	1,00	890,00	890,00
598	MOTOR H545 RX	BUC	1,00	1.759,00	1.759,00
599	MOTOUNEALTA PARC	BUC	1,00	2.099,00	2.099,00
600	multifunctional brother dcp 1510e	buc	1,00	610,00	610,00
601	MULTIFUNCTIONAL BROTHER DCP 1510E DCP 1510EYJ1	buc	1,00	590,00	590,00
602	MULTIFUNCTIONAL BROTHER DCP 1510EYJ1	buc	1,00	570,00	570,00
603	MULTIFUNCTIONAL BROTHER DCP-1622 WE DCP 1622 WEYJ1	buc	1,00	794,99	794,99
604	MULTIFUNCTIONAL BROTHER DCP-L2512D	buc	1,00	689,00	689,00
605	multifunctional brother dcp-l2512d, dcpl 2512dyj1	buc	1,00	620,00	620,00
606	MULTIFUNCTIONAL BROTHER ITL	buc	1,00	546,00	546,00
607	multifunctional Canon 3010 conta	buc	1,00	912,00	912,00
608	MULTIFUNCTIONAL LASER	buc	1,00	-1.729,90	-1.729,90
609	multifunctional laser color	buc	1,00	1.729,90	1.729,90
610	multifunctional laser color xerox c235 alegeri	buc	1,00	1.729,90	1.729,90
				de reportat	**756.011,63**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	756.011,63
611	MULTIFUNCTIONAL XEROX 3025V-NI ADF LA EVIDENTA POPULATIEI PT D-NA POPA	buc	1,00	1.285,00	1.285,00
612	MULTIFUNCTIONAL XEROX B235V-DNI A4 MONO ADF FAX	buc	1,00	1.300,00	1.300,00
613	MULTIFUNCTIONAL XEROX B315V-DNI A4 MONO 40PPM	buc	1,00	2.200,00	2.200,00
614	MYRIA MINIBAR	buc	1,00	416,41	416,41
615	noptiere	buc	20,00	58,00	1.160,00
616	NUMAR MATRICOL	BUC	1,00	48,36	48,36
617	OALA GASTRO 5,75 L	buc	1,00	249,00	249,00
618	OALA INOX CONTI 10,7 L	buc	1,00	259,00	259,00
619	oala mare + oala mica	set	2,00	165,00	330,00
620	OFTALMOSCOP KAWE PICCOLIGHT E56 CU 6	buc	1,00	545,00	545,00
621	oliviera rotunda 4 recipienti sticla + inox	buc	20,00	14,99	299,88
622	otoscop gimalux fo verde	buc	3,00	223,72	671,16
623	OTOSCOP PICOLIGHT FO-LED NEGRU	buc	1,00	360,00	360,00
624	ozti capac gastro inox	buc	1,00	42,99	42,99
625	ozti oala gastro 5.75 l	buc	1,00	169,00	169,00
626	pahar classico 240 ml	buc	2,00	33,41	66,83
627	pahare apa picior	buc	10,00	13,50	135,00
628	PANTALON POLITIA LOCALA	BUC	6,00	100,00	600,00
629	PANTALONI POLITIE LOCALA	buc	6,00	150,00	900,00
630	pantof iarna	BUC	5,00	129,99	649,98
631	pantof vara	BUC	3,00	129,99	389,99
632	pantofi barbati politia locala	BUC	6,00	178,98	1.073,93
633	pantofi fete	BUC	6,00	100,00	600,00
634	pantofi piele pt iarna	per	6,00	184,99	1.109,98
635	pat 1 persoana	buc	20,00	257,00	5.140,00
636	paturi suprapuse	buc	6,00	198,00	1.188,00
637	pături	buc	33,00	43,00	1.419,00
638	pături	buc	20,00	32,13	642,60
639	PELVIMETRU MARTIN INOX	buc	1,00	245,00	245,00
640	PENSA ANATOMICA 14CM	buc	2,00	6,15	12,30
641	PENSA MAGILL 15 CM	buc	5,00	28,50	142,50
642	PENSA MAGILL 20CM	buc	5,00	32,99	165,01
643	PENSA MAGILL 25CM	buc	5,00	35,99	180,00
644	PENSA MOSQUITO 12.5 CM DREPT	buc	2,00	12,49	25,00
645	PENSA PRINS CORP STRAIN	buc	2,00	73,50	147,00
646	PENSA PRINS LIMBA COLLIN	buc	1,00	42,00	42,00
647	PENSA SCHROEDER 25CM	buc	2,00	55,00	110,00
648	PENSA SCOS CAPUSA	buc	1,00	30,50	30,50
649	perdea kinn 1x140x300 flori	buc	14,00	39,99	560,00
650	perna 600g ulvik 50*70	buc	1,00	54,00	54,00
651	perna 600g vikanes 50x70 cm	buc	18,00	29,99	540,00
652	perne	buc	6,00	23,80	142,80
653	perne puf	buc	10,00	58,00	580,00
654	PETRE S. AURELIAN MONOGRAFIE	SET 2 VOL	1,00	166,00	166,00
655	PICHET PSI	buc	1,00	589,00	589,00
656	PICHET PSI NEECHIPAT	BUC	1,00	1.179,75	1.179,75
				de reportat	784.173,60

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	**784.173,60**
657	PICHETE INCENDIU	buc	2,00	1.000,00	2.000,00
658	PICIOR ASPERSOR	buc	8,00	14,13	113,04
659	pistol aer cald Makita	buc	1,00	565,00	565,00
660	PLACA EXTENSIE KX-TE82480CE	buc	1,00	1.395,69	1.395,69
661	PLACA EXTENSIE KX-TE82482CE	buc	1,00	1.310,14	1.310,14
662	plapuma 2*600g living medica	buc	1,00	150,00	150,00
663	plapuma storen racoroasa	buc	13,00	54,50	708,50
664	plapuma vikanes calduroasa	buc	5,00	57,50	287,50
665	PLASE ILUMINAT FESTIV BRADUTI	buc	10,00	677,82	6.778,24
666	pleduri matlasate	buc	10,00	6,84	68,44
667	Plita electrica	buc	1,00	72,51	72,51
668	polizor unghiular 125 mm	buc	1,00	1.189,00	1.189,00
669	polizor unghiular GWS	buc	1,00	650,00	650,00
670	polonic inox	buc	1,00	5,20	5,20
671	POLONIC X-LINE	buc	1,00	24,99	24,99
672	pompa apa HONDA, serie utilaj WACT 3225078, serie motor GCBRT 2139693	buc	1,00	2.029,00	2.029,00
673	Pompa apa vidanjare	buc	1,00	1.033,16	1.033,16
674	POMPA MANUALA CU MANOMETRU	buc	1,00	335,00	335,00
675	pompa VB30	buc	1,00	650,00	650,00
676	pompa zugrav 18 l	buc	1,00	398,00	398,00
677	PORT AC 14 CM	buc	2,00	29,99	60,00
678	PORTBASTON	BUC	1,00	22,32	22,32
679	PORTCARNET DIN PIELE	BUC	1,00	39,68	39,68
680	PORTCATUSE	BUC	1,00	49,60	49,60
681	PORTSPRAY	BUC	1,00	22,32	22,32
682	PRESA DE INDOSARIAT	buc	2,00	171,40	342,80
683	PROIECTOR MOBIL CU TREPIED	buc	1,00	696,15	696,15
684	prosop de baie upsala 65x13 cm	buc	18,00	20,00	360,00
685	protectie saltea 90*200 plus	buc	1,00	179,00	179,00
686	Pubela 120l	buc	1,00	96,77	96,77
687	Pubela 120l	buc	1,00	104,03	104,03
688	pubela cu roti	buc	2,00	1.100,00	2.200,00
689	PUBELA CU ROTI	buc	1,00	1.100,00	1.100,00
690	pulsoximetru OxyO	buc	1,00	170,00	170,00
691	pulsoximetru zm 700	buc	3,00	73,78	221,34
692	radiator otel sala s	buc	3,00	602,51	1.807,53
693	RAFT 5P*80 180*75*35 -sediu spclep	BUC	1,00	78,00	78,00
694	RAFT 5POLX250KG 2 itl+ 6 RA	buc	12,00	58,99	708,00
695	raft galvanizat 5 polite	buc	2,00	59,00	118,00
696	raft galvanizat 5 polite RA	buc	2,00	124,99	249,98
697	raft galvanizat ITL	buc	3,00	64,99	194,99
698	raft lemn	buc	1,00	0,00	0,00
699	RAFT METALIC (REG AGRICOL)	buc	4,00	141,00	564,00
700	RAFT STABIL S 180*90*40CM GALV 175 KG	buc	5,00	135,00	675,00
701	rafturi 5 polite	buc	2,00	59,00	118,00
702	rafturi carti	buc	20,00	0,04	0,84
703	rafturi galvanizate 5 pol x 150kg	buc	1,00	129,99	129,99
704	rafturi galvanizate 5 pol x 175kg	buc	5,00	119,89	599,45
				de reportat	**814.844,80**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	814.844,80
705	rafturi lemn	buc	5,00	0,09	0,46
706	RANGA PSI	BUC	1,00	58,08	58,08
707	RANGA PSI	buc	1,00	38,44	38,44
708	REDUCERE COMERCIIALA CLIENT TVA 19% NONFOOD STORNO	buc	1,00	-177,70	-177,70
709	REDUCTOR CU OXIGENATOR	buc	2,00	1.130,50	2.261,00
710	REFULATOR FRUNZE	BUC	1,00	1.110,00	1.110,00
711	remorca auto monoax	buc	1,00	1.010,00	1.010,00
712	roaba 100 litri	buc	1,00	205,99	205,99
713	ROATA DE MASURARE GVM 32 0601074000	buc	1,00	316,00	316,00
714	ROATA INDUSTRIALA LAMA ZAPADA	buc	2,00	1.032,92	2.065,84
715	ROATA MASA TAIERE TRACTOR	buc	2,00	89,00	178,00
716	ROBINET 32 X 1'	buc	8,00	9,92	79,36
717	ROBINET HIDRANT TIP C	buc	1,00	154,70	154,70
718	rola furtun tip c	BUC	1,00	220,00	220,00
719	rola tip b cu racorduri	BUC	2,00	375,00	750,0
720	role furtun pompier cu racord legatura	ROLE	4,00	208,25	833,00
721	rolla way 3 sertare primar	buc	2,00	98,90	197,80
722	rolla way 3 sertare vice	buc	1,00	94,50	94,50
723	rolla way cu 2 sertare conta	buc	1,00	715,00	715,00
724	rolla way cu 3 sertare registrat	buc	1,00	127,36	127,36
725	rolla Way cu 3 sertare secretar	buc	1,00	94,50	94,50
726	rotopercutor electric 550	buc	1,00	631,00	631,00
727	RUCSAC URGENTA 3	buc	1,00	2.322,88	2.322,88
728	saltea burete	buc	20,00	123,00	2.460,00
729	saltea relaxa	buc	12,00	150,00	1.800,00
730	saltea spuma 90*200 gold f95	buc	1,00	884,50	884,50
731	saltele gimnastica liceu	buc	2,00	557,58	1.115,15
732	sandale gordes 37-42	buc	18,00	10,72	193,00
733	sapca vara ripstop+emblema	BUC	2,00	39,99	79,99
734	sardini a vitrina 2k ah c cu led	buc	1,00	819,01	819,01
735	sardinia comodah=tv 170 ah c cu led	buc	1,00	619,00	619,00
736	sardinia suprapozabil np 500	buc	1,00	458,99	458,99
737	scaner Genius	buc	1,00	235,00	235,00
738	scara	buc	1,00	120,00	120,00
739	scara aluminiu	buc	1,00	474,10	474,10
740	Scaun	buc	4,00	38,65	154,62
741	SCAUN	buc	6,00	32,40	194,40
742	SCAUN ARES NW CONTABILITATE	buc	3,00	328,99	987,00
743	scaun birou	buc	1,00	297,50	297,50
744	scaun birou stakroge sala de sedinte	BUC	20,00	559,20	11.184,00
745	SCAUN DIR LE MANS/NG+RO	buc	3,00	349,00	1.047,01
746	SCAUN DIR LE MANS/NG+RO	buc	1,00	349,00	349,00
747	scaun directorial	buc	3,00	199,90	599,70
748	scaun directorial somaj	buc	3,00	199,90	599,70
749	scaun directorial UNI RA	buc	1,00	359,00	359,00
750	SCAUN DOCTOR F36-4	buc	1,00	460,00	460,00
751	SCAUN ERGONOMIC Reno ITL	buc	3,00	483,76	1.451,30
752	scaun fix gri	buc	2,00	69,99	139,98
				de reportat	855.212,97

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	855.212,97
753	scaun fix piele sintetica	buc	4,00	59,50	238,00
754	scaun fix textil gri	buc	4,00	69,99	279,96
755	SCAUN HRC 604 VERDE	buc	10,00	91,63	916,30
756	scaun ITL	buc	1,00	0,00	0,00
757	scaun managerial audit	buc	1,00	490,00	490,00
758	scaun managerial vice	buc	1,00	490,00	490,00
759	SCAUN OFF 312 NEGRU	buc	1,00	537,88	537,88
760	scaun recoltare sange TM 1009	buc	1,00	990,00	990,00
761	SCAUN RENO 1 registrat+ 4 conta	buc	5,00	483,76	2.418,84
762	SCAUN ROWA	buc	1,00	99,00	99,00
763	scaun Rowa achizitii	buc	1,00	99,00	99,00
764	scaun Rowa casierie	buc	1,00	99,00	99,00
765	scaun visitor gri vice	buc	1,00	64,75	64,75
766	scaun visitor gri vice	buc	1,00	69,99	69,99
767	scaun visitor textil gri somaj	buc	3,00	69,99	209,97
768	scaune	buc	5,00	0,01	0,04
769	scaune arco cognac2C	buc	40,00	158,99	6.360,00
770	scaune bap05/s247	buc	199,00	121,52	24.182,48
771	scaune directoriale negru+ rosu	buc	3,00	549,89	1.649,70
772	scaune piele eco	buc	5,00	70,21	351,05
773	scaune sala casa de cultura	buc	180,00	147,50	26.550,00
774	scaune visitor	buc	30,00	89,24	2.677,20
775	scaune visitor gri	buc	2,00	64,75	129,50
776	scaune visitor piele eco sala s	buc	16,00	70,21	1.123,36
777	scaunel fibra metalica	buc	10,00	200,00	2.000,00
778	SCUMIERA INOX	buc	4,00	156,00	624,00
779	SCURTA IARNA	BUC	1,00	332,32	332,32
780	SCURTA REFLECTORIZANTA	BUC	1,00	279,00	279,00
781	SCURTA VANT	BUC	1,00	208,94	208,94
782	Semineu	buc	1,00	540,16	540,16
783	SEMIOALA GASTRO 10L/28 CM	buc	1,00	329,00	329,00
784	senzor de soc	buc	1,00	228,48	228,48
785	SERINGA GUYON 150ML STICLA	buc	1,00	256,00	256,00
786	SET 5 CUTITE+TOCATOR LEMN	buc	1,00	34,99	34,99
787	set cafea 12 ps/170 ml caroline sala sedinte	buc	5,00	139,00	695,02
788	set costume nationale	set	6,00	835,50	5.013,00
789	set cratite inox	set	1,00	150,00	150,00
790	SET ECHIPAMENTE FITNESS COPII 8 APARATE (bicicleta, vaslit NPG 213, vaslit NPG214, mini steaper, banda alergat NPG216, banda ale	buc	1,00	2.106,00	2.106,00
791	set inele sina	buc	3,00	10,01	30,05
792	set inele sina	buc	4,00	9,99	39,98
793	SET MASA SI 4 SCAUNE PLIANTE	buc	4,00	399,89	1.599,60
794	SET MASA SI 4 SCAUNE VICTORY	buc	8,00	327,14	2.617,14
795	set oale inox	set	1,00	210,00	210,00
796	set sertar cu inchidere secretar	buc	1,00	73,20	73,20
797	set sertare cu inchidere urb	buc	1,00	73,20	73,20
798	sifonier 2 usi cu despartitor	buc	10,00	392,00	3.920,00
799	sina 1 canal 2m	buc	7,00	9,99	69,97
				de reportat	946.669,04

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	946.669,04
800	SISTEM TELECOMUNICATII PANASONIC	buc	1,00	1.560,48	1.560,48
801	Smart TV primar	buc	1,00	0,00	0,00
802	solnite	buc	20,00	7,45	148,20
803	SPRAY	BUC	1,00	20,46	20,46
804	SPUMIERA INOX 10CM	buc	1,00	34,99	34,99
805	statie autobuz	BUC	1,00	215,00	215,00
806	STATIE AUTOBUZ	BUC	2,00	952,00	1.904,00
807	STATIE DE AUTOBUZ SEMIROTUND	BUC	2,00	952,00	1.904,00
808	statie motorola CN 140	buc	1,00	875,00	875,00
809	statie motorola CP 040	buc	3,00	790,00	2.370,00
810	statie motorola CP 160	buc	1,00	1.100,00	1.100,00
811	statie radio auto	buc	1,00	1.278,00	1.278,00
812	STATIE RADIO COBRA	buc	1,00	378,00	378,00
813	stativ microfon	buc	1,00	89,00	89,00
814	STATIV MICROFON + suport	buc	1,00	130,00	130,00
815	STATIV PENTRU PERFIZIE INOX	buc	1,00	339,99	339,9
816	steag dublu cu franj imprimat 100% dimensiune 1.35*0.9 m (ue, romania, insuratei)	BUC	6,00	183,26	1.099,56
817	STEMA LOCALITATII 3D-PVC, DIMENSIUNE 53*37 CM	buc	1,00	770,00	770,00
818	STEMA ROMANIEI 3D-PVC,DIMENSIUNE 53*37 CM	buc	1,00	590,00	590,00
819	stetoscop cu capsula dubla microlife	buc	3,00	33,73	101,21
820	STINGATOARE P6	buc	6,00	102,81	616,86
821	Stingator g2	buc	1,00	142,00	142,00
822	STINGATOR G2	BUC	4,00	229,90	919,60
823	STINGATOR P2	buc	4,00	54,50	218,01
824	stingator p50-arhiva	buc	1,00	1.428,00	1.428,00
825	STINGATOR P6	buc	3,00	88,53	265,61
826	STINGATOR P6	buc	8,00	88,53	708,28
827	STINGATOR P6	buc	6,00	88,53	531,22
828	STINGATOR P6	BUC	16,00	145,20	2.323,20
829	STINGATOR P6	buc	2,00	88,53	177,07
830	STINGATOR P6	buc	1,00	88,53	88,5
831	STINGATOR TIP P1	buc	3,00	49,98	149,94
832	STINGATOR TIP P6	buc	11,00	107,10	1.178,10
833	SUFLANTA PE BENZINA DEMON	buc	1,00	550,00	550,00
834	suport lemn drapel 3 buc pt pardoseala 40*30*20 cm	BUC	2,00	151,72	303,45
835	SUPORT MOBIL LAPTOP + PROIECTOR HAMA	BUC	1,00	1.210,00	1.210,00
836	SUPORT PERFUZIE-PICIOR INOX, CARLIGE INOX	buc	1,00	277,66	277,66
837	suport statie	buc	1,00	106,00	106,00
838	suport tv-	buc	2,00	105,00	210,00
839	SUPORT TV primar	buc	1,00	80,00	80,00
840	sursa alimentare+cutie	buc	2,00	329,63	659,26
841	SURSA ATX 350 W CHIEFTEC IARENA GPB-350 S	buc	1,00	180,00	180,00
842	sursa atx 450 w rpc	buc	1,00	65,00	65,00
843	SURSA ATX 500W RPC050P00P BU 01 REGISTRU AGRICOL	buc	1,00	75,00	75,00
844	sursa de alinentare	buc	1,00	386,75	386,75
845	SURSA HP ATX REF REGISTRUL AGRICOL	buc	1,00	100,00	100,00
846	sursa tensiune	buc	2,00	1.749,64	3.499,28
				de reportat	978.025,76

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	**978.025,76**
847	sursa ups	buc	3,00	850,00	2.550,00
848	sursa ups 1200va v mark ITL	buc	1,00	328,00	328,00
849	SURSA UPS ITL	buc	1,00	583,10	583,10
850	tablou electric grivita	buc	1,00	260,02	260,02
851	taburete maro	buc	5,00	45,95	229,75
852	TALIOMETRU DE PERETE	buc	1,00	25,00	25,00
853	TARABE PIATA	BUC	40,00	809,10	32.364,00
854	targa salvare	BUC	1,00	1.166,20	1.166,20
855	tastatura lcd	buc	5,00	749,70	3.748,50
856	tava cromata 41*31 cm	buc	2,00	25,98	51,99
857	tavita renala inox 250 mm	buc	6,00	39,03	234,19
858	teava de refulare pvc cu robinet cu racord fix tip c	BUC	2,00	142,80	285,60
859	TEAVA DE REFULARE TIP HANDFIGHTER	buc	1,00	593,81	593,81
860	TEAVA QC 75'	buc	23,00	80,60	1.853,80
861	TEAVA REFULARE TIP C	buc	1,00	59,50	59,50
862	teava tip c cu racord	BUC	2,00	110,00	220,01
863	TEL 8 FIRE 30 CM	buc	1,00	21,99	21,99
864	TENSIOMETRU 1300	buc	1,00	1.597,06	1.597,06
865	tensiometru brat conta	buc	1,00	335,00	335,00
866	TENSIOMETRU ELECTRONIC DE BRAT MICROLIFE BP A2 CLASSIC=ADAPTOR GRATUIT	buc	1,00	170,55	170,55
867	TENSIOMETRU MECANIC STANDARD-MANSETA ROSIE	buc	2,00	91,32	182,64
868	TENSIOMETRU PRACTICUS BOSCH NEGRU	buc	1,00	189,00	189,00
869	tensiometruaneroid palm type cu stetoscop ag1-40	buc	3,00	128,27	384,81
870	TERMO-HIGROMETRU DT 172	BUC	1,00	392,70	392,70
871	TERMOMETRU CU INFRAROSU PENTRU FRUNTE SI URECHE-THERMOVAL DUO SCAN -VEROVAL	buc	1,00	216,58	216,58
872	termometru infrarosu non contact it-124	buc	15,00	115,43	1.731,45
873	TERMOMETRU TERMO SCANNER INFRAROSU NON CONTACT IT-122	buc	1,00	149,94	149,94
874	TEU QC 75'	buc	1,00	38,80	38,80
875	TIGAIE INOX 30*6CM	buc	1,00	89,99	89,99
876	TOCATOR ALB	buc	1,00	39,98	39,98
877	TOCATOR ALBASTRU	buc	1,00	39,98	39,98
878	TOCATOR BAMBUS 46*35*1CM	buc	1,00	29,99	29,99
879	TOPOR - TARNACOP CU COADA	buc	1,00	68,20	68,20
880	TOPOR TARNACOP PSI CU COADA	BUC	1,00	62,92	62,92
881	totem intrare maru rosu	BUC	1,00	1.450,00	1.450,00
882	traversare luminoasa 10ml cu ghirlanda	buc	15,00	1.039,36	15.590,52
883	trepied pasapoarte	buc	1,00	179,00	179,00
884	trepied pentru canon eos	buc	1,00	280,00	280,00
885	tricou polo ml inscrip f+s	BUC	1,00	49,99	49,99
886	tricou polo ms inscriptionat f+s	BUC	2,00	39,99	100,00
887	tricou polo ms ordine publice inscript f+s	BUC	1,00	45,00	45,00
888	tricou slim fit alb/bleu-pol locala	BUC	6,00	98,99	594,00
889	TROLIU APARATE	buc	1,00	1.806,00	1.806,00
890	TROLIU FC2802	buc	1,00	608,89	608,89
891	TROLIU MEDICAMENTE BLUE FC2703L	buc	1,00	1.630,99	1.630,99
892	trusa de lipit polipropilena	BUC	1,00	304,00	304,00
				de reportat	**1.050.959,20**

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	1.050.959,20
893	TRUSA DE SUPRAVIETUIRE DOTATA	buc	1,00	497,00	497,00
894	trusa prim ajutor scoli	buc	4,00	250,00	1.000,00
895	tv color Beko	buc	1,00	598,00	598,00
896	TV LED FHD 39EH5003W SAMSUNG sala sed	buc	1,00	1.499,00	1.499,00
897	UMIDOMETRU ELECTRONIC DRY PS 7400	buc	1,00	57,00	57,00
898	uni scaun dir le mans ng+ro	buc	2,00	639,00	1.278,01
899	uni scaun dir reno negru-rosu	buc	1,00	359,00	359,00
900	UNI SCAUN DIR RENO/NEGRU-ROSU 4 RA +1	buc	5,00	418,99	2.095,00
901	UNI SCAUN DIRECTIONAL MASAJ	buc	1,00	549,90	549,90
902	uni scaun directorial us 65 registratura	buc	1,00	749,01	749,01
903	UNITATE CENTRALA	buc	1,00	2.484,00	2.484,00
904	UNITATE DE PRELUCRARE NUMERICA CU LIC WIN 10 PRO	buc	1,00	2.498,00	2.498,00
905	unitate PC	buc	1,00	1.790,00	1.790,00
906	unitate PC + monitor	buc	1,00	1.139,00	1.139,00
907	unitate PC + monitor Philips	buc	1,00	2.218,36	2.218,3
908	UNITATE PC INTEL I3 8GGB DDR4 240SSD +LICENTA WINDOWS 11 HOME, MONIITOR 22 FHD+PERIFERICE(TASTATURA+MOUSSE USB) EVIDENTA	buc	1,00	2.499,00	2.499,00
909	unitate prelucrare numerica registrat	buc	1,00	1.790,00	1.790,00
910	unitate prelucrare numerica	buc	1,00	1.798,00	1.798,00
911	unitate prelucrare numerica	buc	1,00	1.798,00	1.798,00
912	unitate prelucrare numerica	buc	1,00	2.230,00	2.230,00
913	unitate prelucrare numerica	buc	1,00	1.798,00	1.798,00
914	unitate prelucrare numerica	buc	3,00	1.790,00	5.370,00
915	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA	buc	1,00	2.458,80	2.458,80
916	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA	buc	1,00	1.098,99	1.098,99
917	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA	buc	1,00	2.458,80	2.458,80
918	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA	buc	1,00	1.790,00	1.790,00
919	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA + monitor achizitii	buc	1,00	1.798,00	1.798,00
920	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA + monitor secretar	buc	1,00	1.463,20	1.463,20
921	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA 1 audit+ 1 secretar	buc	2,00	1.688,88	3.377,7
922	unitate prelucrare numerica 1 conta	buc	2,00	2.256,80	4.513,60
923	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA 1 primar + 1 RA	buc	1,00	2.256,80	2.256,80
924	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA 1 urb + 1 RA	buc	2,00	2.458,80	4.917,60
925	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA achizitii	buc	1,00	2.496,62	2.496,62
926	unitate prelucrare numerica arhiva	buc	1,00	1.674,00	1.674,00
927	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA ARHIVA	buc	1,00	1.853,00	1.853,00
928	unitate prelucrare numerica audit	buc	1,00	1.790,00	1.790,00
929	unitate prelucrare numerica casierie	buc	1,00	1.000,00	1.000,00
930	unitate prelucrare numerica conta	buc	1,00	1.111,00	1.111,00
931	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA conta	buc	1,00	1.519,00	1.519,00
932	unitate prelucrare numerica ITL	buc	1,00	1.242,00	1.242,00
933	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA ITL	buc	2,00	2.046,00	4.092,00
934	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA ITL	buc	1,00	2.484,00	2.484,00
935	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA RA	buc	1,00	2.484,00	2.484,00
936	UNITATE PRELUCRARE NUMERICA secretariat	buc	1,00	1.965,00	1.965,00
937	unitate prelucrare numerica urb	buc	1,00	1.500,00	1.500,00
938	unitate prelucrare numerica vice	buc	1,00	1.790,00	1.790,00
				de reportat	1.140.187,65

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U.M.	Stoc curent	Pretul unitar	Valoarea de inventar
				Report	1.140.187,65
939	unitate prelucrare numerica+ monitor conta	buc	1,00	1.798,00	1.798,00
940	unitate prelucrare numerica+ monitor conta	buc	1,00	2.218,36	2.218,36
941	UNITATI PRELUCRARE NUMERICA	buc	10,00	719,20	7.192,00
942	UPS 1000VA N JOY	buc	1,00	440,00	440,00
943	UPS 1000VA N JOY	buc	1,00	420,00	420,00
944	UPS 1000VA NJOY KEEN UPLI-LI 100KE-GG01B	buc	1,00	390,00	390,00
945	UPS 800/850 VA N JOY conta	BUC	1,00	279,99	280,00
946	UPS 800/850 VA N JOY registrat	BUC	1,00	285,00	285,00
947	UPS CADU 1500VX/900W AVR,SCHUKO X4 2 BAT SURSA SERVER CONTABILITATE	buc	1,00	790,00	790,00
948	UPS NJOY CADU 2000VA/1200W AVR UPCMTLS620HCAA2018	buc	1,00	880,00	880,00
949	USCATOR VASE + TAVA 44*27*9 CM	buc	1,00	19,99	19,99
950	USCATOR VASE 40*21*40CM GRI	buc	1,00	24,99	24,99
951	VALVA VAGINALA SIMS 70X30/35MM	buc	2,00	54,00	108,00
952	VALVA VAGINALA SIMS 80X35/40MM	buc	2,00	57,50	115,00
953	VANA DEZINFECTIE 2L	buc	1,00	84,00	84,00
954	vana dezinfectie 3 l capac alb	buc	1,00	245,00	245,00
955	ventilator centrifugal	buc	2,00	2.211,00	4.422,00
956	VESTA MANAGER 91951	buc	11,00	59,89	658,82
957	VESTA REFLECTORIZANTA	BUC	1,00	54,56	54,56
958	videoproiector+ ecran + scaner	set	1,00	0,00	0,00
959	ZDROBITOR CARTOFI 26*13*7 CM	buc	1,00	19,99	19,99
				de reportat	1.160.633,36
TOTAL					1.160.633,36

Numele si prenumele	Comisia de inventariere						Gestionar	Contabilitate
	MARIN COSTEL	MACRINEA NU MIHAELA	NICOLAI VERONICA	GHEORGHE VALENTINA	BABET LIVIU		CARAGATA GEORGE	LIPAN MARIOARA
Semnatura								

Nr. 6277/05.06.2026

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea contului anual de execuţie al bugetului propriu şi al instituţiilor şă inventarierea anuală a patrimoniului u.a.t
şi serviciilor publice finanţate integral sau partial din bugetul local şi a situaţiilor financiare la 31.12.2025

Carşote Florentina, primarul oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, în calitate de ordonator principal de credite, susţin promovarea şi aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea contului anual de executie al bugetului propriu şi al instituţiilor şi serviciilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii, în conformitate cu prevederile art.57. alin.(1) din Legea nr.273/2006, privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru institutiile publice, documentul oficial de prezentare a situatiei patrimoniului aflat in administrarea unitatilor administrativ teritoriale si a executiei bugetului local de venituri si cheltuieli a acestora il reprezinta situatiile financiare.

Din analiza situatiilor financiare incheiate la 31 decembrie 2025 se desprind urmatoarele aspecte principale:

I. EXECUTIA BUGETULUI LOCAL

Veniturile proprii au fost realizate in procent de 101,94% respectiv 13861196 lei fata de 13598000 lei cat au fost prevederile bugetare la 31 decembrie 2025.

Veniturile secţiunii de funcţionare aprobate au fost de **17642000 lei**, iar cele realizate de **17620582 lei**, cu un grad de realizare de 99,88 %.

Veniturile secţiunii de dezvoltare aprobate au fost de **13706000 lei**, iar cele realizate de **11634917** lei, rezultând un grad de realizare de 84,89%, înregistrându-se o nerealizare de **4794467 lei** datorată în principal neîncasării subvenţiilor de la bugetul de stat pentru finanţarea Programului Naţional de Dezvoltare Locală şi sumelor sferente programelor finanţate din fonduri europene nerambursabile, aferente investiţiilor în curs.

Pe surse de venituri, realizarile la 31 decembrie 2025 se prezinta astfel:

COD	SURSE DE VENIT	ANUL 2025			% IN TOTAL VENITURI	DREPTURI CONSTATATE DE INCASAT
		PREVEDERI ANUALE DEFINITIVE	INCASARI REALIZATE	%		
03.02	impozitul pe veniturile din transferul	0	119870	0,00	0,41	0
04.02	cote si sume defalcate din impozitul pe venit	7401000	7302200	98,67	24,96	0
07.02	impozite si taxe pe proprietate	4086000	3987029	97,58	13,63	1927584
15.02	impozit pe spectacole	0	0	0,00	0,00	0
16.02	taxe pe utilizarea bunurilor	631000	778533	123,38	2,66	428665
18.02	alte impozite si taxe	10000	6915	69,15	0,02	0
30.02	venituri din proprietate	125000	122170	97,74	0,42	140128
33.02	venituri din prestari servicii	20000	21903	109,52	0,07	0
34.02	venituri din taxe administrative	160000	174035	108,77	0,59	0
35.02	venituri din amenzi si penalitati	280000	388740	138,84	1,33	720663
36.02	diverse venituri	885000	959801	0,00	3,28	552593
39.02	venituri din valorificarea unor bunuri	0	0	0,00	0,00	0
	VENITURI PROPRII	**13598000**	**13861196**	**101,94**	**47,38**	**3769633**
11.02	sume defalcate din tva	5833000	5785654	99,19	19,78	0
42.02	subventii de la bugetul de stat	6200000	5520831	89,05	18,87	1077621
43.02	subventii de la alte administratii	1251000	646689	51,69	2,21	0
45.02	sume primite de la UE	4466000	3441129	77,05	11,76	3716846
	TOTAL VENITURI	**31348000**	**29255499**	**93,32**	**100,00**	**8564100**

Preocuparea permanentă a fost asigurarea unui grad de realizare a veniturilor bugetare programate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi compeltările ulterioare, în vederea finanţării activităţilor şi serviciilor publice de interes local prevăzute prin lege în competenţa Consiliului Local Însurăţei.

2. CHELTUIELILE BUGETULUI LOCAL

In ceea ce priveste executia cheltuielilor bugetului local în sumă de **28990857 lei,** realizate in procent de 78,05% in raport cu prevederile definitive anuale de **37146000 lei**.
Cheltuielile secțiunii de funcționare aprobate au fost de **17642000 lei**, iar cele efectuate în sumă de **15873000** lei, rezultând un grad de realizare de respectiv 89,97 %.
Cheltuielile secțiunii de dezvoltare aprobate au fost de **19504000 lei**, cele realizate de **13117857 lei**, rezultând un grad de realizare de 67,26 %.
În funcție de ponderea alocărilor bugetare pe domenii și/sau servicii, finanțarea bugetară s-a realizat în baza bugetului aprobat în plenul Consiliului Local Însurăței, iar sumele efectiv plătite se prezintă după cum urmează:

COD	Categoria de cheltuieli	ANUL 2025			Cheltuieli efective	% in total cheltuieli efective
		PREVEDERI ANUALE DEFINITIVE	PLATI EFECTUATE	%		
10	Cheltuieli de personal	7452000	6768725	90,83	6782862	38,34
20	Bunuri si servicii	5239000	4480228	85,52	4484955	25,35
55	Programe de dezvoltare	200000	116095	0,00	116095	0,66
56	Proiecte cu finantare UE	5818000	2392152	41,12	178378	1,01
57	Asistenta sociala	4549000	4408162	96,90	4458689	25,20
58	modernizare	336000	48600	14,46	0	0,00
59	Alte cheltuieli	402000	320036	79,61	320800	1,81
60	Proiecte PNRR nerambursabile	206000	126179	0,00		0,00
61	Proiecte PNRR rambursabile	586000	491470	83,87		0,00
70	Cheltuieli de capital	12358000	9943361	80,46	1350846	7,64
85	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	0	-104151	0,00	0	0,00
	TOTAL CHELTUIELI	**37146000**	**28990857**	**78,05**	**17692625**	**100,00**

Structura și modul de alocare și distribuire la nivel anual, se prezintă astfel:
- suma de **15873000 lei** pentru secțiunea de funcționare reprezintă un procent de 54,75% din totalul cheltuielilor efectuate din bugetul local, în principal pentru: cheltuielile capitolului bugetar autorități executive în sumă de 4169761 lei - 26,27% din totalul plăților, pentru funcționarea instituției și salarizarea aparatului propriu din subordinea primarului și indemnizațiile membrilor consiliului local, cheltuielile serviciului de evidența persoanelor în sumă de 353072 lei - 2,22% din total plăți, pentru salariile și funcționarea acestui serviciu, cheltuielile biroului de poliție locală și protecție civilă suma de 777563 lei pentru salarizare si materiale - 4,90% din plăți, cheltuieli pentru capitolul învățământ 1493955 lei - 9,41% din totalul plăților, reprezentând finanțarea cheltuielilor cu naveta personalului din unitățile de invățământ subordonate, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli cu tichetele sociale de grădiniță și pentru copii cu CES, capitolul sănătate 108917 lei pentru plata asistenților medicali școlari și asigurarea funcționării centrului de permanență - 0,69% din total plăți, pentru cultură, recreere și religie suma de 715352 lei pentru funcționarea bibliotecii orășenești și a casei de cultură, pentru parcuri, zone verzi, baze sportive, sport și culte religioase - 4,51% din plăți, asigurări și asistența socială 6165494 lei - 38,84% din totalul plăților, pentru plata drepturilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, finanțarea serviciilor sociale de protecție a copiilor si familiei, plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a celor de urgență, capitolul de cheltuială servicii și dezvoltare publică și locuințe suma de 629249 lei - 3,97% din plăți, pentru iluminatul public, servicii cu utilajele proprii și finanțarea lucrărilor de cadastru de specialitate pentru terenurile aparținând persoanelor fizice și pentru bunurile proprii ale u.a.t., protecția mediului suma de 1346983 lei - 8,49% din total și transporturi, suma de 112654 lei aferentă cheltuielilor cu reparatiile curente străzi și drumuri locale - 0,71% din plățile totale din bugetul local.

-suma de **13117857** lei reprezentând 45,25% din totalul cheltuielilor din bugetul local a fost repartizată pentru secțiunea de dezvoltare, concretizată în modernizări, reabilitări, reparații capitale, dotări, aceste sume fiind necesare onorării contractelor de lucrări în derulare, precum și demarării altor noi, pentru: construire clădire administrativă in satul Lacu Rezii, extindere spațiul arhivei, dotari independente scoli(centrale termice sc.2, sala sport liceu si camere video campus), sistematizare parcare si curte sala festivitati Grivita, dotare cu casute pentru organizare targuri traditionale, înființare retea alimentare cu apa potabila in cartier Dropia, oras Insuratei, judet Braila, sistematizare strada Victoriei tronson DE584 pana la str. Lacu Rezi, studii de fezabilitate și avize pentru proiecte noi și continuarea investițiilor finanțate din PNDL, Anghel saligny, proiectele finanțate din FEDR, precum și dotarea unitaților de învățământ prin PNRR.

Din structura economica a cheltuielilor efective ale bugetului local aferente anului 2025, rezulta ca 38,34% din acestea sunt cheltuieli de personal, 25,35% cheltuieli cu bunuri si servicii, 0,66% programe de dezvoltare, 25,20% cheltuieli de asistenta sociala, alte cheltuieli pentru culte, sport si burse elevi 1,81 %, 1,01 % proiecte cu finanțare externa nerambursabilă și cheltuieli de capital 7,64 % .

Fundamentarea și aprobarea cheltuielilor la 31.12.2025 a bugetului local al orașului Însurăței și al instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții a fost făcută în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor, asigurându-se în anul 2025 și din cote și sume defalcate din unele venituri alocate de la bugetul de stat, creșterea cheltuielilor de personal, ca urmare a incidenței prevederilor Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, a creșterii prețurilor bunurilor, utilităților și serviciilor necesare funcționării instituțiilor, precum și a cheltuielilor sociale pentru plata drepturilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și indemnizațiilor.

În calitate de ordonator principal de credite, Consiliul Local Însurăței a urmărit gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli pe criterii de economicitate, eficiență, eficacitate, realizând o bună gestiune financiară, în conformitate cu competențele conferite de lege pentru finanțarea serviciilor și activităților de interes local.

Menționăm că la 31.12.2025 au fost asigurate creditele bugetare necesare pentru acoperirea cheltuielilor de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital atât pentru aparatul de specialitate al Consiliului Local Însurăței cât și pentru instituțiile finanțate integral din bugetul local și pentru activitățile finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

Contul anual de execuție al bugetului local înregistrează un excedent de 264642 lei, din care: la secțiunea de funcționare excedent de 1747582 lei, iar la secțiunea de dezvoltare deficit de 1482940 lei, sumă acoperită din excedentul bugetar cumulat al anilor precedenți.

II. EXECUTIA BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI AL ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL DIN VENITURI PROPRII

1. VENITURILE

COD	SURSE DE VENIT	ANUL 2025			% IN TOTAL VENITURI	DREPTURI CONSTATATE DE INCASAT
		PREVEDERI ANUALE DEFINITIVE	INCASARI REALIZATE	%		
30.10	venituri din proprietate	325000	385152	118,51	93,28	126766
33.10	venituri din prestari servicii	0	27736	0,00	6,72	714
	TOTAL VENITURI	**325000**	**412888**	**127,04**	**100,00**	**127480**

Veniturile din proprietate provin din incasarile chiriilor spatiilor din piata agroalimentara, utilizarea pasunilor comunale, iar veniturile din servicii provin din incasarile aferente inchirierii utilajelor, alte prestari servicii si taxa de cantar.

Veniturile totale aprobate la 31.12.2025 au fost de 325000 lei, iar încasările de 412888 lei, rezultând un grad de realizare de 127,04 %.

2. CHELTUIELILE

Corespunzator veniturilor, in aceleasi conditii, din cheltuielile prevazute in anul 2025 in suma totala de 325000 lei, au fost realizate plati efective aferente cheltuielilor in suma de 174078 lei, reprezentand 53,56% din totalul cheltuielilor prognozate.

COD	Categoria de cheltuieli	ANUL 2025			Cheltuieli efective	% in total cheltuieli efective
		PREVEDERI ANUALE DEFINITIVE	PLATI EFECTUATE	%		
10	Cheltuieli de personal	68000	64002	94,12	64394	35,17
20	Bunuri si servicii	257000	110076	42,83	111036	60,65
70	Cheltuieli de capital	0	0	0,00	7646	4,18
	TOTAL CHELTUIELI	**325000**	**174078**	**53,56**	**183076**	**100,00**

Structura și modul de alocare și distribuire la nivel anual, se prezintă astfel:
din totalul plăților realizate de 174078 lei, 5932 lei sunt cheltuieli pentru învățământ reprezentând 3,41% din total și 168146 lei reprezintă cheltuielile aferente administrarii și funcționarii pieței și târgului en- gross, în procent de 96,59% din total.

Cheltuielile efective realizate au fost in suma de 183076 lei si sunt reprezentate in proportie de 35,17% de cheltuieli de personal, de 60,65% cheltuieli materiale si 4,18% cheltuieli de capital.

III. ANALIZA SOLDURILOR EVIDENȚIATE ÎN SITUAȚIILE FINANCIARE ANUALE

La 31 decembrie 2025, soldurile din fluxul de trezorerie, însumează 9301825 lei și sunt compuse din excedentul cumulat al bugetului local în sumă de 8148921 lei, respectiv excedentul cumulat al activităților finanțate din venituri proprii în sumă de 1111860 lei, precum și suma de 41044 lei aflată în cont de mandat reprezentând ajutoare sociale neridicate 15180 lei, garanții de participare la licitații 25605 lei și 259 lei aparținând liceului.

Soldurile din fluxul de trezorerie, cod formular 04, reprezintă disponibilitățile aflate la 31 decembrie la bănci comerciale și cuprind soldul garanțiilor materiale reținute salariaților, în sumă de 22420 lei.

Creantele bugetare de încasat evidențiate în contul de execuție venituri al bugetului local în suma de 8564100 lei reprezintă drepturile constatate de încasat la data de 31 decembrie 2025 reprezentând impozite și taxe locale, venituri din prestări de servicii, concesiuni și închrieri , taxe speciale, sume de încasat de la bugetul de stat din subvenții pentru susținerea investițiilor locale și sume de primit de la UE pentru finanțarea proiectelor cu finanțare externă.

Creantele comerciale evidențiate în contul de execuție venituri proprii în sumă de 127480 lei reprezintă drepturile constatate de încasat la data de 31 decembrie 2025 pentru pășune și venituri din prestări servicii.

Situațiile financiare centralizate la nivelul ordonatorului principal de credite la 31 decembrie 2025 au fost întocmite în conformitate cu prevederile Legii 82/1991 – Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea

Situațiile financiare au fost întocmite respectând principiul contabilității pe bază de angajament, conform căruia evenimentele sunt recunoscute atunci când acestea se produc și nu când acestea se plătesc sau se încasează.

Situațiile financiare întocmite în baza acestui principiu oferă informații nu numai despre tranzacțiile și evenimentele trecute care au determinat încasări și plăți, dar și despre resursele viitoare, respectiv obligațiile de plată viitoare. Acest principiu se bazează pe independența exercițiului, potrivit căruia toate cheltuielile se raportează la exercițiul la care se referă, fără a se ține seama de data încasării veniturilor, respectiv de data plății cheltuielilor.

Legea nr. 273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, sporeste cadrul legislativ creat, autonomia locala, conferind autoritatilor publice locale atributiunile necesare pentru fundamentarea, dimensionarea si repartizarea cheltuielilor publice locale, acoperite din veniturile bugetelor locale, pe destinatii, in concordanta cu interesul comunității.

In acest context, U.A.T. Insuratei va supreveghea modul in care se realizeaza executia de casa a bugetului local, derularea celorlalte etape ale procesului bugetar, furnizand totodata Consiliului Local date cu privire la stadiul executiei bugetare, constituirea resurselor financiare publice locale, astfel incat ordonatorul principal de credite sa aplice principiul " bunei gestiuni financiare a fondurilor publice si a patrimoniului public".

V. ANALIZA REZULTATULUI INVENTARIERII ANUALE A PATRIMONIULUI U.A.T. INSURĂȚEI

Având în vedere Dispoziția Primarului nr. 456/2025 privind inventarierea anuală a patrimoniului, prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, art.7 și art. 8, OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în perioada 24.11.2025-20.12.2025 s-a efectuat inventarierea anuală a patrimoniului U.A.T. Însurăței, operațiune consemnată în listele de inventariere întocmite, rezultatul acestei operațiuni fiind înscris în Procesul - verbal întocmit la data finalizării inventarierii.

În urma efectuării inventarierii anuale a patrimoniului U.A.T. Însurăței comisia a constatat că:

* nu există plusuri sau minusuri în gestiunea mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar, așa cum reiese din listele de inventariere întocmite,
* există bunuri pentru care s-au întocmit liste de propunere de scoatere din uz prin casare, în funcție de natura lor,
* nu există stocuri depreciate, fără mișcare sau cu mișcare lentă.

La 31 decembrie 2025, patrimoniul U.A.T. Însurăței cuprinde active fixe corporale și necorporale, investiții în curs, stocuri de materiale și obiecte de inventar, disponibilități, creanțe bugetare și comerciale, precum și datorii.

Activele necorporale sunt alcătuite din licente, programe informatice și active fixe necorporale în curs de executare și au valoarea de 783537,83 lei.

La data de 31 decembrie 2025 domeniul public al U.A.T. Însurăței are valoarea de 118960856,03 lei, in creștere față de valoarea de la începutul anului prin înregistrarea în cursul anului 2025 în gestiune a podului peste râul Călmățui.

Domeniul privat are valoarea de 24210240,00 lei și este alcatuit din terenuri.

În categoria construcțiilor, patrimoniul U.A.T. Însurăței cuprinde, pe lângă cele aparținând domeniului public și construcții amortizabile în valoare totală de 3041246,26 lei. Amenajarile la terenuri insumează 2199786,11 lei si sunt amortizabile.

În categoria activelor fixe corporale aflate în patrimoniul U.A.T Însurăței sunt uncluse și instalatiile tehnice, mijlloacele de transport, mobilierul, aparatura și echipamentele de birotică care sunt clasificate ca mijloace fixe, în valoare totală de 7143336,83 lei.

Activele fixe corporale în curs de execuție însumează valoarea de 34487087,02 lei și sunt formate din investiții în curs de executare pentru modernizare străzi, extindere trotuare, infiintare retea de apa potabila in cartierul Dropia, centrul cultural, etc.

Stocurile cuprind materiale consumabile în valoare de 7739,61 lei și obiecte de inventar in valoare de 1160633,37 lei.

Creanțele bugetare sunt cele aflate în lista de rămășiță generată în mod automat din aplicația de impozite și taxe locale și au valoarea de 3748479,75 lei, pentru un număr de 1394 contribuabili persoane fizice și 131 persoane juridice, precum și creanțele comerciale compuse din rămășița aferentă chiriei pășunilor comunale în sumă de 126567,42 lei, creanțe de încasat de la UE în valoare de 3015227,93 lei, 18074,08 clienți din prestări servicii și alte cranțe bugetare din concedii medicale de recuperat de la CAS Brăila în sumă de 21408,01 lei.

Disponibilitățile înregistrate în conturile deschise la trezorerie în sumă de 9294462,57 lei și reprezinta excedentul cumulat local și al activităților autofinanțate, precum și sume de mandat reprezentând ajutoare sociale neachitate beneficiarilor și suma de 22419,39 lei și soldul garanțiilor materiale ale gestionarilor de la bancă comercială.

Datoriile înregistrate la data de 31 decembrie 2025 sunt datorii curente în sumă totală de 9951125,03 lei, din care datorii comerciale către furnizori de bunuri, servicii și lucrări de investiții de 278757,24 lei, datorii către bugete de 241729,00 lei, datorii din operațiuni cu fonduri europene în sumă de 3015227,93 lei, datorii către salariați de 256535 lei și datorii către beneficiarii de indemnizații de handicap de 339852 lei.

Diferentele dintre soldurile din listele de inventariere și cele evidențiate în situațiile financiare consolidate, încheiate la 31 decembrie 2025 sunt aferente soldurilor inscrise în situațiile financiare ale instituțiilor publice de învățământ cu personalitate juridică subordonate.

Anexăm copii ale dosarului de inventariere care cuprinde toate listele de inventar, listele cu propunerile de scoatere din uz, precum și procesul verbal privind rezultatul inventarierii patrimoniului.

Propunem spre aprobare Proiectul de hotărâre privind aprobarea contului anual de execuție al bugetului propriu al Consiliului Local Însurăței la data 31.12.2025, precum și aprobarea rezultatului inventarierii anuale a patrimoniului U.A.T. Însurăței la 31 decembrie 2025, conform anexelor la raportul de specialitate.

PRIMAR,

CARȘOTE FLORENTINA

Nr. 6278/05.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea contului anual de execuţie al bugetului propriu şi al instituţiilor şi serviciilor publice finanţate integral sau partial din bugetul local, a situaţiilor financiare la 31.12.2025 şi rezultatul inventarierii anuale a patrimoniului u.a.t.

În conformitate cu prevederile art.57. alin.(1) din Legea nr.273/2006, privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, ordonatorul principal de credite întocmeşte anual şi prezintă spre aprobare autorităţilor deliberative, execuţia bugetară pe cele două secţiuni, respectiv secţiunea de funcţionare şi secţiunea de dezvoltare şi deasemenea, în conformitate cu dispoziţiile art.57 alin. (4) din acelaşi act normativ, Situaţiile financiare anuale, inclusiv anexele la acestea se prezintă de ordonatorul principal de credite spre aprobare autorităţii deliberative.

Pentru institutiile publice, documentul oficial de prezentare a situatiei patrimoniului aflat in administrarea unitatilor administrativ teritoriale si a executiei bugetului local de venituri si cheltuieli a acestora il reprezinta situatiile financiare.
Aceste situatii financiare anuale, potrivit normelor Ministerului Finantelor publice, elaborate in acest sens, cuprind:

- Situatia fluxurilor de trezorerie,
- Situaţia fluxurilor de trezorerie la instituţii de credit,
- Situatia veniturilor şi cheltuielilor bugetului local,
- Conturile de executie venituri ale bugetului local şi ale bugetului finanţat din venituri proprii total şi pe secţiuni,

Din analiza situatiilor financiare incheiate la 31 decembrie 2025 se desprind urmatoarele aspecte principale:

I. EXECUTIA BUGETULUI LOCAL

1. VENITURILE BUGETULUI LOCAL

Veniturile proprii au fost realizate in procent de 101,94% respectiv 13861196 lei fata de 13598000 lei cat au fost prevederile bugetare la 31 decembrie 2025.

Veniturile secţiunii de funcţionare aprobate au fost de **17642000 lei**, iar cele realizate de **17620582 lei**, cu un grad de realizare de 99,88 %.

Veniturile secţiunii de dezvoltare aprobate au fost de **13706000 lei**, iar cele realizate de **11634917** lei, rezultând un grad de realizare de 84,89%, înregistrându-se o nerealizare de **4794467 lei** datorată în principal neîncasării subvenţiilor de la bugetul de stat pentru finanţarea Programului Naţional de Dezvoltare Locală şi sumelor sferente programelor finanţate din fonduri europene nerambursabile, aferente investiţiilor în curs.

Pe surse de venituri, realizarile la 31 decembrie 2025 se prezinta astfel:

COD	SURSE DE VENIT	ANUL 2025			% IN TOTAL VENITURI	DREPTURI CONSTATATE DE INCASAT
		PREVEDERI ANUALE DEFINITIVE	INCASARI REALIZATE	%		
03.02	impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare	0	119870	0,00	0,41	0
04.02	cote si sume defalcate din impozitul pe venit	7401000	7302200	98,67	24,96	0
07.02	impozite si taxe pe proprietate	4086000	3987029	97,58	13,63	1927584
15.02	impozit pe spectacole	0	0	0,00	0,00	0
16.02	taxe pe utilizarea bunurilor	631000	778533	123,38	2,66	428665
18.02	alte impozite si taxe	10000	6915	69,15	0,02	0
30.02	venituri din proprietate	125000	122170	97,74	0,42	140128
33.02	venituri din prestari servicii	20000	21903	109,52	0,07	0
34.02	venituri din taxe administrative	160000	174035	108,77	0,59	0
35.02	venituri din amenzi si penalitati	280000	388740	138,84	1,33	720663
36.02	diverse venituri	885000	959801	0,00	3,28	552593
39.02	venituri din valorificarea unor bunuri	0	0	0,00	0,00	0
	VENITURI PROPRII	**13598000**	**13861196**	**101,94**	**47,38**	**3769633**
11.02	sume defalcate din tva	5833000	5785654	99,19	19,78	0
42.02	subventii de la bugetul de stat	6200000	5520831	89,05	18,87	1077621
43.02	subventii de la alte administratii	1251000	646689	51,69	2,21	0
45.02	sume primite de la UE	4466000	3441129	77,05	11,76	3716846
	TOTAL VENITURI	**31348000**	**29255499**	**93,32**	**100,00**	**8564100**

Preocuparea permanentă a fost asigurarea unui grad de realizare a veniturilor bugetare programate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi compeltările ulterioare, în vederea finanţării activităţilor şi serviciilor publice de interes local prevăzute prin lege în competenţa Consiliului Local Însurăţei.

2. CHELTUIELILE BUGETULUI LOCAL

In ceea ce priveste executia cheltuielilor bugetului local în sumă de **28990857 lei,** realizate in procent de 78,05% in raport cu prevederile definitive anuale de **37146000 lei**.
Cheltuielile secțiunii de funcționare aprobate au fost de **17642000 lei**, iar cele efectuate în sumă de **15873000** lei, rezultând un grad de realizare de respectiv 89,97 %.

Cheltuielile secțiunii de dezvoltare aprobate au fost de **19504000 lei**, cele realizate de **13117857 lei**, rezultând un grad de realizare de 67,26 %.

În funcție de ponderea alocărilor bugetare pe domenii și/sau servicii, finanțarea bugetară s-a realizat în baza bugetului aprobat în plenul Consiliului Local Însurăței, iar sumele efectiv plătite se prezintă după cum urmează:

COD	Categoria de cheltuieli	ANUL 2025			Cheltuieli efective	% in total cheltuieli efective
		PREVEDERI ANUALE DEFINITIVE	PLATI EFECTUATE	%		
10	Cheltuieli de personal	7452000	6768725	90,83	6782862	38,34
20	Bunuri si servicii	5239000	4480228	85,52	4484955	25,35
55	Programe de dezvoltare	200000	116095	0,00	116095	0,66
56	Proiecte cu finantare UE	5818000	2392152	41,12	178378	1,01
57	Asistenta sociala	4549000	4408162	96,90	4458689	25,20
58	Proiecte cu finantare UEsi din fondul de modernizare	336000	48600	14,46	0	0,00
59	Alte cheltuieli	402000	320036	79,61	320800	1,81
60	Proiecte PNRR nerambursabile	206000	126179	0,00		0,00
61	Proiecte PNRR rambursabile	586000	491470	83,87		0,00
70	Cheltuieli de capital	12358000	9943361	80,46	1350846	7,64
85	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	0	-104151	0,00	0	0,00
	TOTAL CHELTUIELI	**37146000**	**28990857**	**78,05**	**17692625**	**100,00**

Structura și modul de alocare și distribuire la nivel anual, se prezintă astfel:
- suma de **15873000 lei** pentru secțiunea de funcționare reprezintă un procent de 54,75% din totalul cheltuielilor efectuate din bugetul local, în principal pentru: cheltuielile capitolului bugetar autorități executive în sumă de 4169761 lei - 26,27% din totalul plăților, pentru funcționarea instituției și salarizarea aparatului propriu din subordinea primarului și indemnizațiile membrilor consiliului local, cheltuielile serviciului de evidența persoanelor în sumă de 353072 lei - 2,22% din total plăți, pentru salariile și funcționarea acestui serviciu, cheltuielile biroului de poliție locală și protecție civilă suma de 777563 lei pentru salarizare si materiale - 4,90% din plăți, cheltuieli pentru capitolul învățământ 1493955 lei - 9,41% din totalul plăților, reprezentând finanțarea cheltuielilor cu naveta personalului din unitățile de invățământ subordonate, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli cu tichetele sociale de grădiniță și pentru copii cu CES, capitolul sănătate 108917 lei pentru plata asistenților medicali școlari și asigurarea funcționării centrului de permanență - 0,69% din total plăți, pentru cultură, recreere și religie suma de 715352 lei pentru funcționarea bibliotecii orășenești și a casei de cultură, pentru parcuri, zone verzi, baze sportive, sport și culte religioase - 4,51% din plăți, asigurări și asistența socială 6165494 lei - 38,84% din totalul plăților, pentru plata drepturilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, finanțarea serviciilor sociale de protecție a copiilor si familiei, plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a celor de urgență, capitolul de cheltuială servicii și dezvoltare publică și locuințe suma de 629249 lei - 3,97% din plăți, pentru iluminatul public, servicii cu utilajele proprii și finanțarea lucrărilor de cadastru de specialitate pentru terenurile aparținând persoanelor fizice și pentru bunurile proprii ale u.a.t., protecția mediului suma de 1346983 lei - 8,49% din total și transporturi, suma de 112654 lei aferentă cheltuielilor cu reparatiile curente străzi și drumuri locale - 0,71% din plățile totale din bugetul local.

-suma de **13117857** lei reprezentând 45,25% din totalul cheltuielilor din bugetul local a fost repartizată pentru secțiunea de dezvoltare, concretizată în modernizări, reabilitări, reparații capitale, dotări, aceste sume fiind necesare onorării contractelor de lucrări în derulare, precum și demarării altor noi, pentru: construire clădire administrativă in satul Lacu Rezii, extindere spațiul arhivei, dotari independente scoli(centrale termice sc.2, sala sport liceu si camere video campus), sistematizare parcare si curte sala festivitati Grivita, dotare cu casute pentru organizare targuri traditionale, înființare retea alimentare cu apa potabila in cartier Dropia, oras Insuratei, judet Braila, sistematizare strada Victoriei tronson DE584 pana la str. Lacu Rezi, studii de fezabilitate și avize pentru proiecte noi și continuarea investițiilor finanțate din PNDL, Anghel saligny , proiectele finanțate din FEDR, precum și dotarea unitaților de învățământ prin PNRR.

Din structura economica a cheltuielilor efective ale bugetului local aferente anului 2025, rezulta ca 38,34% din acestea sunt cheltuieli de personal, 25,35% cheltuieli cu bunuri si servicii, 0,66% programe de dezvoltare, 25,20% cheltuieli de asistenta sociala, alte cheltuieli pentru culte, sport si burse elevi 1,81 %, 1,01 % proiecte cu finanțare externa nerambursabilă și cheltuieli de capital 7,64 % .

Fundamentarea şi aprobarea cheltuielilor la 31.12.2025 a bugetului local al oraşului Însurăţei şi al instituţiilor finanţate din venituri proprii şi subvenţii a fost făcută în strictă corelare cu posibilităţile reale de încasare a veniturilor, asigurându-se în anul 2025 şi din cote şi sume defalcate din unele venituri alocate de la bugetul de stat, creşterea cheltuielilor de personal, ca urmare a incidenţei prevederilor Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, a creşterii preţurilor bunurilor, utilităţilor şi serviciilor necesare funcţionării instituţiilor, precum şi a cheltuielilor sociale pentru plata drepturilor asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi indemnizaţiilor.

În calitate de ordonator principal de credite, Consiliul Local Însurăţei a urmărit gestionarea bugetului de venituri şi cheltuieli pe criterii de economicitate, eficienţă, eficacitate, realizând o bună gestiune financiară, în conformitate cu competenţele conferite de lege pentru finanţarea serviciilor şi activităţilor de interes local.

Menţionăm că la 31.12.2025 au fost asigurate creditele bugetare necesare pentru acoperirea cheltuielilor de personal, bunuri şi servicii şi cheltuieli de capital atât pentru aparatul de specialitate al Consiliului Local Însurăţei cât şi pentru instituţiile finanţate integral din bugetul local şi pentru activităţile finanţate din venituri proprii şi subvenţii de la bugetul local.

Contul anual de execuţie al bugetului local înregistrează un excedent de 264642 lei, din care: la secţiunea de funcţionare excedent de 1747582 lei, iar la secţiunea de dezvoltare deficit de 1482940 lei, sumă acoperită din excedentul bugetar cumulat al anilor precedenţi.

II. EXECUTIA BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI AL ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL DIN VENITURI PROPRII

1. VENITURILE

COD	SURSE DE VENIT	ANUL 2025			% IN TOTAL VENITURI	DREPTURI CONSTATATE DE INCASAT
		PREVEDERI ANUALE DEFINITIVE	INCASARI REALIZATE	%		
30.10	venituri din proprietate	325000	385152	118,51	93,28	126766
33.10	venituri din prestari servicii	0	27736	0,00	6,72	714
	TOTAL VENITURI	**325000**	**412888**	**127,04**	**100,00**	**127480**

Veniturile din proprietate provin din incasarile chiriilor spatiilor din piata agroalimentara, utilizarea pasunilor comunale, iar veniturile din servicii provin din incasarile aferente inchirierii utilajelor, alte prestari servicii si taxa de cantar.

Veniturile totale aprobate la 31.12.2025 au fost de 325000 lei, iar încasările de 412888 lei, rezultând un grad de realizare de 127,04 %.

2. CHELTUIELILE

Corespunzator veniturilor, in aceleasi conditii, din cheltuielile prevazute in anul 2025 in suma totala de 325000 lei, au fost realizate plati efective aferente cheltuielilor in suma de 174078 lei, reprezentand 53,56% din totalul cheltuielilor prognozate.

COD	Categoria de cheltuieli	ANUL 2025			Cheltuieli efective	% in total cheltuieli efective
		PREVEDERI ANUALE DEFINITIVE	PLATI EFECTUATE	%		
10	Cheltuieli de personal	68000	64002	94,12	64394	35,17
20	Bunuri si servicii	257000	110076	42,83	111036	60,65
70	Cheltuieli de capital	0	0	0,00	7646	4,18
	TOTAL CHELTUIELI	**325000**	**174078**	**53,56**	**183076**	**100,00**

Structura şi modul de alocare şi distribuire la nivel anual, se prezintă astfel:

din totalul plăţilor realizate de 174078 lei, 5932 lei sunt cheltuieli pentru învăţământ reprezentând 3,41% din total şi 168146 lei reprezintă cheltuielile aferente administrarii şi funcţionarii pieţei şi târgului en- gross, în procent de 96,59% din total.

Cheltuielile efective realizate au fost in suma de 183076 lei si sunt reprezentate in proportie de 35,17% de cheltuieli de personal, de 60,65% cheltuieli materiale si 4,18% cheltuieli de capital.

III. ANALIZA SOLDURILOR EVIDENŢIATE ÎN SITUAŢIILE FINANCIARE ANUALE

La 31 decembrie 2025, soldurile din fluxul de trezorerie, însumează 9301825 lei şi sunt compuse din excedentul cumulat al bugetului local în sumă de 8148921 lei, respectiv excedentul cumulat al activităţilor finanţate din venituri proprii în sumă de 1111860 lei, precum şi suma de 41044 lei aflată în cont de mandat reprezentând ajutoare sociale neridicate 15180 lei, garanţii de participare la licitaţii 25605 lei şi 259 lei aparţinând liceului.

Soldurile din fluxul de trezorerie, cod formular 04, reprezintă disponibilităţile aflate la 31 decembrie la bănci comerciale şi cuprind soldul garanţiilor materiale retinute salariatilor, în sumă de 22420 lei

Creantele bugetare de încasat evidențiate în contul de execuție venituri al bugetului local în suma de 8564100 lei reprezintă drepturile constatate de încasat la data de 31 decembrie 2025 reprezentând impozite și taxe locale, venituri din prestări de servicii, concesiuni și închrieri , taxe speciale, sume de încasat de la bugetul de stat din subvenții pentru susținerea investițiilor locale și sume de primit de la UE pentru finanțarea proiectelor cu finanțare externă.

Creantele comerciale evidențiate în contul de execuție venituri proprii în sumă de 127480 lei reprezintă drepturile constatate de încasat la data de 31 decembrie 2025 pentru păşune și venituri din prestări servicii.

Situațiile financiare centralizate la nivelul ordonatorului principal de credite la 31 decembrie 2025 au fost întocmite în conformitate cu prevederile Legii 82/1991 – Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor cuprinse în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005- privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice 3.265/2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019, precum și de modificare și completare a altor acte normative în domeniul contabilității instituțiilor cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul nr.1983/2025.

Situațiile financiare au fost întocmite respectând principiul contabilității pe bază de angajament, conform căruia evenimentele sunt recunoscute atunci când acestea se produc și nu când acestea se plătesc sau se încasează.
Situațiile financiare întocmite în baza acestui principiu oferă informații nu numai despre tranzacțiile și evenimentele trecute care au determinat încasări și plăți, dar și despre resursele viitoare, respectiv obligațiile de plată viitoare. Acest principiu se bazează pe independența exercițiului, potrivit căruia toate cheltuielile se raportează la exercițiul la care se referă, fără a se ține seama de data încasării veniturilor, respectiv de data plății cheltuielilor.

Legea nr. 273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, sporeste cadrul legislativ creat, autonomia locala, conferind autoritatilor publice locale atributiunile necesare pentru fundamentarea, dimensionarea si repartizarea cheltuielilor publice locale, acoperite din veniturile bugetelor locale, pe destinatii, in concordanta cu interesul comunității.

In acest context, U.A.T. Insuratei va supreveghea modul in care se realizeaza executia de casa a bugetului local, derularea celorlalte etape ale procesului bugetar, furnizand totodata Consiliului Local date cu privire la stadiul executiei bugetare, constituirea resurselor financiare publice locale, astfel incat ordonatorul principal de credite sa aplice principiul " bunei gestiuni financiare a fondurilor publice si a patrimoniului public".

V. ANALIZA REZULTATULUI INVENTARIERII ANUALE A PATRIMONIULUI U.A.T. INSURĂȚEI

Având în vedere Dispoziția Primarului nr. 456/2025 privind inventarierea anuală a patrimoniului, prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, art.7 și art. 8, OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în perioada 24.11.2025-20.12.2025 s-a efectuat inventarierea anuală a patrimoniului U.A.T. Însurăței, operațiune consemnată în listele de inventariere întocmite, rezultatul acestei operațiuni fiind înscris în Procesul - verbal întocmit la data finalizării inventarierii.

În urma efectuării inventarierii anuale a patrimoniului U.A.T. Însurăței comisia a constatat că:

* nu există plusuri sau minusuri în gestiunea mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar, așa cum reiese din listele de inventariere întocmite,
* există bunuri pentru care s-au întocmit liste de propunere de scoatere din uz prin casare, în funcție de natura lor,
* nu există stocuri depreciate, fără mișcare sau cu mișcare lentă.

La 31 decembrie 2025, patrimoniul U.A.T. Însurăței cuprinde active fixe corporale și necorporale, investiții în curs, stocuri de materiale și obiecte de inventar, disponibilități, creanțe bugetare și comerciale, precum și datorii.
Activele necorporale sunt alcătuite din licente, programe informatice și active fixe necorporale în curs de executare și au valoarea de 783537,83 lei.
La data de 31 decembrie 2025 domeniul public al U.A.T. Însurăței are valoarea de 118960856,03 lei, in creștere față de valoarea de la începutul anului prin înregistrarea în cursul anului 2025 în gestiune a podului peste râul Călmățui.
Domeniul privat are valoarea de 24210240,00 lei și este alcatuit din terenuri.
În categoria construcțiilor, patrimoniul U.A.T. Însurăței cuprinde, pe lângă cele aparținând domeniului public și construcții amortizabile în valoare totală de 3041246,26 lei. Amenajarile la terenuri insumează 2199786,11 lei si sunt amortizabile.
În categoria activelor fixe corporale aflate în patrimoniul U.A.T Însurăței sunt uncluse și instalatiile tehnice, mijlloacele de transport, mobilierul, aparatura și echipamentele de birotică care sunt clasificate ca mijloace fixe, în valoare totală de 7143336,83 lei.

Activele fixe corporale în curs de execuție însumează valoarea de 34487087,02 lei și sunt formate din investiții în curs de executare pentru modernizare străzi, extindere trotuare, infiintare retea de apa potabila in cartierul Dropia, centrul cultural, etc.

Stocurile cuprind materiale consumabile în valoare de 7739,61 lei și obiecte de inventar in valoare de 1160633,37 lei.
Creanțele bugetare sunt cele aflate în lista de rămășiță generată în mod automat din aplicația de impozite și taxe locale și au valoarea de 3748479,75 lei, pentru un număr de 1394 contribuabili persoane fizice și 131 persoane juridice, precum și creanțele comerciale compuse din rămășița aferentă chiriei păşunilor comunale în sumă de 126567,42 lei, creanțe de încasat de la UE în valoare de 3015227,93 lei, 18074,08 clienți din prestări servicii și alte cranțe bugetare din concedii medicale de recuperat de la CAS Brăila în

Disponibilitățile înregistrate în conturile deschise la trezorerie în sumă de 9294462,57 lei și reprezinta excedentul cumulat local și al activităților autofinanțate, precum și sume de mandat reprezentând ajutoare sociale neachitate beneficiarilor și suma de 22419,39 lei și soldul garanţiilor materiale ale gestionarilor de la bancă comercială.

Datoriile înregistrate la data de 31 decembrie 2025 sunt datorii curente în sumă totală de 9951125,03 lei, din care datorii comerciale către furnizori de bunuri, servicii și lucrări de investiții de 278757,24 lei, datorii către bugete de 241729,00 lei, datorii din operațiuni cu fonduri europene în sumă de 3015227,93 lei, datorii către salariați de 256535 lei și datorii către beneficiarii de indemnizații de handicap de 339852 lei.

Diferentele dintre soldurile din listele de inventariere și cele evidențiate în situațiile financiare consolidate, încheiate la 31 decembrie 2025 sunt aferente soldurilor inscrise în situațiile financiare ale instituțiilor publice de învățământ cu personalitate juridică subordonate.

Anexăm copii ale dosarului de inventariere care cuprinde toate listele de inventar, listele cu propunerile de scoatere din uz, precum și procesul verbal privind rezultatul inventarierii patrimoniului.

Propunem spre aprobare Proiectul de hotărâre privind aprobarea contului anual de execuţie al bugetului propriu al Consiliului Local Însurăței la data 31.12.2025, pe capitole de venituri şi cheltuieli, pe total şi pe cele două secţiuni, de funcţionare şi dezvoltare, conform anexelor nr. 1, 1a și 1b, 2, 2a, 2b, contul anual de execuţie al instituţiilor finanţate integral sau partial din venituri proprii, conform anexelor nr.3, 3a, 4, 4a și 4b precum și fluxurile de trezorerie și bănci comerciale, respectiv anexele 5 și 6 la prezentul raport, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, precum și aprobarea rezultatului inventarierii anuale a patrimoniului U.A.T. Însurăței la 31 decembrie 2025 conform procesului verbal privind rezultatul inventarierii, respectiv anexa 7 la raport.

ȘEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE,

Ec. LIPAN MARIOARA

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMAR
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din data de 23.06.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila

Consiliul Local al Oraşului Insurăţei, judeţul Brăila, întrunit în şedinţă ordinară azi, data de mai sus,

Având în vedere:
- referatul de aprobare a Primarului oraşului Însurăţei, înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei sub nr. 6615/15.06.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului resurse umane înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei sub nr. 6616/15.06.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului juridic înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei sub nr. 6617/15.06.2026;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila;
- aducerea la cunoştinţă publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunţul nr. 5434/18.05.2026 publicat pe pagina web a autorităţii publice şi la sediul acesteia;

Cu respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.13/26 martie 2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, precum şi a noii structuri organizaţionale, ca urmarea aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituţia Prefectului-judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026;

În conformitate cu prevederile:
- Legii nr.53/2003 –Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Părţii a VI-a, titlul I şi II *din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul* administrativ, care reglementează Statutul funcţionarilor publici şi care cuprinde prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;

În scopul organizării şi funcţionării aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila;

În temeiul prevederilor art.84 alin.(1), alin(3)-(5), art.85 alin.(2), art.87 alin.(1) şi (5), art. 110 alin.(1), art.129 alin.(1) şi alin.(2) lit.a), alin.(3), lit.c), art. 139 alin.(1), art.140 alin.(1), art. 196 alin.(1), lit.a), art.197, art.198, art.240 şi art.243 alin.(1), lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1.-Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează personalul care îndeplineşte funcţii de conducere şi personalul de execuţie din subordine ale compartimentelor de specialitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei şi serviciile publice de interes local, din subordinea Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila.

Art.3.-Împotriva măsurilor aprobate prin prezenta hotărâre, se poate face plângere la instanţa de contencios administrativ, respectiv Tribunalul Judeţului Brăila, în termenele şi condiţiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4.-Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoştinţă celor interesaţi şi publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului general al unităţii administrativ- teritoriale Însurăţei şi a administratorului reţelei electronice.

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerinţelor art.139 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de _____ voturi, din numarul total de _____ consilieri locali.

Iniţiat de Primar,

CARŞOTE FLORENTINA

Avizează pentru legalitate
secretarul general al oraşului Însurăţei,

PÎRLOG FĂNICA

ANEXA nr. 1

la HCL nr._____/23.06.2026

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI, JUDEȚUL BRĂILA

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - (1) - Prezentul regulament stabileşte cadrul juridic privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, respectiv structura internă organizatorică, statutul personalului, sfera relaţională internă şi externă, atribuţii, competenţe, responsabilităţi, limite de competenţe şi răspunderea personalului din cadrul acestuia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi a altor acte normative în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei se aprobă prin hotărârea Consiliului local al oraşului Însurăţei, în condiţiile legii, la propunerea primarului oraşului Însurăţei.

Unitatea administrativ-teritorială Însurăţei

Art. 2. - (1) Oraşul Însurăţei este unitate administrativ-teritoriala de bază cu personalitate juridica de drept public, cu capacitate deplină şi patrimoniu propriu şi are în componenţă satele aparţinătoare: Lacu Rezii, Măru Roşu, Valea Călmăţui şi cartier Dropia.

(2) Unitatea administrativ-teritorială Însurăţei este subiect juridic de drept fiscal, titulara a codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare.

(3) Unitatea administrativ-teritorială Însurăţei este titulară a drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.

(4) Unitatea administrativ-teritorială Însurăţei, în relaţiile cu alte autorităţi şi instituţii publice, persoane fizice sau persoane juridice, poate utiliza poşta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

(5) Adresa oficială de poştă electronică a unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei se stabileşte conform prevederilor legale în vigoare.

Autorităţile administraţiei publice locale

Art. 3. - (1) Autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul oraşului Însurăţei sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă şi primarul, ca autoritate executivă.

(2) Consiliul local şi primarul se aleg prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat, în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

(3) Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din oraşul Însurăţei, în condiţiile legii.

Competenţele autorităţilor administraţiei publice locale

Art. 4. - (1) Autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul oraşului Însurăţei exercită competenţe exclusive, competenţe partajate şi competenţe delegate, potrivit legii.

(2) Autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul oraşului Însurăţei au iniţiativa şi hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi publice. În acest sens, autorităţile administraţiei publice locale au responsabilitaţi în următoarele domenii de activitate atribuite în sfera lor de competenţă de prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi de alte acte normative incidente:

a) respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor;
b) organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes local;
c) organizarea şi dezvoltarea durabilă a localităţii: economico - socială, urbanistică şi de amenajare a teritoriului, protecţia mediului şi spaţii verzi, fond locativ;
d) gestiune financiară şi patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
e) fond funciar;

f) furnizarea serviciilor publice de interes local, respectiv a serviciilor comunitare de utilităţi publice, asigurând, potrivit competenţei sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar acestora;
g) libera iniţiativa şi concurenţă loială asigurând libertatea comerţului;
h) funcţionarea instituţiilor de învatamânt, sanitare, cultura, tineret şi sport, potrivit legii;
i) asigurarea ordinii publice şi a siguranţei;
j) asigurarea desfăşurarii activităţilor ştiinţifice, culturale, artistice, sportive şi de agrement;
k) prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;
l) cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern;
m) alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivităţii aflate în sfera de competenţă a autorităţilor administraţiei publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Aparatul de specialitate al primarului oraşului Însurăţei

Art. 5. - Primarul oraşului Însurăţei îndeplineşte o funcţie de demnitate publică.
Art. 6.- Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relaţiile cu autorităţile publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.
Art. 7.- **(1)** Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor şi respectarea prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un **aparat de specialitate**.
(3) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei, precum şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public **nu fac** parte din aparatul de specialitate.

Primăria oraşului Însurăţei

Art. 8. - Primăria oraşului Însurăţei este o structură funcţională, fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Însurăţei, dispoziţiile primarului oraşului Însurăţei, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

CAPITOLUL II
Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei

Art. 9. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei se elaborează în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al oraşului Însurăţei.
Art. 10. - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de control.
Art. 11. - Relaţiile de ***autoritate ierarhică*** presupun:
a) Subordonarea Viceprimarului şi a aparatului de specialitate faţă de Primar;
b) Subordonarea Secretarului general, Arhitectului Şef, directorului Executiv, Şefilor de Serviciu, responsabililor coordonatori, după caz, faţă de Primar, Viceprimar, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile Primarului şi structurii organizatorice;
c) Subordonarea directorului Executiv, Şefilor de Serviciu, responsabililor coordonatori faţă de Secretarul general, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile Primarului şi structura organizatorica;

d) Subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 12. - Relațiile de ***autoritate funcțională*** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Însurăței, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice de interes local, din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 13. - Relațiile de ***colaborare*** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Însurăței sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local.

Art. 14. - Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Însurăței și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale, județene și locale, ONG-uri, etc. din țară și străinătate.

Art. 15. - Relațiile de ***reprezentare*** se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție, Viceprimarului, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale, județene sau locale, O.N.G.-uri din țară și străinătate.

Art. 16. - Relațiile de ***coordonare, verificare și control*** se stabilesc între primar și: Viceprimar, Secretarul General pe de o parte, Directorul Executiv și Șefii de Serviciu/responsabilii cordonatori pe de altă parte, conform organigramei.

Art. 17. - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art. 154-157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.18. - **Viceprimarul** exercită atribuții prevăzute de art. 152 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 19. - Secretarul General al U.A.T. Însurăței îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Secretarul General al orașului Însurăței îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de Consiliul Local sau de Primar.

CAPITOLUL III
Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței și atribuțiile principale ale acestora

Art. 20. - **(1)** Aparatul de specialitate al Primarului orașului Însurăței este structurat după cum urmează:

a) Primarul
b) Viceprimarul
c) Secretarul General
d) Arhitectul șef în structura căruia se află:
   i. Compartiment amenajarea teritoriului și urbanism
e) Director executiv al Direcției de Asistență Socială(DAS) în structura căruia se află:
   i. Compartiment Servicii sociale, monitorizare asistenți personali
   ii. Compartiment Evidență și plată beneficii de asistență socială
   iii. Compartiment Centru de zi pentru îngrijirea copiilor"Pinocchio"
   iv. Compartiment Strategii, Programe, Analiză Statistică
   v. Compartiment Intervenții în situații de urgență, comunicare, relații cu publicul și asociații și fundații
   vi. Asistență medicală

f) Șef Serviciu Financiar Contabil (SFC) în structura căruia se află:
   i. Compartiment Buget Contabilitate
   ii. Compartiment Impozite și taxe
   iii. Compartiment Casierie
   iv. Compartiment Proiecte și Achiziții Publice
g) Compartiment juridic
h) Compartiment Resurse umane
i) Compartiment Camera Agricola
j) Compartiment Secretariat-Registratură- Arhiva
k) Cultura, Sport, Tineret, Biblioteca orășănească

l) Compartiment Poliția Locală care gestionează următoarele arii majore de activitate:
   i. Paza și protecție
   ii. Ordine și liniște publică
   iii. Evidență Persoane
   iv. Control și activitate comercială
   v. Protecția Mediului
   vi. Control și disciplina în Construcții
m) Compartiment deservire
n) Servicii-activități autofinanțate

(2) Serviciile publice de interes local fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței sunt:
a) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP);
b) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU).

(3) Serviciile publice de interes local fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței au regulament propriu de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Însurăței.

(4) Primarul orașului Însurăței conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

SECȚIUNEA 1
Primarul - rolul și atribuțiile

Art. 21. - Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Art. 22. - Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 23. - Primarul reprezintă orașul Însurăței în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art. 24. - Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

(1) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:
a) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
b) Îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
c) Urmărește îndeplinirea atribuțiilor privind sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale de către secretarul general al unității administrati-teritoriale Însurăței sau, după caz, către de ofițer de stare civilă delegat în condițiile art. 243 alin.(5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
d) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:
a) Prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a orașului Însurăței, care se publică pe pagina de internet a instituției, în condițiile legii;
b) Participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
c) Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
d) Elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială, de mediu a orașului Însurăței, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.

(3) Atribuții referitoare la bugetul local al orașului Însurăței, respectiv:
a) Exercită funcția de ordonator principal de credite ;

b) Întocmeşte proiectul bugetului oraşului Însurăţei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) Prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) Iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de valoare în numele unităţii administrativ teritoriale;
e) Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor, la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(4) Atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, respectiv:
a) Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) Ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) Ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domenii prevăzute la art. 129, alin. (6) şi (7), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
d) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizorilor serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129, alin. (6) şi (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al oraşului Însurăţei;
e) Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi după caz a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru persoanlul din cadrul aparatu de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local, acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) Emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice:
h) Asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Art. 25. - Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art. 26. - Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 27. - **(1)** În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual.
(2) Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanei interesate, după caz, în condiţiile legii.

Art. 28. - Primarul, prin semnare, investeşte cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuţiilor care îi revin potrivit legii (dispoziţii, certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi desfiinţare, avize, etc.), întocmirea şi semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare, etc.), precum şi semnarea anterioara a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativ civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice stabilite prin lege şi prin prezentul regulament.

Art. 29. - Primarul poate delega atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

SECŢIUNEA a 2-a
Viceprimarul - rolul şi atribuţiile

Art. 30. - Viceprimarul exercită o funcţie de demnitate publică, este subordonat primarului şi în situaţii prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului,

atribuții ce revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Art. 31. - Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

a) Îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
b) Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Însurăței și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
c) Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local, actelor normative referitoare la activitățile specifice structurilor de specialitate pe care le coordonează;
d) Susține audiențe în problemele specifice structurilor de specialitate conform dispozițiilor date de primar;
e) Prezintă Primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
f) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

SECȚIUNEA a 3-a

Secretarul general - rolul și atribuțiile

Art. 32. - Secretarul general al unității administrativ-teritoriale Însurăței este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 33. - Atribuțiile Secretarului General sunt următoarele:

a) Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Însurăței și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local conform legii și dispoziției de delegare;
b) Participă la ședințele consiliului local;
c) Avizează proiectele de hotărâri;
d) Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
e) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
f) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
g) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
h) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
i) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicare a ordinii de zi, întocmirea procesului verbal a ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
j) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
k) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
l) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
m) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
n) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

o) Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorum și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
p) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
q) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
r) Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial;
s) Eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al orașului Însurăței și dispozițiilor Primarului orașului Însurăței, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
t) Îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
u) Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 2 la Ordinul MDLPA nr.407/2026), conform prevederilor legale, dacă nu sunt delegate atribuțiile prevăzute de art. 243 alin.(7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
v) Propune primarului delegarea prin dispoziție a atribuțiilor privind sesizare pentru deschide procedurii succesorale către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă;
w) Este secretarul Comisiei Locale de Fond Funciar a orașului Însurăței în condițiile Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare;
x) Semnează Certificatele de urbanism și verifică dacă:
   i. Sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
   ii. Poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
   iii. Documentația a fost verificată de către arhitectul șef sau persoana responsabilă, verificând existența semnăturii acestuia, opisul documentației;
   iv. Se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
   v. Există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale, topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi);
   vi. În cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 8, lit.C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 310/2022, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
   vii. În cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informații prevăzute la art. 8, lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale, județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 310/2022, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului șef;
y) Semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:
   i. Sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
   ii. Poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
   iii. Documentația a fost verificată de către arhitectul șef sau persoana responsabilă, verificând existența semnăturii acestuia, opisul documentației;
   iv. Are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrarilor de construcții/desființare;
   v. Dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevazute la art. 8, respectiv art. 20, lit. B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale, județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 310/2022, legalitatea

conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului șef;

z) Emite avizul prealabil la solicitarea președintelui consiliului județean în procedura de emitere a autorizației de construire pentru executarea lucrărilor definite de Legea nr. 50/1991, în situațiile excepționale prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, când consiliul local este dizolvat și primarul nu își poate exercita atribuțiile;

aa) Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în orașul Însurăței;

bb) Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot ce au domiciliul sau reședința pe raza orașului Însurăței, precum și copiile listelor electorale complementare;

cc) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul orașului Însurăței.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile și responsabilitățile comune personalului cu funcții de conducere

Art. 34. – Conducătorii structurilor de specialitate nominalizați în statul de funcții au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

a) Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;

b) Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/compartimentului (după caz);

c) Elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
   i. Directorul executiv pentru personalul compartimentelor din subordine;
   ii. Arhitectul șef pentru personalul compartimentelor din subordine;
   iii. Șefii de serviciu pentru personalul compartimentelor din subordine;
   iv. Responsabilii coordonatori pentru personalul din subordine.
   v. În caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri seminarii/conferințe cu înștiințarea în prealabil a conducătorului autorității publice - Primar/viceprimar înlocuitor de drept, după caz, sau Secretar General), se desemnează persoană responsabilă cu atribuții de conducere delegate din cadrul direcției/serviciului/compartimentului prin dispoziția primarului orașului Însurăței;

d) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;

e) Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționre a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei orașului Însurăței, care au implicații asupra personalului din subordine;

f) Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

g) Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local Însurăței, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;

h) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;

i) Propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcție, serviciul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;

j) Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;

k) Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursurile de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
l) Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului care îl subordonează și îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
m) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și al celorlalți angajați ai primăriei;
n) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propunându-și după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
o) Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
p) Propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; Pentru dezbatere în ședințele Consiliului Local răspunde interpelărilor consilierilor locali în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
q) Participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proie propuse pe ordinea de zi;
r) Întocmesc sau, după caz, își însușesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente, dat pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unei atribuții din aria lor de competență;
s) Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor, documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
t) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri când este cazul;
u) Participă la elaborarea Programul anual al achizițiilor publice (P.A.A.P.) în baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Însurăței;
v) Propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
w) Întocmesc note de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de structură internă din cadrul autorității contractante, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție;
x) Întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
y) Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
z) Preia de la compartimentul proiecte și achiziții publice contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora, precum și contractele privind administrarea domeniului public și privat și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea, monitorizarea și finalizarea acestora;
aa) Implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziții;
bb) Răspund pentru documentele întocmite;
cc) Întocmește raport trimestrial cu privire la activitățile personalului serviciului;
dd) Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în atribuțiile structurii pe care o coordonează;
ee) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
ff) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;

gg) Desfășurarea activității în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care a fost desemnat;
hh) Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu;
ii) Răspunde administrativ-discipinar, contravenţional, civil sau penal, dupa caz, atunci când se încalcă cu vinovăţie îndatoririle de serviciu, actele normative în vigoare sau neîndeplinirea atribuţiilor sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora, în condiţiile legii şi a codului administrativ;
jj) Răspunderea aferentă actelor administrative. Răspunde administrativ, civil sau penal, dupa caz, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice, atunci când fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz pentru legalitatea actele autorităţilor administraţiei publice locale;
kk) Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către Primarul oraşului Însurăţei/sau de către Consiliul Local al oraşului Însurăţei.

Art. 35. - Directorul executiv, arhitectul şef, şefii de serviciu, responsabilii coordonatori, cu aprobarea primarului pot delega o parte din atribuţiile lor funcţionarilor din subordine, în condiţiile legii.

Art. 36. - În cazul în care un funcţionar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcţie sau, în caz de absenţă nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fişa postului, primarul stabileşte persoana care îi preia atribuţiile pe durata absenţei din autoritatea publică.

SECŢIUNEA a 5-a

Atribuţiile şi responsabilităţile comune personalului de execuţie

Art. 37. - Personalul de execuţie din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în funcţie de specificul atribuţiilor aferente domeniului de activitate şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

a) răspunde de accesarea şi utilizarea zilnică a email-ului de serviciu;
b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii acesteia şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
d) respectă normele de conduită profesională şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
e) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului, în condiţiile legii şi a codului administrativ;
f) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
g) semnalează conducerii entităţii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
h) colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
i) întocmeşte, actualizează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
j) întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial, în cadrul compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
k) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
l) răspund pentru documentele întocmite în condiţiile legii şi a codului administrativ;
m) completează dosarul achiziţiei publice cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare, când este cazul şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
n) desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei, în care a fost desemnat şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;

o) utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului, aparatura şi mijloacele tehnice din dotare şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
p) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
q) are obligaţia să păstreze secretul asupra informaţiilor pe care le deţine, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
r) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile RGPD, asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
s) răspunde administrativ-disciplinar, contravenţional, civil sau penal, dupa caz, atunci când se încalcă cu vinovăţie îndatoririle de serviciu, actele normative în vigoare sau neîndeplinirea atribuţiilor sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora, în condiţiile legii şi a codului administrativ;
t) răspunderea aferentă actelor administrative. Răspunde administrativ, civil sau penal, dupa caz, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice, atunci când întocmeşte şi semnează rapoarte, documente de fundamentare prevăzute de lege în procedura de emitere sau adoptare a actelor autorităţilor administraţiei publice locale;
u) asigură ocrotirea proprietăţii publice şi private a UAT, previne producerea oricărui prejudiciu, acţionand în orice situaţie ca un bun gospodar şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
v) obligatia de a folosi timpul de lucru şi bunurile numai pentru desfăşurarea activităţii aferente funcţiei deţinute şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
w) să propună şi sa asigure folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
x) să cunoască şi să îşi însuşească legislaţia specifică domeniului de activitate, în mod permanent şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
y) să îşi îmbogăţească permanent cunoştinţele şi să îşi desăvârşească pregătirea profesională participând la cursuri de specializare dar şi prin studiul individual şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
z) să respecte normele de conduită, prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei , R.I. şi legislaţia în vigoare şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinii;
aa) îndeplineşte orice alte atribuţii date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte;
bb) reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea autorităţii publice;
cc) ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în registru special şi/ program informatic.

SECŢIUNEA a 6-a

Obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă pentru personalul cu funcţii de conducere

Art. 38. - Obiectivele specifice de îndeplinit de către personalul cu funcţii de conducere sunt:
a) Respectarea intereselor colectivităţii locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăţei în perspectivă, pe termen lung, precum şi prioritătile Consiliului Local al oraşului Însurăţei şi al primarului oraşului Însurăţei;
b) Promovarea valorile etice la nivelul aparatului de specialitate al primarului, serviciilor publice şi instituţiilor publice de interes local, acţionarea pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupţie, asigurarea încrederii publice în serviciul public printr-o conduită onestă, imparţială şi transparentă;
c) Promovarea calităţii şi eficienţei serviciilor publice şi instituţiilor publice de interes local, în scopul asigurării funcţionării acestora în condiţii de transparenţă, performanţă, eficacitate şi orientată către cetăţean şi în funcţie de necesităţile şi cerinţele de dezvoltare socio-economică a unitatăţii administrativ-teritoriale Însurăţei;
d) Respectarea actelor normative în vigoare în planificarea şi gestionarea activităţilor şi resurselor în domeniul său de responsabilitate;

e) Motivarea personalului din subordinea sa şi contribuirea la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanţă şi rezultate;
f) Organizarea propriei activităţii în domeniul său de responsabilitate, optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele şi resursele alocate;
g) Contribuirea, în funcţie de specificului domeniului de activitate, la dezvoltarea economică, socială, culturală şi urbanistică a unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei;
h) Utilizarea şi exploatarea bunurilor aparţinând unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei în scopul satisfacerii nevoilor cetăţenilor;
i) Monitorizarea şi verificarea progreselor şi realizărilor înregistrate în domeniul său de responsabilitate;
j) Elaborarea şi evaluarea opţiunilor strategice şi în materie de politici publice, ţinând cont de impactul social, financiar, cultural şi asupra mediului pentru unitatea administrativ-teritorială Însurăţei, pe termen mediu;
k) Luarea deciziilor pe expertiză/studii/rapoarte/fundamentări şi cunoştinţe aprofundate şi asumarea responsabilităţiilor pentru aplicarea deciziilor;
l) Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize şi evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale ;
m) Fixarea obiectivelor care privesc dezvoltarea personală;
n) Aplicarea experienţei proprii, precum şi cunoştinţele acumulate din experienţa altora, bazarea pe idei noi pentru îmbunătăţirea rezultatelor;
o) Participă activ la dezvoltarea instituţională şi la implementarea de noi metode de lucru;
p) Îşi asumă şi demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională şi etică;
q) Construieşte şi dezvoltă relaţii de încredere cu colegii şi personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor;
aa) Comunică în mod proactiv cu factorii interesaţi şi experţi, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării şi implementării deciziilor în materie de politici publice;
bb) Alte obiective specifice prevăzute de actele normative în vigoare care se circumscriu sferei de competenţă funcţiilor de conducere.

ART. 39. –(1)Indicatorii de performanţă pentru personal de conducere măsoară eficienţa, calitatea şi operativitatea în îndeplinirea sarcinilor. Aceştia sunt împărţiţi pe domenii de activitate şi stabilesc obiective clare (ex. termene de răspuns, număr de dosare procesate, grad de satisfacţie).

(2) Indicatori de performanţă pentru personalul cu funcţii de conducere sunt :
a) Relaţiile de susţinere a activităţii între compartimentele funcţionale;
b) Respectarea termenelor legale;
c) Promptitudine şi capacitate în comunicare ;
d) Capacitatea de adaptare la modificările legislative;
e) Încadrarea în planificarea planului de control şi eficientizarea acestora;
f) Eliberarea avizelor, autorizaţiilor, cu respectarea legislaţiei;
g) Program de lucru cu publicul;
h) Însuşirea noutăţilor legislative;
i) Publicare pe site documente;
j) Nivelul de promptitudine prin care se răspunde solicitărilor;
k) Întocmire documentaţie cu respectarea actelor normative;
l) Statistici, analize, studii;
m) Elaborare şi avizare documentaţie privind administrare domeniul public şi privat;
n) Parteneriate încheiate;
o) Urmărirea aplicării actelor normative în vigoare;
p) Urmărire activitate personal din subordine;
q) Propunere de promovare personal din subordine;
r) Conduita profesională faţă de cetăţean;
s) Corespondenţa interinstituţională;
t) Corespondenţa intrainstituţională;
u) Dezvoltarea unei culturi comunicaţionale în cadrul instituţiei;

v) Urmărirea încasării veniturilor ;
w) Urmărirea evoluției din punct de vedere economic,social, cultural al unității administrativ-teritoriale Însurăței;
x) Responsabilizarea personalului propriu;
y) Inventarierea anuală prin verificarea pe teren a patrimoniului;
z) Luarea de măsuri pentru gospodărirea rațională a cheltuielilor, a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar;
aa) Întocmirea documentațiilor economice și îndeplinirea obligațiilor;
bb) Supravegherea construcțiilor și aplicarea sancțiunilor;
cc) Propuneri elaborare strategii și politici publice;
dd) Rapoarte de specialitate, fundamentări, anchete, inspecții;
ee) Participarea personalului din subordine la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale;
ff) Accesul permanent al cetățenilor la platformele software ale instituției;
gg) Numărul de vizitatori ai paginii web;
hh) Activitatea de înregistrare și urmărire a sesizarilor;
ii) Creșterea gradului de încredere a cetățeanului în autoritatea publică;
jj) Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
kk) Alți indicatori de performanță aferenți obiectivelor specifice prevăzute de actele normative în vigoare care se circumscriu sferei de competență funcțiilor de conducere.

SECȚIUNEA a 7-a

Obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru personalul cu funcții de execuție

Art. 40. –(1) Obiectivele specifice de îndeplinit de către personalul cu funcții de execuție sunt:
a) Respectarea intereselor colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și al primarului orașului Însurăței;
b) Promovarea valorile etice la nivelul aparatului de specialitate al primarului, serviciilor publice și instituțiilor publice de interes local, acționarea pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigurarea încrederii publice în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă;
c) Promovarea calității și eficienței serviciilor publice și instituțiilor publice de interes local, în scopul asigurării funcționării acestora în condiții de transparență, performanță, eficacitate și orientată către cetățean și în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a unitatății administrativ-teritoriale Însurăței;
d) Respectarea actelor normative în vigoare în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate;
e) Contribuirea la dezvoltarea profesională pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate;
f) Contribuirea, în funcție de specificului domeniului de activitate, la dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a unității administrativ-teritoriale Însurăței;
g) Utilizarea și exploatarea bunurilor aparținând unității administrativ-teritoriale Însurăței în scopul satisfacerii nevoilor cetățenilor;
h) Fixarea obiectivelor care privesc dezvoltarea personală;
i) Aplicarea experienței proprii, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, bazarea pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor;
j) Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru;
k) Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică;
l) Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor;
m) Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice;

n) Alte obiective specifice prevăzute de actele normative în vigoare care se circumscriu sferei de competenţă funcţiilor de conducere.

(2) Obiective operaţionale:

a) îndeplinirea la timp a sarcinilor: Respectarea termenelor limită (deadline-urilor) pentru lucrările repartizate.
b) calitatea lucrărilor: Reducerea ratei de eroare în procesarea documentelor, introducerea datelor sau finalizarea proiectelor.
c) volumul de activitate: Realizarea normelor de muncă sau a numărului de lucrări/dosare stabilit.

(3) Obiective de calitate şi orientare către beneficiar (cetăţean):

a) rezolvarea solicitărilor: Soluţionarea cererilor, petiţiilor sau reclamaţiilor primite cu respectarea procedurilor legale şi a standardelor de calitate.
b) comunicare eficientă: Asigurarea unui nivel ridicat de satisfacţie a publicului prin interacţiuni profesioniste.

(4) Obiective de dezvoltare profesională şi adaptabilitate:

a) asimilarea noilor proceduri: Învăţarea şi aplicarea corectă a noilor reglementări legislative, tehnologii sau instrumente de lucru interne.
b) autonomie în muncă: Creşterea capacităţii de a soluţiona spete complexe fără a fi necesară supervizarea permanentă.

(5) Obiective comportamentale şi de lucru în echipă:

a) colaborare: Participarea activă la schimbul de informaţii şi sprijinirea colegilor pentru atingerea obiectivelor domeniului de activitate.
b) conduită: Respectarea normelor de etică profesională şi a regulamentelor interne.
c) modul de îndeplinire a acestor obiective este evaluat periodic prin intermediul indicatorilor de performanţă.

ART. 41. –(1)Indicatorii de performanţă pentru personalul de execuţie măsoară eficienţa, calitatea şi operativitatea în îndeplinirea sarcinilor. Aceştia sunt împărţiţi pe **domenii de activitate şi stabilesc obiective clare** (ex. termene de răspuns, număr de dosare procesate, grad de satisfacţie).

(2) Indicatori de performanţă pentru personalul cu funcţii de execuţie sunt :

a) Relaţiile de susţinere a activităţii între compartimentele funcţionale;
b) Respectarea termenelor legale;
c) Promptitudine şi capacitate în comunicare ;
d) Capacitatea de adaptare la modificările legislative;
e) Program de lucru cu publicul;
f) Însuşirea noutăţilor legislative;
g) Publicare pe site documente;
h) Nivelul de promptitudine prin care se răspunde solicitărilor;
i) Întocmire documentaţie cu respectarea actelor normative;
j) Statistici, analize, studii;
k) Elaborare şi avizare documentaţie privind administrare domeniul public şi privat;
l) Conduita profesională faţă de cetăţean;
m) Corespondenţa interinstituţională;
n) Corespondenţa intrainstituţională;
o) Dezvoltarea unei culturi comunicaţionale în cadrul instituţiei;
p) Urmărirea încasării veniturilor ;
q) Inventarierea anuală prin verificarea pe teren a patrimoniului;
r) Luarea de măsuri pentru gospodărirea raţională a cheltuielilor, a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale şi obiecte de inventar;
s) Întocmirea documentaţiilor economice şi îndeplinirea obligaţiilor;
t) Supravegherea construcţiilor şi aplicarea sancţiunilor;
u) Propuneri elaborare strategii şi politici publice;
v) Rapoarte de specialitate, fundamentări, anchete, inspecţii;
w) Accesul permanent al cetăţenilor la platformele software ale instituţiei;

x) Numărul de vizitatori ai paginii web;
y) Activitatea de înregistrare și urmărire a sesizarilor;
z) Creșterea gradului de încredere a cetățeanului în autoritatea publică;
aa) Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
bb) Alți indicatori de performanță aferenți obiectivelor specifice prevăzute de actele normative în vigoare care se circumscriu sferei de competență funcțiilor de conducere.

ART.42.–(1) Obiectivele, împreună cu termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Obiectivele, termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a autorității publice.

(3) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv în conformitate cu nivelul atribuțiilor, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) Competențele generale, precum și nivelurile de complexitate aferente, descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor pentru evaluarea personalului sunt prevăzuți în anexele la Codul administrativ.

SECȚIUNEA a 8-a
Compartiment juridic

ART.43.– **(1) Misiunea și obiectivele compartimentului juridic sunt:**

a) reprezintă interesele unității administrativ –teritoriale oraș Însurăței, ale Primarului orașului Însurăței și ale Consiliului Local al orașului Însurăței în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de către autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentarea în justiție a acestora;
b) acordă consultanță și asistență juridică Consiliului Local al orașului Însurăței, Primarului orașului Însurăței, aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței;
c) avizează și participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul Local al orașului Însurăței, în conformitate cu actele normative în vigoare;
d) avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de Primarul orașului Însurăței;
e) îmbunătățirea performanței reprezentării în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ a unității administrati-teritoriale Însurăței;
f) gestionează activitatea de soluționare a dosarelor constituite în baza Legilor fondului funciar, precum și în baza altor legii;
g) gestionează activitatea de soluționare a dosarelor generate în litigiile fiscale și de urbanism;
h) pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
i) avizează din punct de vedere juridic adrese, răspunsuri la petiții, solicitări și alte documente generate în procedura de soluționare a problemelor de interes local date în competența personalului aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței;
j) respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
k) asigurarea suportului tehnic pentru aplicarea corectă a legislației la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței;

l) formularea unor răspunsuri bine fundamentate în fapt şi în drept la cererile petenţilor formulate în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor precum şi la a solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
m) îmbunătăţirea procesului de actualizare, internalizare şi comunicare cu celeritate a actelor normative compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei.
n) respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, a altor dispoziţii de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunilor de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente.

ART.44.– **(1)** Atribuţiile personalului din structura compartimentului juridic **pe linie de Reprezentare a intereselor** unităţii administrativ –teritoriale oraş Însurăţei, ale Primarului oraşului Însurăţei şi ale Consiliului Local al oraşului Însurăţei în faţa instanţelor judecătoreşti, a parchetelor, a organelor jurisdicţionale, precum şi în faţa altor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat:
a) asigură reprezentarea unităţii administrativ –teritoriale oraş Însurăţei în faţa organelor judecătoreşti în cauzele civile, în cele de contencios administrativ, precum şi în alte cauze;
b) asigură reprezentarea unităţii administrativ –teritoriale oraş Însurăţei în faţa altor organe jurisdicţionale;
c) ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de stat;
d) întocmeşte şi redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanţelor şi la interogatorii, când este cazul;
e) întocmeşte şi redactează acţiuni judecătoreşti;
f) promovează căile ordinare şi extraordinare de atac, când este cazul;
g) întocmeşte şi redactează răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare de către conducere;
h) depune diligenţele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care unitatea administrativ –teritorială oraş Însurăţei este parte;
i) îndeplineşte formalităţile de plată (ordonanţare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunţate de instanţele civile şi de contencios administrativ care stabilesc în sarcina autorităţii o astfel de obligaţie;
j) obţine titlurile executorii în vederea executării silite urmând transmiterea acestora către organul fiscal local şi ţine evidenţa litigiilor fiscale;
k) transmite, la solicitarea direcţiilor de specialitate, informaţiile privitoare la litigiile din instanţă necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc;
l) ia măsuri pentru recuperarea creanţelor fiscale, transmiţând organului fiscal local hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile în litigiile fiscale pentru a fi puse în executare;
m) emite puncte de vedere în materia fiscală, în urma solicitărilor transmise de organul fiscal local şi avizează pentru legalitate Deciziile întocmite de organul fiscal local;
n) emite puncte de vedere în toate problemele de interes local;
o) pune în aplicare hotărârile judecătoreşti în colaborare cu compartimentele de specialitate;
p) are obligaţia să transmită compartimentelor de specialitate documentele şi toate datele şi informaţiile necesar a fi cuprinse în dispozitivul actului administrativ de punere în aplicare a hotărârilor judecătoreşti;
q) comunică, prin preşedintele de şedinţă, reprezentanţilor Consiliului Local al oraşului Însurăţei toate informaţiile referitoare la existenţa litigiilor în instanţă unde Consiliul Local al Oraşului Însurăţei este parte, precum şi consilierilor Consiliului Local al oraşului Însurăţei, dacă aceştia sunt chemaţi în nume propriu în faţa instanţelor judecătoreşti;
r) primeşte de la personalul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei şi de la personalul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al oraşului Însurăţei documentele

solicitate de către instituțiile statului (poliție, instanțe de judecată, parchete, organe de urmărire penală) și le integrează într-un răspuns comun transmițându-le către acestea;

s) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(2) Atribuțiile **pe linie de Reprezentare a intereselor** unității administrativ –teritoriale oraș Însurăței, ale Primarului orașului Însurăței și ale Consiliului Local al orașului Însurăței în fața instanțelor judecătorești, a parchetelor, a organelor jurisdicționale, precum și în fața altor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat sunt externalizate prin încheierea unui contract de prestării servicii juridice de consultanță și de reprezentare cu un avocat, în conformitate cu prevederile art.70 alin.(1) lit.c) din Legea nr.51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și aprobat în fiecare an prin Hotărârea Consiliului local al orașului Însurăței.

(3) Atribuțiile personalului din structura compartimentului juridic **pe linie de Legislație și Avizare Contracte:**

a) acordă consultanță și asistență juridică Consiliului Local al orașului Însurăței, Primarului orașului Însurăței, aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței, în toate problemele de interes local.
b) întocmește, redactează și avizează dispozițiile emise de Primarul orașului Însurăței în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
c) întocmește și redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
d) analizează și propune secretarului general spre avizare pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de Primarul orașului Însurăței;
e) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului orașului Însurăței și al instituțiilor și serviciilor de interes public ale uat oraș Însurăței;
f) verifică valabilitatea actelor la autorizațiile și/sau acordurilor eliberate de Primarul orașului Însurăței;
g) exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și personalul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței le propun spre adoptare Consiliului Local al orașului Însurăței;
h) participă la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de către Consiliul Local al orașului Însurăței;
i) întocmește, redactează și avizează expunerile de motive/referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâre inițiate de Primarul orașului Însurăței;
j) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe și care privesc orașul Însurăței;
k) studiază și informează personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și personalul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței despre legislația nou apărută pentru punerea în aplicare în funcție de obiectul de activitate al acestora;
l) analizează și propune spre avizare contractele cadru transmise de către personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și personalul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței;
m) întocmește și redactează răspunsuri la memoriile și petițiile repartizate de conducere;
n) participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al al primarului orașului Însurăței și din serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței, în probleme de natură juridică contractuală;
o) formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al primarului orașului Însurăței și de către serviciile publice de interes local din subordinea

Consiliului local al oraşului Însurăţei, potrivit competenţelor încredinţate, precum şi propuneri în sensul avizării, rezilierii, rezoluţionării ori modificării contractelor încheiate între uat oraş Însurăţei şi diverse persoane fizice sau juridice;

p) participă la discuţii preliminare în vederea încheierii contractelor, precum şi la încheierea de protocoale de intenţii;
q) colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea şi redactarea proiectelor de contract;
r) propune spre avizare din punct de vedere al legalităţii, contractele şi protocoalele ce se vor încheia de uat oraş Însurăţei;
s) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale şi încadrarea lor conform legislaţiei;
t) formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligaţionale;
u) răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului şi le transmite în termen secretarului general al oraşului Însurăţei;
v) desfăşoară activităţii în diverse comisii constituite la nivelul autorităţii publice;
w) contribuie la rezolvarea corespondenţei cu persoanele fizice şi juridice referitoare la petiţiile depuse;
x) colaborează cu proiectanţii, care au proiecte pentru oraşul Însurăţei;
y) formulează răspunsuri către beneficiari la solicitării care au la bază documentaţii necorespunzătoare sau incomplete, în termen prevăzut de legislaţia în vigoare;
z) propune norme şi metode de îmbunătăţire a activităţii din cadrul compartimentului;
aa) participă periodic la cursuri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi a aptitudinilor de comunicare;
bb) întocmeşte analize semestriale cu privire la activităţile de soluţionare a petiţiilor;
cc) elaborează /actualizează proceduri scrise de lucru, operaţionale, pentru activitatea juridică;
dd) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul autorităţii;
ee) aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul autorităţii;
ff) organizează şi asigură arhivarea curenta a documentelor din sfera atribuţiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhiva;
gg) respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, a altor dispoziţii de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunilor de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente.

(4) Atribuţiile personalului din structura compartimentului juridic **pe linie de Proceduri Prealabile:**

a) primeşte plângeri prealabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, de persoane fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul oraşului Însurăţei, la propunerea aparatului de specialitate al acestuia sau de Consiliul Local, în sensul revocării sau modificării acestuia;
b) primeşte plângeri prealabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, privind nesoluţionarea în termen legal a unei cereri adresate Primarul oraşului Însurăţei prin aparatul de specialitate sau Consiliului Local;
c) solicită de la compartimentul de resort care a promovat actul administrativ atacat sau nu a soluţionat în termen legal o cerere, toate documentele care au stat la baza emiterii acestuia, după caz, precum şi punctul de vedere motivat privind temeinicia plângerii prealabile;
d) asigură soluţionarea şi transmiterea către persoana vătămată a răspunsului la plângerea prealabilă, în termenele legale pe baza punctului de vedere şi a documentelor furnizate de către compartimentele de resort care au promovat actul administrativ atacat;
e) răspunde la plângerile prealabile formulate de persoanele fizice sau juridice, în vederea formulării apărării în procesele ce au ca obiect acţiuni întemeiate pe dispoziţiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, privind nesoluţionarea în termenul legal a unei cereri adresate Primarului oraşului Însurăţei prin aparatul de specialitate sau Consiliului Local;
f) propune norme şi metode de îmbunătăţire a activităţii din cadrul compartimentului;

g) participă periodic la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare;
h) întocmește analize semestriale cu privire la modul de soluționare a petițiilor în procedura prealabilă;
i) elaborează /actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru autoritatea publică;
j) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul autorității;
k) aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul autorității;
l) organizează și asigură arhivarea curenta a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhiva;
m) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere sau Consiliul Local;
n) respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.

personalului

(5) Atribuțiile personalului din structura compartimentului juridic și a Secretarului General **pe linie de Asistență Legislativă:**

a) asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor hotărâri de către Primarul orașului Însurăței, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
b) verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri pe care le înaintează Secretarului General în vederea avizării, sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului General al U.A.T. Însurăței, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
c) asigură semnarea ordinii de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul orașului Însurăței;
d) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii în format fizic și/sau electronic consilierilor locali;
e) transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri Secretarului General al U.A.T. Însurăței, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local Însurăței;
f) realizează procedura de convocare a consiliului local;
g) asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
h) întocmește avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotarâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestora;
i) efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local;
j) redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor înscrise/audio și asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și Secretarul General al U.A.T. Însurăței;
k) redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de către consilierii locali;
l) asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al U.A.T. Însurăței a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Însurăței;
m) transmite hotărârile Consiliului Local Însurăței și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului, în vederea efectuării controlului de legalitate, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăți înființate de Consiliul Local Însurăței, în vederea punerii în aplicare a acestora;
n) afișează în programul informatic hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;

o) primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Însurăței de către Instituția Prefectului județul Brăila;
p) întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor consiliului Local Însurăței de către Instituția Prefectului județul Brăila, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective;
q) arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local Însurăței;
r) asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
s) întocmește lista privind prezența consilierilor la ședințele în plen pe care o comunică Serviciului financiar contabil împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării îndemnizației lunare consilierilor locali;
t) gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali;
u) primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
v) ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
w) elaborează și creează baze proprii de date;
x) gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
y) propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local Însurăței, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali, etc.
z) ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a hotărârilor Consiliului Județean Brăila către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Însurăței;
aa) ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Însurăței către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Însurăței;
bb) gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului orașului Însurăței, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial;
cc) transmite proiectele de hotărâri și materialele înscrise pe ordinea de zi consilierilor locali în format fizic și/sau electronic, dupa caz;
dd) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
comune personalului

(6) Atribuțiile personalului din structura compartimentului juridic și a Secretarului General **pe linie de Asistență Tehnică și Legislativă:**

a) asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor primarului orașului Însurăței;
b) efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretarul General al UAT Însurăței a dispozițiilor Primarului orașului Însurăței, aplicând parafa "Contrasemnează pentru legalitate Secretar General", precum și în vederea semnării de către Primarul orașului Însurăței, sau după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
c) gestionează registrul privind refuzurile Secretarului General al UAT Însurăței de a contrasemna pentru legalitate dispozițiile Primarului;
d) comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului orașului Însurăței către Instituția Prefectului județul Brăila;
e) gestionează registrul privind comunicările dispozițiilor către Instituția Prefectului județul Brăila;

f) comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare;
g) gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a dispozițiilor cu caracter normativ conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
h) primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului orașului Însurăței de către Instituția Prefectului județul Brăila;
i) întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului orașului Însurăței, de către Instituția Prefectului județul Brăila, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
j) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului orașului Însurăței;
k) asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului orașului Însurăței;
l) asigură publicarea în Monitorul Oficial a dispozițiilor cu caracter normativ;
m) asigură actualizarea în Monitorul Oficial a Registrului de dispoziții emise de Primarul orașului Însurăței;
n) elaborează și creează baze proprii de date;
o) afișează în programul informatic dispozițiile emise, precum și modificările intervenite;
p) asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al UAT Însurăței sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale și a succesiunilor vacante (Anexa 24), conform prevederilor legale;
q) efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Primarul orașului Însurăței a "Declarației de întreținere pentru anul calendaristic....." (Declarație Germania);
r) efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Primarul orașului Însurăței a " Certificatului de muncă sezonieră în Germania";
s) asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al UAT Însurăței, a lucrărilor ce intră în competența de soluționare a acestuia, conform prevederilor legale;
t) asigură repartizarea, conform rezoluției Secretarului General al UAT Însurăței, a corespondenței primită prin poșta militară;
u) gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului orașului Însurăței, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial;
v) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(7) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului juridic sunt exercitate de către consilierul juridic care se subordonează secretarului general al orașului Însurăței.

(8) Personalul din cadrul compartimentului juridic acționează în următoarele **limite de competențe**:
a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia sau de către Consiliul Local;
b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
d) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

(9) Sfera relațională a personalului din cadrul compartimentului juridic:
(a) Relații interne:
i. cu Consiliul Local;

ii. cu conducerea autorităţii publice;
iii. cu direcţii, servicii, compartimente din cadrul autorităţii publice;
iv.

(b) Relaţiile externe:

i. cu Guvernul, ministerele şi serviciile publice deconcentrate din teritoriu;
ii. cu Parlamentul;
iii. cu Instituţia Prefectului;
iv. cu Consiliul Judeţean;
v. cu autorităţi şi instituţii publice;
vi. cu organizaţii internaţionale;
vii. cu alte persoane juridice de drept public şi privat;
viii. cu cetăţenii."

SECŢIUNEA a 9-a

Compartiment Secretariat-Registratură-Arhivă

Art.45.- (1) **Misiunea** compartimentului pe linie de secretariat -registratură este de crea o comunicare bazată pe principiile transparenţei, corectitudinii şi imparţialităţii între autoritatea publică şi cetăţean, într-o manieră legală, profesională, eficientă şi echitabilă, de a oferi cetăţenilor, autorităţilor şi instituţiilor publice, organizaţiilor legal constituite, mass-mediei şi societaţii civile informaţiile solicitate, de a le înregistra documentele, de a -i direcţiona către compartimentele de specialitate, precum şi de a menţine şi promova imaginea intactă a Primăriei oraşului Însurăţei.
În acest sens, asigură:

a. dezvoltarea capacităţii instituţionale şi promovarea instituţională;
b. gestionarea registrului general de evidenţă de intrări-ieşiri şi a celor speciale;
c. gestionarea platformelor şi aplicaţiilor de transmitere şi primire a mesajelor prin internet;
d. preluarea şi înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite prin intermediul liniei de telefonie, servicii poştale, email, curier, colectate în căsuţa de sesizări şi reclamaţii aflată în instituţie, şi transmiterea lor către serviciile sau instituţiile competente în vederea soluţionării acestora;
e. transmiterea răspunsurilor la cererile petenţilor formulate în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor precum şi la a solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
f. efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea documentelor şi a materialelor scanate către consilieri, tehnoredactarea procesului verbal al şedinţelor Consiliului Local şi redactarea Hotărârilor Consiliului Local;
g. transmiterea documentelor, cu respectarea termenelor de comunicare a hotărârilor Consiliului Local, Instituţiei Prefectului, Primarului şi direcţiilor/serviciilor/compartimentelor interesate;
h. respectarea prevederilor legale referitoare la procedurile administrative privind dispoziţiile primarului oraşului Însurăţei, comunicare dispoziţii, publicare în Monitorul Oficial Local;
i. respectarea termenelor de comunicare a dispoziţiilor Instituţiei Prefectului, direcţiilor/ serviciilor/compartimentelor interesate, persoanelor fizice, persoanelor juridice de drept public şi privat;
j. respectarea prevederilor legale referitoare la procedurile electorale, tipărire liste electorale, delimitare secţii de votare şi actualizare Registrul electoral al AEP, transmite comunicări către personalul responsabil din cadrul SPCLEP pentru efectuare de operaţiuni în Registrul electoral al AEP, publicare documente cu caracter electoral;
k. centralizarea, afişarea pe site şi scanarea hotărârilor şi dispoziţiilor în programul informatic;
l. centralizarea, afişarea pe site şi transmiterea documentelor către consilieri locali şi autorităţile şi instituţiile publice.
m. îmbunătăţirea procesului de actualizare, internalizare şi comunicare cu celeritate a actelor normative compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei.

n. respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

(2) Misiunea compartimentului **pe linie de arhivă** constă într-un ansamblu de activități privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile legii.

(3) Obiectivele specifice ale compartimentului **pe linie de secretariat-registratură** sunt:

a) prestarea serviciilor privind Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. nr. 546 din 20.07.2011 cu privire la acordarea serviciilor Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice;
b) primirea și expedierea corespondenței electronice către autorități publice și instituții publice, către cetățeni, precum și către orice altă adresă de email;
c) transmiterea informației confidențiale, cu aplicarea măsurilor de securitate de rigoare (ex. certificate digitale, arhive criptate);
d) gestionarea listei de contacte cu aplicarea măsurilor de confidențialitate;
e) luarea și respectarea măsurilor tehnologice și administrative față de mijloacele tehnice, de program, date și servicii, cu respectarea principiilor accesibilității, integrității și confidențialității informației;
f) creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale;
g) asigurarea și facilitarea accesului la informațiile de interes public;
h) comunicarea cât mai promptă și eficientă cu cetățenii;
i) reducerea fluctuației de personal;
j) creșterea gradului de responsabilitate a Primăriei orașului Însurăței față de cetățean;
k) informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de administrație publică locală;
l) transparență în ceea ce privește furnizarea informațiilor oferite cetățenilor;
m) creșterea calității serviciilor furnizate cetățeanului;
n) stimularea participării active a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor în administrația publică locală;
o) asigură funcționalitatea canalelor de comunicare între Primăria orașului Însurăței și cetățeni, mass-media și alte organisme (pagina web a Primăriei, publicarea unui Buletin Informativ etc.);
p) rezolvă și asigură comunicarea în eventualele situații de criză prin colaborarea cu direcțiile /serviciile/compartimentele din cadrul autorității publice;
l) implementează strategia de imagine și de comunicare a Primăriei orașului Însurăței;
m) menținerea unei relații cât mai favorabile cu reprezentanții mass-media, prin documentarea, întocmirea și transmiterea unor răspunsuri cât mai precise necesare solicitărilor primite;
n) respectarea intereselor colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și al primarului orașului Însurăței;
o) respectarea actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

(4) Obiectivele specifice ale **compartimentului arhivă** constă în organizare, administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic Local al unității administrativ-teritoriale Însurăței.

(5) Obiectivele generale ale compartimentului arhivă:

a. asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și protejare a documentelor create și deținute;
b. ținerea unei evidențe a tuturor documentelor, grupate în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru;
c. selecționarea documentelor;
d. păstrarea documentelor;
e. depunerea documentelor la Arhivele Naționale;

f. satisfacerea nevoilor cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora prin reducerea birocrației, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie;
g. realizarea arhivării documentelor Primăriei la timp și în cele mai bune condiții.

Art.46.-(1) Atribuțiile personalului din structura compartimentului **pe linie de registratură - secretariat** sunt următoarele:

a) asigură programul de lucru cu publicul stabilit stabilit de primarul orașului Însurăței și ia măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul;
b) asigură înregistrarea documentelor în registrul general de evidență de intrări-ieșiri și a celor speciale;
c) gestionează platforme și aplicații de transmitere și primire a mesajelor prin internet și anunță imediat compartimentele de resort despre toate informațiile, documentele cărora li se adresează;
d) verifică și înregistrează toate documentele care intră în instituție, prin poștă, curier, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com, fax, sau depuse personal de către petenți conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
e) distribuie documentele înregistrate către compartimentele de specialitate conform actelor normative incidente;
f) asigură înscrierea în audiență la conducerea Primăriei;
g) pune la dispoziția petenților imprimatele tip necesare pentru toate serviciile publice care intră în competențe autorității publice;
h) verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la petiții, conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
i) verifică circulația, statusul și termenul de răspuns, respectiv redactează și transmite răspunsul și petițiile primite din partea consilierilor locali ai Consiliului Local Însurăței, conform Legii 233/2002, pentru aprobarea ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
j) asigură eliberarea documentelor emise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței, ca urmare a solicitărilor petenților;
k) asigură expedierea răspunsului către petiționar, conform legii, prin poștă, curier, fax sau e-mail;
l) ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate de la poștași, le predă compartimentelor emitente în termen de cel mult 5 zile de la primire;
m) redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta;
n) efectuează operația de scanare a documentelor înregistrate;
o) propune norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul compartimentului;
p) participă periodic la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare;
q) întocmește analize semestriale cu privire la activitățile de soluționare a petițiilor;
r) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(2) Atribuțiile personalului din structura compartimentului **pe linie de furnizare informații de interes public** sunt următoarele:

a) asigură din oficiu informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de administrație publică;
b) primește solicitările cetățenilor și le înregistrează la registratură, spre a fi direcționate către serviciile de specialitate;

c) realizează săptămânal, lunar, respectiv anual un raport de activitate cu privire la numărul și natura petițiilor/solicitărilor cetățenilor;
d) elaborează și implementează strategia de imagine a Primăriei orașului Însurăței;
e) coordonează activitatea de comunicare între direcțiile/serviciile primăriei orașului Însurăței și mass-media, instituții ale societății civile și cetățeni, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
f) colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
g) redactează și transmite comunicate de presă;
h) planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente de presă;
i) solicită compartimentelor Primăriei orașului Însurăței date și informații privind activitatea desfășurată de acestea pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass-media;
j) asigură informarea corectă și promptă a ziariștilor și, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorității locale a Primăriei Însurăței;
k) promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate de Primăria orașului Însurăței prin serviciile de specialitate;
l) stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile și interviurile cu presa;
m) organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informațiilor ce apar în mass me[illegible] privind problemele și activitățile Primăriei orașului Însurăței, realizând bănci de date;
n) asigură actualizarea secțiunii Comunicate de presă din pagine de web a Primăriei orașului Însurăței;
o) gestionează zona de afișare a informațiilor de interes public din oficiu, conform art. 5 (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
p) asigură accesul la informații de interes public din oficiu și la cerere și răspunde în termenul legal la solicitările de informații de interes public;
q) verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la solicitările de informații de interes public conform legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
r) răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
s) desfașoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorități publice;
t) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
u) respectă normele de protecția muncii;
v) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
w) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
x) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
y) îndeplinește orice alte atribuții pevazute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(3) **Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului pe linie de promovare instituțională sunt următoarele:**
a) promovează acțiunile administrative ale serviciilor Primăriei orașului Însurăței și realizează materiale de prezentare și promovare a Primăriei;
b) colaborează, demarează, urmărește și derulează împreună cu compartimentele de specialitate, proceduri de achiziție publică aprobate de conducerea instituției, în limitele stabilite prin ROF;
c) coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Primăriei;
d) inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru cetățenii orașului Însurăței;

e) creează oportunități de promovare a imaginii Primăriei orașului Însurăței;
f) creează materialele de identitate instituțională în așa fel încât să sublinieze faptul că instituția are o reputație publică solidă;
g) asigură comunicarea către public a mesajelor acțiunilor instituției prin intermediul unor canale de comunicare moderne (internet, rețele de comunicare, etc.);
h) creează materiale scrise și grafice necesare consolidării identității și imaginii instituției, cum ar fi : siglă (logo); dosarul de prezentare cu sigla instituției publice; broșuri în care să se prezinte misiunea și scopul organizației; buletinul informativ al instituției;
i) declină în materiale grafice însemnele necesare consolidării identității și imaginii instituției;
j) decorează/schițează/trasează/pictează zidurile pasajelor, a gardurilor, clădirilor precum și a altor suprafețe care se află în administrarea Consiliului Local Însurăței;
k) asigură organizarea și coordonarea activităților privind pregătirea și realizarea vizitelor oficiale în România a delegațiilor străine la nivel local;
l) menține legătura cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv translație;
m) organizează întâlniri, în colaborare cu serviciile/direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
n) menține legătura cu alte instituții din administrația publică;
o) asigură legăturile cu serviciile de protocol din cadrul altor organisme și instituții abilitate ale statului;
p) organizează acțiunile de protocol la evenimentele în care este implicată Primăria orașului Însurăței;
q) transmite invitații, felicitări, etc. către diferite instituții sau persoane cu care colaborează Primăria orașului Însurăței;
r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Atribuțiile personalului din structura compartimentului **pe linie de evidență electorală** sunt următoarele:
a) întocmește și tipărește listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente și le păstrează în registre speciale cu file detașabile;
b) primește și păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul General pentru Imigrări;
c) transmite personalului responsabil din cadrul SPCLEP comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP);
d) verifică listele electorale permanente (LEP) din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și listele electorale complementare (LEC) cu situația din teren (numere factoriale nou apărute);
e) comunică Autorității Electorale Permanente neconcordanțele observate între listele electorale permanente și situația din teren;
f) verifică și urmărește "Nomenclatorul de străzi" pe numere factoriale din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea verificării pe teren a numerelor poștale în raport cu listele electorale permanente (LEP) și listele electorale complementare (LEC);
g) primește și transmite personalului responsabil din cadrul SPCLEP comunicările cu persoanele decedate în vederea efectuării operațiunilor în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente, prin radierea acestora din listele electorale permanente;
h) primește comunicări de la instanțele de judecată cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art. 65 alin. 2 și art. 66 alin. 1 lit.a), d) Cod Penal și transmite personalului responsabil din cadrul SPCLEP comunicările cu persoanele decedate în vederea efectuării operațiunilor în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente, prin radierea din listele electorale permanente;
i) întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din orașul Însurăței;

j) elaborează documentele pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza orașului Însurăței conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
k) arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;
l) elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;
m) comunică Autorității Electorale permanente și Instituției Prefectului județul Brăila arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
n) întocmește și verifică Publicația pentru acordarea "bun de tipar";
o) întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din orașul Însurăței, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului județul Brăila, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
p) stabilește, cu sprijinul Arhitectului Șef și a compartimentului de urbanism, locurile de afișaj electoral de pe raza orașului Însurăței conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
q) primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali, precum și pentru operatorii de calculator și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
r) organizează împreună cu Instituția Prefectului județul Brăila, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul/Biroul Electoral Județean instruirea președinților și locțiitorilor secțiilor de votare;
s) aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
t) primește de la instituțiile implicate în procesele electorale, depozitează și distribuie pe secții de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
u) primește de la Instiuția Prefectului județul Brăila și Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
ee) primește, împreună cu Oficiul/Biroul Electoral de Circumscripție, de la președinții secțiilor de votare materialele electorale la finalizarea proceselor electorale în vederea predării lor instituțiilor competente;
ff) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(5) Atribuțiile personalului din structura compartimentului **pe linie de protecție a datelor cu** caract... personal sunt următoarele:

a) Informarea și consilierea operatorului de date, respectiv a persoanei împuternicite ca operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
b) Monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
c) Alocarea de responsabilități angajaților care prelucrează date cu caracter personal;
d) Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia la nivelul instituției;
e) Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

f) Asumarea rolului **de punct de contact** pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Art. 47. - (1) **Atribuţiile** personalului din cadrul compartimentului pe linie de **arhivă:**

a) organizează depozitul de arhivă conform legislaţiei în vigoare;
b) iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul instituţiei;
c) asigură verificarea şi relaţionarea cu Arhivele Naţionale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic
d) urmăreşte modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către serviciile/birourile compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
e) verifică şi preia pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire dosarele constituite de compartimentele creatoare de documente;
f) la preluarea unităţilor arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire şi concordanţa dintre conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanţe, se aduc la cunoştinţa compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare; întocmeşte inventare pentru toate documentele aflate în depozitul de arhivă al Primăriei Însurăţei;
g) ţine evidenţa în registrul de evidenţă a intrărilor şi ieşirilor unităţilor arhivistice a documentelor din depozitul de arhivă, a celor propuse pentru selecţionare, a celor propuse pentru predare-preluare la Arhivele Naţionale şi a celor complet deteriorate;
h) asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare -ieşire şi verifică integritatea documentelor restituite;
i) pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
j) întocmeşte inventarul documentelor ce urmează a fi analizate şi selecţionate de către comisia de selecţionare pentru documentele a căror termen de păstrare este depăşit ;
k) pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activităţii de control;
l) completează şi ţine borderourile specifice activităţii compartimentului;
m) scanează şi multiplică documente, precum şi orice alte materiale ce alcătuiesc dosarele arhivei, după consultarea secretarului general;
n) actualizează pe suport electronic evidenţele din registrul general de dosare;
o) asigură arhivarea, în condiţii corespunzătoare, a registrelor şi dosarelor;
p) întocmesc inventarul dosarelor şi registrelor arhivate, în vederea predării acestora ;
q) predau anual dosarele arhivate, la expirarea termenului de păstrare, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare primire;
r) administrează arhiva Primăriei şi organizează selecţionarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucţiunile Arhivelor Statului;
s) colaborează cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat ;
t) asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor şi extraselor, în condiţiile legii, la solicitările cetăţenilor sau instituţiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare
u) nu se eliberează copii după documentele secrete;
v) răspunde de evidenţa, păstrarea şi conservarea documentelor cu caracter secret;
w) verifică evidenţele, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhivă în condiţiile Legii 16/1996;
x) menţine ordinea şi curăţenia, asigură condiţii necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada ;
y) întocmeşte diferite situaţii la solicitarea unor instituţii sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
z) solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.);
aa) informează conducerea şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
bb) asigură arhivarea documentelor create;
cc) asigură elaborarea şi difuzarea procedurilor operaţionale;
dd) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;

ee) răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislaţei în vigoare;
ff) utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
gg) respectă normele de protecţia muncii;
hh) respectă circuitul documentelor şi a procedurilor de lucru;
ii) respectă dispoziţiile din regulamentul intern precum şi prevederile personalului contractual;
jj) îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
kk) îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.

(2) Atribuţiile exercitate de către personalul acestui compartiment în colaborare cu compartimentul proiecte şi achiziţii publice pe linie de Digitizare:

a) exercită împreună cu compartimentul proiecte şi achiziţii publice atribuţiile privind digitalizarea;
b) digitalizează documentele instituţiei în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
c) asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice pe baza unui registru electronic;
d) constituie şi dezvoltă banca de date a Primăriei oraşului Însurăţei şi reţeaua automatizată informare şi documentare arhivistică;
e) stabileşte regimul de acces la documentul arhivat electronic cât şi acordarea accesului la documentul în formă electronică din arhivă;
f) foloseşte programe informatice care să permită translatarea oricărui document în formă electronică arhivat din formatul în care a fost generat intr-un format care să permită vizualizarea, reproducerea şi stocarea documentelor respective la nivelul tehnologiilor în uz curent;
g) stabileşte măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică şi pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituţie;
h) realizează activităţi de digitalizare şi arhivare electronică, în conformitate cu Strategia de digitalizare a primăriei oraşului Însurăţei, aprobată prin Hotărârea consiliului Local Însurăţei ;
i) studiază toate posibilităţile de implementare a Strategiei de digitalizare a Primăriei Însurăţei pentru a facilita strategia de informatizare din administraţia publică;
j) desfăşoară activităţi de scanare a documentelor, utilizând instrumente profesionale, scanere, care au posibilitatea de a acoperi toate formatele de documente din arhivă, indiferent de dimensiune, precum şi echipamente specifice pentru scanarea documentelor degradate;
k) în cadrul procesului de digitalizare, se urmăresc activităţi de scanare, indexare, validare recunoaştere optică a caracterelor şi introducerea documentelor scanate într-un sistem integral de bibliotecă electronică de documente;
l) propune măsuri de digitalizare, de arhivare electronică, pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente în format electronic;

(3) Atribuţiile exercitate de către personalul acestui compartiment în colaborare cu compartimentul proiecte şi achiziţii publice pe linie de Prelucrare Informaţii sunt următoarele:

a) realizează activităţi de prelucrare fizică a documentelor, în vederea arhivării, în conformitate cu Strategia de digitalizare a Primăriei oraşului Însurăţei, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Însurăţei;
b) verifică documentaţia preluată de către arhivarii instituţiei, în vederea transpunerii Strategiei de digitalizare;
c) desfăşoară activităţi de sistematizare, sub aspectul grupării fondurilor în depozitele de arhivă, astfel încât prin determinarea locului unităţii şi a succesiunii lor în cadrul fondului, acestea să devină cât mai accesibile folosirii, în acelaşi timp, păstrându-se particularităţile din punct de vedere al activităţii instituţiei şi al evoluţiei acesteia;
d) propune măsuri eficiente de lucru cu documente în format fizic, pentru a facilita procesul de digitalizare.

Art. 48. –(1) Atribuţiile compartimentului sunt exercitate de către personalul de execuţie care se subordonează secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale care conduce, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea compartimentului.

(2) Unele din atribuţiile compartimentului sunt delegate prin dispoziţia primarului personalului de execuţie din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei.

ART.49.-Personalul din cadrul compartimentului **Secretariat-Registratură-Arhivă** acţionează în următoarele **limite de competenţe**:

a. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
c. elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorităţii publice;
d. respectă dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
e. semnalează conducerii autorităţii publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunostinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţii şi atribuţii.

ART. 50. - **Sfera relaţională** a personalului din cadrul compartimentului **Secretariat-Registratură-Arhivă**:

(1) Relaţii interne:

a. cu Consiliul Local;
b. cu conducerea autorităţii publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect şef, şef Serviciul financiar contabil);
c. cu direcţii, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorităţi publice;

(2) Relaţiile externe:

a. cu reprezentanţii Guvernului României;
b. cu Parlamentul;
c. cu AEP;
d. cu Instituţia Prefectului;
e. cu Instituţiile deconcentrate din teritoriu;
f. cu Consiliul Judeţean;
g. cu Arhiva Naţională a României şi structurile teritoriale;
h. cu alte autorităţi şi instituţii publice;
i. cu persoane juridice de drept public sau privat;
j. cu mass-media;
k. cu prestatori de servicii;
l. cu cetăţeni.

SECŢIUNEA a 10-a

Serviciul financiar contabil

ART. 51. - Serviciul financiar contabil are următoarea structură:

a) Şef serviciu;
b) Compartiment buget-contabilitate;
c) Compartiment impozite şi taxe locale;
d) Casierie;
e) Compartiment proiecte şi achiziţii publice.

ART. 52. – (1) Misiunea Serviciului financiar contabil constă în organizarea şi coordonarea activităţii economico-financiare a autorităţii publice prin asigurarea respectării legislaţiei, gestionarea eficientă a resurselor, reflectarea fidelă a patrimoniului şi furnizarea de date exacte pentru procesul decizional, în elaborarea bugetului unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei pe baze fundamentate economic, legal şi utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare şi utilizare raţională a resurselor

astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de Ordinul MFP privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor autorității publice, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor, stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea eficientă a obligațiilor fiscale, pentru asigurarea resurselor bugetare locale, evidența veniturilor, administrarea creanțelor bugetare și fiscale, etc.

(2) **Obiectivele generale ale Serviciului financiar contabil** vizează:

a) **organizarea și conducerea evidenței contabile:** înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economice pentru reflectarea exactă a patrimoniului, a poziției financiare și a rezultatelor.

b) **gestionarea resurselor financiare:** asigurarea utilizării legale, transparente și eficiente a fondurilor, limitarea cheltuielilor nejustificate și optimizarea bugetului.

c) **elaborarea și raportarea situațiilor financiare:** întocmirea și depunerea la timp a rapoartelor financiare, asigurând transparența în fața organelor de stat de control și conducerii.

d) **exercitarea controlului financiar:** implementarea măsurilor de control financiar preventiv și gestiunea riguroasă a angajamentelor bugetare și legale.

e) **fundamentarea deciziilor strategice:** furnizarea de analize, previziuni și informații clare conducerii executive pentru a sprijini planificarea și dezvoltarea pe termen lung.

f) **colectarea veniturilor și reducerea restanțelor:** creșterea gradului de colectare a masei impozabile prin conformare voluntară și, la nevoie, aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege.

g) **digitalizarea și debirocratizarea serviciilor:** facilitarea accesului contribuabililor (persoane fizice și juridice) la servicii online (depuneri de declarații, plăți prin platforme electronice) pentru a reduce timpul de așteptare și interacțiunile fizice la ghișeu.

h) **acuratețea bazei de date și controlul fiscal:** actualizarea permanentă a evidențelor fiscale și verificarea conformității declarațiilor depuse de contribuabili pentru eliminarea evaziunii și a erorilor de calcul.

i) **transparență și asistență pentru contribuabili:** oferirea de consultanță și informare promptă, corectă și accesibilă tuturor persoanelor fizice și juridice cu privire la datoriile, termenele de plată și facilitățile fiscale.

(3) Obiectivele specifice ale compartimentului financiar contabil

a) elaborează pe baza bugetelor de stat la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului general al unității administrativ-teritoriale Însurăței și asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea aprobarii bugetului unității administrativ-teritoriale Însurăței în fiecare an;

b) aplică și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;

c) urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

d) verifică periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și informarea ordonatorului principal de credite despre cele constatate;

e) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;

f) urmărește încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile autofinanțate;

g) urmărește încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;

h) întocmeşte lunar comunicarile de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli şi notele justificative şi de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli;
i) organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:
    i. contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţă operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
    ii. contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;
    iii. contabilitatea mijloacelor băneşti;
    iv. contabilitatea deconturilor;
    v. contabilitatea cheltuielilor conform clasificaţiei bugetare.
j) dispune, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, întocmirea documentelor de plata către organele bancare, către agenţi economici sau alte instituţii publice;
k) alocă resursele pe categorii de cheltuieli;
l) realizează principiul echilibrului bugetar;
m) utilizează creditele bugetare;
n) redistribuie resursele bugetare existente;
o) realizează şi urmăreşte indicatorii economico-financiari;
p) estimează necesităţile pe următorii 4 ani;
q) execută operaţii privind gestionarea mijloacelor băneşti şi a altor valori;
r) întocmeşte documente pentru plăţi reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri;
s) exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor de casa precum şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
t) întocmeşte lunar balanţa de verificare şi contul de execuţie;
u) întocmeşte trimestrial bilanţul contabil şi darea de seama contabilă;
v) întocmeşte anual contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
w) întocmeşte, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei şi al serviciilor publice de interes local din subordinea Consilului Local al oraşului Însurăţei, întocmeşte statele de plata pentru indemnizaţiile consilierilor;
x) întocmeşte ordinele de plata pentru drepturile salariale şi obligaţiile către bugetul de stat conform statelor de plata cu respectarea legislaţiei în vigoare;
y) întocmeşte raportările lunare şi trimestriale privind fondul de salarii, precum şi alte situaţii şi raportări legate de activitatea de salarizare;
z) efectuează lucrările referitoare la intocmirea şi predarea declaraţiilor privind contribuţiile către bugetul FNUASS, SOMAJ şi CAS;
aa) înregistrează rezultatele inventarierii patrimoniale efectuate în baza Ordinului MFP;
bb) înregistrează amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu;
cc) urmăreşte constituirea garanţiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale şi bănesti şi ţine evidenţa garanţiilor materiale ale gestionarilor instituţiei publice, întocmeşte notele contabile privind garantiile materiale;
dd) ţine evidenţa fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă pe fiecare sursa de venit;
ee) aplică standardele de control intern-managerial conform OMFP;
ff) 0 lei depăşire credite bugetare aprobate;
gg) acordarea vizei de control financiar preventiv conform dispoziţiei primarului;
hh) reflectarea valorică corectă a tuturor acţiunilor ce se desfăşoară la nivel de Primărie, de direcţii şi servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
ii) evidenţa obligaţiilor terţilor;
jj) respectă interesele colectivităţii locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăţei în perspectivă, pe termen lung, precum şi prioritătile Consiliului Local al oraşului Însurăţei şi al primarului oraşului Însurăţei;

kk) respectă şi execută actele normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

(4) Obiectivele specifice ale compartimentului impozite şi taxe locale

a) **Stabilirea şi constatarea creanţelor:** identificarea şi calcularea corectă a impozitelor şi taxelor datorate de persoanele fizice şi juridice (pe clădiri, terenuri, mijloace de transport) în baza legislaţiei în vigoare.

b) Asigurarea colectării impozitelor şi taxelor locale, verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice şi juridice, urmărirea şi executarea silită a creanţelor bugetare, soluţionarea contestaţiilor legate de activitatea desfăşurată;

c) Îmbunătăţirea activităţii de stabilire şi control a impozitelor, taxelor şi a altor venituri datorate bugetului local şi de asistenţă a contribuabililor persoane fizice şi juridice;

d) Eficientizarea colectării impozitelor, taxelor şi a altor venituri datorate bugetului local;

e) Creşterea capacităţii de management privind administrarea creanţelor bugetare;

f) Îmbunătăţirea activităţii de gestionare a fondului arhivistic digitalizat;

g) Dezvoltarea unei structuri IT performantă şi funcţională;

h) **Creşterea gradului de colectare:** Maximizarea veniturilor proprii la bugetul local prin încasarea la termenele legale a dărilor şi prin aplicarea de bonificaţii sau facilităţi fiscale contribuabililor;

i) **Evidenţa contribuabililor:** Actualizarea constantă a bazei de date cu bunurile mobile/imobile deţinute şi înregistrarea corectă a declaraţiilor de impunere;

j) **Executarea silită a debitorilor:** Demararea procedurilor legale de recuperare a restanţelor (sondaje, somaţii, popriri pe conturi, sechestre) pentru reducerea arieratelor bugetare;

k) **Asigurarea serviciilor publice:** Eliberarea de certificate fiscale (necesare pentru vânzări, succesiuni, credite), soluţionarea petiţiilor şi oferirea de asistenţă contribuabililor;

l) **Controlul şi inspecţia fiscală:** Verificarea corectitudinii declaraţiilor depuse şi identificarea eventualelor nereguli sau bunuri nedeclarate în vederea recalculării taxelor;

m) Respectarea intereselor colectivităţii locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăţei în perspectivă, pe termen lung, precum şi prioritătile Consiliului Local al oraşului Însurăţei şi a primarului oraşului Însurăţei;

n) Respectarea şi executarea actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

ART. 53. - **(1)** Serviciul financiar contabil este condus de un şef serviciu care conduce serviciile şi compartimentele din cadrul autorităţii publice în problemele activităţii curente; emite decizii ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa factorilor desemnaţi pentru aplicarea lor.

(2) Are obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii respective şi de asemenea va lua măsurile corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.

ART. 54. - Şeful Serviciului financiar contabil coordonează, îndrumă şi controlează activitatea tuturor serviciilor şi compartimentelor din subordinea serviciului financiar contabil şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) Propune Consiliului Local al oraşului Însurăţei proiectele de hotărâri legate de activitatea specifică instituţiei;

b) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al oraşului Însurăţei şi a dispoziţiilor Primarului oraşului Însurăţei şi prezintă Consiliului Local - anual sau ori de câte ori este necesar - informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;

c) Fundamentează şi elaborează proiectul de buget propriu; propune rectificările bugetului de venituri şi cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;

d) Urmăreşte modul de realizare a veniturilor;

e) Angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;

f) Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;

g) Răspunde de aplicarea unitară a legislaţiei fiscale în cadrul autorităţii publice;

h) Coordonează şi răspunde de activitatea următoarelor compartimente:
   i. Compartiment buget-contabilitate;
   ii. Compartiment impozite şi taxe locale;
   iii. Casierie;
   iv. Compartiment proiecte şi achiziţii publice.
i) Avizează la finele fiecărei luni balanţa de venituri şi cheltuieli întocmita de compartimentul financiar contabil;
j) Avizează situaţia execuţiei bugetare şi contul de execuţie al bugetului U.A.T. Însurăţei întocmit de compartimentul financiar contabil;
k) Avizează documentaţia întocmită de compartimentul impozite şi taxe locale;
l) Organizează munca în cadrul serviciului, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp şi la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
m) Organizează şi stabileşte structura fluxurilor informaţionale între computimentele din subordine;
n) Asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative aprobate şi alte sarcini primite de la primarul oraşului Însurăţei şi dispune de realizarea acestora;
o) Ia măsuri pentru organizarea, raţionalizarea şi simplificarea muncii compartimentelor funcţionale prin realizarea prelucrării informaţiilor financiare şi contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
p) Poate delega anumite atribuţii coordonatorilor de compartimente, avându-se în vedere specificul activităţii;
q) Organizează şi răspunde de conducerea contabilităţii, la nivelul U.A.T. Însurăţei, potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/ 1991, republicată şi a ordinului ministrului finanţelor publice privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii instituţiilor publice, Planul de conturi pentu instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia precum şi a activităţii financiare a autorităţii publice, precum şi potrivit altor actelor normative incidente în materie;
r) Înaintează Administraţiei Financiare Judeţene Brăila, Bugetul Local;
s) Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
t) Răspunde de organizarea şi conducerea contabilităţii drepturilor constatate şi a veniturilor încasate, precum şi a angajamentelor şi plăţilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
u) Întocmeşte împreună cu comisia de inventariere şi cu compartimentele de specialitate listele inventarului bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al u.a.t. oraş Însurăţei, precum şi documentaţia specifică care stă la baza atestării acestuia;
v) Întocmeşte documentaţia pentru însuşirea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al u.a.t. oraş Însurăţei şi efectuază modificările atât în evidenţa contabilă, cât şi în listele de inventar, după aprobare prin Hotărârea Consiliului Local;
w) Răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin autorităţii publice;
x) Propune componenţa comisiei de inventariere;
y) Organizează şi răspunde de elaborarea şi transmiterea, conform prevederilor legale şi/sau a solicitărilor situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale;
z) Intocmirea şi depunerea la Administraţia Financiară a Declaraţiei 112; Depunerea bugetului şi raportărilor financiare,în sistem electronic de raportare - FOREXEBUG;
aa) Organizează şi răspunde de desfăşurarea activităţii de administrare a bunurilor mobile şi imobile aflate în patrimoniul U.A.T. Însurăţei;
bb) Organizează şi răspunde de desfăşurarea activităţii de inventariere a bunurilor mobile şi imobile aflate în patrimoniul U.A.T. Însurăţei;
cc) Monitorizează şi răspunde de derularea contractelor de gestiune a patrimoniului U.A.T. Însurăţei;
dd) Conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de impunere pentru persoane fizice şi juridice, recuperare creanţe persoane fizice şi juridice, monitorizare amenzi;
ee) Conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de inspecţie fiscală a contribuabililor persoane fizice şi juridice;
ff) Aprobă rapoartele de inspecţie fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii şi semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecţie fiscală în condiţiile legii;
gg) Conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice şi juridice;

hh) Conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de executare silită a creanţelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice şi juridice, în conditiile legii;
ii) Semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane fizice şi juridice;
jj) Organizează şi răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice şi juridice;
kk) Urmăreşte şi răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
ll) Verifică activitatea de încasare a impozitelor, taxelor şi a altor venituri datorate bugetului local;
mm) Propune aprobarea restituirilor, compensărilor şi transferurilor de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice şi juridice;
nn) Emite decizii cu privire la soluţionarea obiecţiunilor şi contestaţiilor la actele administrativ fiscale;
oo) Răspunde de rezolvarea, în limitele competente, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audienţe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări ;
pp) Exercită controlul asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creditelor bugetare şi lichidarea obligaţiilor de plată;
qq) Asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare;
rr) Coordonează activitatea de autorizare/funcţionare comercială şi ia măsurile corespunzătoare în vederea respectării de către beneficiarii a condiţiilor legale de funcţionare;
ss) Organizează şi stabileşte circuitul fluxurilor informaţionale între compartimentele autorităţii publice;
tt) Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalu' ', precum şi a celor privind încetarea raporturilor de serviciu dintre instituţie şi angajaţi;
uu) Coordonează activităţile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fişelor de post, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor - funcţionari publici şi contractuali;
vv) Stabileşte, pe baza rapoartelor comisiei de disciplină, sancţiuni disciplinare pentru funcţionarii publici, iar pe baza referatelor întocmite de şefii de servicii şi birouri - sancţiuni disciplinare pentru personalul contractual;
ww) Îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

ART. 55. - (1) Atribuţiile personalului din compartimentul buget-contabilitate sunt următoarele:
a) analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli atât pentru Primăria Însurăţei cât şi pentru direcţiile şi serviciile publice subordonate Consiliului Local al oraşului Însurăţei;
b) stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru bună administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local;
c) pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget al unităţii administrativ-teritoriale Însură, în baza propunerilor făcute de către structurile responsabile în acest sens;
d) primeşte şi verifică,conform reglementărilor legale propunerile de buget ale unităţilor subordonate Consiliului Local Însurăţei;
e) centralizează propunerile de buget primite şi întocmeşte bugetul general centralizat al oraşului Însurăţei, secţiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole şi aliniate;
f) înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite ale oraşului Însurăţei;
g) participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
h) întocmeşte varianta bugetului agreată de către ordonatorul principal de credite al oraşului Însurăţei şi o înaintează spre aprobare Consiliului Local al oraşului Însurăţei;
i) introduce şi actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG;
j) asigura întocmirea prognozelor bugetare;
k) fundamentează şi întocmeşte ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei şi institutiile de subordonare locală;
l) introduce, actualizează şi transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanţelor Publice;

m) întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare-ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute de procedura de funcționare a sistemului;
n) are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces" Sistemul național de raportare -ForExeBug;
o) centralizează, verifică și raportează monitorizaea cheltuielilor de personal la nivelul orașului Însurăței;
p) centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și aliniate pentru Primăria Însurăței și unităților subordonate Consiliului Local Însurăței;
q) furnizarea în orice moment de informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite, precum și cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;
r) înregistrează documentele de plata către organele bancare și în conform. cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
s) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite;
t) organizează conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară;
u) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
v) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
w) ține evidență contabila analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
x) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea acestora;
y) întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
z) întocmește Darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local oraș Însurăței;
aa) întocmește rapoartele lunare privind situațiile contabile plăți restante, arierate, datoria publică;
bb) organizează și conduce evidență contabila privitoare la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Primariei oraș Însurăței;
cc) organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar;
dd) evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii orașului Însurăței;
ee) evidențierea decontărilor privind utilizarea fondurilor europene;
ff) întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare și a H.C.L. al orașului Însurăței;
gg) evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
hh) verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar;
ii) propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabila;
jj) participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
kk) organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
ll) întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
mm) întocmește dispozițiile de plata și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
nn) gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;
oo) evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/ execuția de lucrări;
pp) completează zilnic Registrul de casă cu documentele justificative anexate;
qq) ridică de la trezorerie extrase de cont și le preda în contabilitate pentru a fi înregistrate;

rr) întocmirea şi încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin caseria instituţiei;

ss) participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor, conform Dispoziţiilor Primarului oraş Însurăţei;

tt) întocmeşte şi actualizează listele privind inventarul domeniului public şi privat al u.a.t. Oraş Însurăţei, întocmeşte proiectul de hotărâre, raportul de specialitate şi le supune aprobării C.L.;

uu) urmăreşte execuţia contractelor de administrare a patrimoniului;

vv) îndeplineşte atribuţii pe linie de administrare fond locativ împreună cu compartimentul de urbanism: întocmeste contracte de închiriere, urmăreşte încasarea şi reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ;

i. urmăreşte modul de îndeplinire, de către chiriaşi, a obligaţiilor prevăzute în contracte;
ii. gestionează spatiile cu alta destinaţie aflate în fondul locativ;
iii. verifică şi confirmă situatiile de lucrări de întreţinere, reparaţii efectuate la fondul locativ sau spaţiilor cu alta destinaţie;
iv. efectuează vânzarea apartamentelor din fondul locativ, ca urmare a aprobării în Consiliul Local;
v. urmăreşte încasarea ratelor pentru vânzările efectuate;
vi. aplică Ordonanţa nr. 19/1994 privind construcţia de locuinţe pentru tineri căsătoriţi sau alte dispoziţii aparute.
vii. pregăteşte documentaţia pentru licitaţia spaţiilor locative cu alta destinaţie;
viii. evidenţiază şi urmăreşte solicitările de locuinţe, analizează şi propune ordinea de prioritat categoriilor de persoane care solicită locuinţă în funcţie de normele metodologice de aplicare a Legii nr.114/1996;
ix. administrează blocurile de locuinţe sociale şi ANL;
x. primeşte şi instrumentează dosarele constituite în baza Legii nr. 114/1996 republicată cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 152/1998 republicată cu modificările şi completările ulterioare, conform actelor existente la dosar pentru includerea în listele de priorităţi, în vederea atribuirii de locuinţe din fondul locativ şi a locuinţelor construite prin ANL;
xi. evaluează dosarele întocmite în baza Legii nr. 152/1998 republicată cu modificările şi completările ulterioare în vederea atribuirii locuinţelor cu chirie pentru tinerii în vârstă de până la 35 de ani în cadrul comisiei pentru repartizarea locuinţelor constituită în acest sens;
xii. soluţionează cererile (petiţii, memorii, adrese) prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuinţelor din fondul locativ;
xiii. se ocupă de vânzarea locuinţelor repartizate locuinţelor repartizate conform Legii nr. 152/1998(r2), respectiv verifică şi primeşte cererile de cumpărare depuse de chiriaşi, calculează preţul final al locuinţelor, scanează şi transmite notarului public documentele care stau la baza încheierii antecontractului/contractului de vânzare-cumpărare, obţine certificat fiscale necesare vânzării locuinţelor, întocmeşte documentaţia necesară restituirii fondului de garanţie constituit la data încheierii contractului de închiriere, ţine evidenţa locuinţelor vândute conform Legii nr. 152/1998 (r2) precum şi o copie conform cu originalul a contractelor de vânzare-cumpărare încheiate;
xiv. ţine evidenţa dosarelor de închiriere a locuinţelor repartizate conform dispoziţiilor legale şi transmite această evidenţă compartimentului Taxe şi Impozite Locale în vederea încasării chiriei şi eventualelor penalităţi aferente;
xv. gestioneaza fondul locativ local, urmareste incasarea la timp a chiriilor;
xvi. participă la solicitarea compartimentului de urbanism, împreună cu alte organe abilitate la evacuarea chiriaşilor;
xvii. face propuneri de lucrări de întreţinere şi reparaţii ce trebuie executate la spaţiile ce aparţin fondului locativ care sunt obligaţia proprietarului, estimează valoarea acestora şi le predă conducerii;
xviii. transmite compartimentului de urbanism cererile de modificări ale contractelor în derulare sau de încheiere a celor noi.

ww) prezintă la cerere şefului financiar contabil rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire al sarcinilor;

xx) centralizează trimestrial execuţia bugetară în baza situaţiilor primite de la unităţile subordonate Consiliului Local Însurăţei;

yy) întocmeşte şi supune aprobării Primarului şi Consiliului Local împreună cu Serviciul financiar contabil contul de incheiere a exerciţiului bugetar;

zz) conform bugetului aprobat, asigura lunar finanţarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei oraşului Însurăţei şi unităţilor subordonate Consiliului Local al oraşului Însurăţei;

aaa) urmăreşte şi îndrumă supunerea spre aprobare a donaţiilor şi utilizarea acestora conform Hotărârii Consiliului Local al oraşului Însurăţei;

bbb) prezintă la cerere Primarului oraşului Însurăţei, la cererea şefului serviciului rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire al sarcinilor;

ccc) prelucrează dispoziţiile de încadrare, promovare, sancţionare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum şi cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii comunicate de compartimentul de resurse umane;

ddd) propune stabilirea salariilor personalului împreună cu compartimentul de resurse umane;

eee) verifică foile colective de prezenţa întocmite de şefii de compartimente;

fff) calculează drepturile salariale pentru salariaţii autorităţii publice;

ggg)efectuează reţinerile din salariu;

hhh)întocmeşte şi transmite lunar electronic, către banca, situaţia privind efectuarea plăţii salariaţilor;

iii) calculează indemnizaţia concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariaţii autorităţii publice;

jjj) calculează drepturile cuvenite pentru normă de hrană şi sporurile de noapte;

kkk) coordoneaza activitatea casieriei autorităţii publice;

lll) întocmeşte programarea plăţilor, a ordinelor de plata, a foilor de vărsământ şi ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primaria oraşului Însurăţei conform dispoziţiei date de Primar;

mmm) întocmeşte filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin caseria autorităţii publice;

nnn)întocmeşte ordine de plata către furnizori asigurând desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare a acestora;

ooo) urmareste efectuarea plăţilor pentru investiţii, pe măsură deschiderii finanţării, conform listei de investiţii aprobate prin bugetul anual;

ppp) calculează indemnizaţiile concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă, sarcina şi lehuzie, îngrijire copil bonlav până la trei ani;

qqq)ţine evidenţă cererilor de recuperare în urmă efectuării orelor peste programul normal de lucru, a concediilor medicale, precum şi a concediilor fără plata;

rrr) calculează indemnizaţia consilierilor conform legislaţiei în vigoare;

sss) întocmeşte ordinile de plata privind dările instituţiei către bugetul statului şi ale salariaţilor care au reţineri pe statul de plata;

ttt) întocmeşte centralizatorul lunar privid cheltuielile salariale la nivelui autorităţii publice;

uuu)întocmeşte declaraţiile lunare privid obligaţiile de plata, a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit, evidenţă nominală a persoanelor asigurate;

vvv)întocmeşte documentele de plata a membrilor comisiilor electorale din oraş Însurăţei , confom legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidenţiale, europarlamentare şi referendumurilor;

www) întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei şi prelucrează datele de la

xxx) unităţile din subordinea Primăriei;

yyy)întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spital,policlinica, adeverinţe pentru instituţii financiar bancare;

zzz) elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei şi a altor cheltuieli iniţiate de serviciu;

aaaa) gestioneaza declaraţiile pe propria răspundere a salariaţilor privind deducerile pesonale suplimentare;

bbbb) asigura evidenţă tragerilor efectuate din credite; contractate şi a operaţiunilor care privesc dobânzile comisioanele aferente creditelor;

cccc) realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebui efectuate pentru derularea unor acţiuni şi lucrări publice, întocmirea documentaţiei necesare, aprobarea, urmărirea şi efectuarea raportărilor către Ministerul Finanţelor Publice;

dddd) evidenţiază şi gestionează garanţiile de participare la procedurile de achiziţie publică şi garanţiile de bună execuţie aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/ execuţia de lucrări;

eeee) monitorizează contractele de gestiune a patrimoniului unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei;

ffff) elaborează /actualizează proceduri scrise de lucru, operaţionale, pentru activitatea financiară;

gggg) întocmeşte rapoartele de specialitate, proiecte de hotărâre şi alte documente care se circumscriu sferei de competenţă;

hhhh) îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

(2) Atribuţiile personalului din compartimentul buget-contabilitate privind Control Financiar Preventiv(CFP) sunt următoarele:

a) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operaţiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire şi cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanţelor Publice;

b) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea şi realitatea operaţiunilor;

c) asigura condiţiile necesare de legalitate, necesitate, oportunitate, eficientă, eficacitate, economicitate, regularitate, a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exerciţiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanţe şi plata cheltuielilor din fondurile publice;

d) analizează oportunitatea , legalitatea şi încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;

e) asigura verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv şi acordarea vizei conform :

i. O.G. nr.119/1999 - republicată şi consolidată, privind auditul public intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare;

ii. Legii nr. 84/2003 pentru modificarea şi completarea O.G. nr. 119/1999 privind auditul public intern şi control financiar preventiv;

iii. Legea nr. 500/2002 - privind finanţele publice;

iv. Legea nr. 273/2006 - privindfinanţele publice locale;

v. Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu tuturor modificărilor legislative, republicat;

vi. Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2332/2017, privind modificarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

vii. Prevederilor Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum organizarea, evidenţierea şi raportaea angajamentelor bugetare şi legale;

viii. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interes de serviciu;

ix. Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

f) participa la întocmirea documentaţiei prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de „Control financiar preventiv " şi „Bun de plata" necesare emiterii Dispoziţiei de acordarE a vizei C.F.P.;

a) elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivel de Primărie oraş Însurăţei, ţinând cont de legislaţia aplicabilă;

b) asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;

c) asigură, conform legilor şi normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcţiile şi categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea şi administrarea banului public;
d) urmăreşte să preîntâmpine încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi producerea de pagube exercitată de controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conţin operaţiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice şi a patrimoniului public;
e) introduce şi actualizează bugetul aprobat în ALOP şi FOREXEBUG;
f) atribuţii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţierea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
g) asigură, cf. legilor şi normativelor în vigoare, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasări interne/externe, cursuri şi delegaţii;
h) asigură, conform legii întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor transport local, prilejuite de exercitarea mandatului consilierilor locali;
i) prezintă Curţii de Conturi Brăila situaţiile şi documentele solicitate de controlul celor abilitaţi, cu ocazia controalelor anuale şi tematice realizate de această instituţie de control a Ministerului Finanţelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
j) elaborează propuneri şi proiecte privind perfecţionarea controlului financiar contabil preventiv propriu;
k) elaborează /actualizează proceduri scrise de lucru, operaţionale, pentru activitatea de control financiar preventiv;
l) participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor, conform Dispoziţiei Primarului oraşului Însurăţei.

(3) Atribuţiile personalului din compartimentul buget-contabilitate pe linie de Monitorizare, Avizare Contracte Unităţi Învăţământ sunt următoarele:

a) întocmeşte şi actualizează împreună cu compartimentul de proiecte şi achiziţii publice programul anual al achiziţiilor publice pe baza notelor de fundamentare din unităţile de învăţământ pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiţii (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii capitale (inclusiv documentaţia aferentă), consolidări (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii curente (inclusiv documentaţia aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităţilor şcolare aflate în administrarea oraşului Însurăţei;
b) întocmeşte şi analizează, după caz, împreună cu compartimentul de proiecte şi achiziţii publice propunerile de achiziţii pentru obiective de investiţii (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii capitale (inclusiv documentaţia aferentă), consolidări (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii curente (inclusiv documentaţia aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităţilor şcolare aflate în administrarea oraşului Însurăţei;
c) participă, dacă este cazul, la întocmirea documentaţiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor întocmite de unităţile de învăţământ care solicită achiziţia respectivă pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiţii (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii capitale (inclusiv documentaţia aferentă), consolidări (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii curente (inclusiv documentaţia aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităţilor şcolare aflate în administrarea oraşului Însurăţei;
d) împreună cu compartimentul de proiecte şi achiziţii publice propun numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor ;
e) verifică întocmirea planului anual al achiziţiilor publice al unităţilor de învăţământ;
f) verifică încadrarea procedurilor de achiziţie în bugetele alocate;
g) verifică elaborarea de către unităţile de învăţământ a tuturor documentelor necesare organizării procedurilor de achiziţie pentru furnizarea de produse, prestarea de servicii şi execuţia de lucrări;
h) verifică modul de desfăşurare a procedurilor necesare pentru achiziţiile desfăşurate de către unităţile de învăţământ;
i) verifică modul de elaborare a contractelor ca urmare a procedurilor atribuite;
j) verifică întocmirea dosarului de achiziţie publică pentru procedurile de achiziţie desfăşurate de către unităţile de învăţământ;
k) ţine evidenţa contractelor încheiate de către unităţile de învăţământ;

l) întocmește documentația necesară pentru derularea procedurilor de achiziție în vederea aplicării programului guvernamental "Masa sănătoasă", în baza informațiilor primite de la Inspectoratul Județean Școlar (număr elevi, structură an școlar, etc.), dacă este cazul;
m) prezintă, după caz, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
n) urmărește implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a programelor Primăriei orașului Însurăței;
o) repartizează sursele de finanțare în funcție de solicitările și prioritățile unităților de învățământ;
p) asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.

(4) Atribuțiile personalului din compartimentul buget-contabilitate pe linie de Administrare Unități Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult sunt următoarele:

a) face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult recunoscute de lege, din orașul Însurăței, conform legislației în vigoare;
b) asigură informarea periodică a reprezentanților unităților de cult recunoscute de lege, aflate în orașul Însurăței, cu privire la constituirea dosarelor de sprijin financiar de la bugetul local al orașului Însurăței;
c) verifică documentele depuse de către unitățile de cult recunoscute de lege, în vederea obținerii sprijinului financiar de la bugetul local al U.A.T. Însurăței;
d) propune numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
e) participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea certificatelor constatatoare, precum și transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
f) urmărește derularea contractelor de achiziții ale unităților de învățământ și ale unităților de cult, precum și îndeplinirea obligațiilor contractuale, solicitând deschiderea de finanțare, respectarea clauzelor și finalizarea în termenele contractuale asumate pentru asigurarea implementării acestora; face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
g) prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor implementate;
h) verifică și avizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de către OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ privind închirierea/utilizarea temporară de spații/terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ;
i) urmărește și ține evidența derulării contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații/terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ și raportează lunar către compartimentul de Impozite și Taxe Locale situația acestora;
j) derulează contractele aferente programului guvernamental "Masa sănătoasă" și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative în vigoare cu privire la acestea, dacă este cazul;
k) menține permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea centralizării modului în care se pot acorda bursele școlare în condițiile legii;
l) centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli cu bunuri și servicii pentru unitățile de învățământ particular și confesional acreditate, în baza costului standard/elev conform prevedreilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora;
m) centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli aferente elevilor cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora ;
n) întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;
o) susține împreună cu compartimentele proiecte și achiziții publice și urbanism demersurile de obținere a autorizațiilor sanitare, ARACIP, etc.,aferente unităților de învățământ;
p) urmărește aplicarea HCL referitoare la unitățile de învățământ și unitățile de cult;
q) participă, după caz, la urmărirea lucrărilor derulate de alte instituții ale statului în cadrul unităților de învățământ (ex. Compania Națională de Investiții);
r) asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria orașului Însurăței ce privesc unitățile de învățământ și unitățile de cult;

s) asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.

(5) Atribuţiile personalului compartimentului buget-contabilitate pe linie de Evidenţă Venituri sunt următoarele:

a) Verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere al legalităţii, termenelor de plata, încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
b) Urmăreşte încadrarea corectă pe surse de venituri şi bugete componente în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu conturile deschise în acest sens, pe platitori;
c) Conduce evidenţa veniturilor încasate pe surse conform subdiviziunilor clasificaţiei bugetare aprobate, pe bugete componente, precum şi evidenţa analitică pe plătitori;
d) Întocmeşte lucrări referitoare la bugetul venituri pe care le prezinta spre aprobare;
e) Asigură conform legislaţiei în vigoare evidenţa analitică şi sintetică pentru toate operaţiunile de încasări taxe şi impozite conform clasificaţiei bugetare;
f) Urmăreşte zilnic evidenţa încasărilor, stabileşte soldul zilnic, verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe şi impozite încasate;
g) Ţine evidenţa şi virează lunar conform extraselor de cont, sumele încasate în contul 5033 (40%) şi 5012 (100%);
h) Lunar întocmeste balanţa de verificare a veniturilor;
i) Ţine evidenţa şi răspunde de circuitul documentelor ce îi sunt repartizate în cadrul autorităţi publice;
j) Operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, OP-urile privind impoziturile şi taxele încasate pe conturi de buget la persoane fizice şi juridice;
k) Operează borderoul de adaugare/scădere, virări în baza referatelor şi deciziilor întocmite de inspectorii de specialitate;
l) Analizează, verifică şi operează cererile de compensare a impozitelor şi taxelor locale la cererea contribuabililor sau a inspectorilor de specialitate, pe baza referatelor şi deciziilor aprobate, întocmeşte apoi note de înregistrare a operaţiunilor respective, în vederea compensării impozitelor şi taxelor achitate în plus;
m) Analizează cererile de restituire pe baza deciziilor întocmlte de inspectorii de specialitate, întocmeşte statul de restituiri pe care îl înaintează spre aprobare şefului serviciului;
n) Face programarea (reprogramarea) sumelor de restituit, a impozitelor şi taxelor achitate în plus de către compartimentul impozite şi taxe locale;
o) Efectuează restituiri prin mandate poştal, casierii, conturi bancare;
p) Verifică comisionul datorat pentru încasarile de impozite şi taxe, efectuate de CEC, POŞTA, instituţii financiar bancare, în vederea achitării acestuia;
q) Întocmeste şi verifică situaţia "registru privind încasările" din programul de impozite şi taxe locale, pentru încasările lunare a impozitelor de la persoane fizice şi persoane juridice;
r) Întocmeşte adrese de reglare a conturilor de trezorerie;
s) Întocmeşte adrese către instituţii, răspunde solicitărilor contribuabililor care le sunt repartizate;
t) Operează pe conturile de buget virările sau restituirile făcute pe fiecare plătitor;
u) Colaborează cu celelalte compartinente de specialitate şi cu compartimentul financiar contabil;
v) Întocmeşte fila cec pentru fiecare ridicare numerar pentru trezorerie;
w) Acordă vize CFP pe deciziile de restituire sau orice alt act care afecteaza sume din conturile de venituri;
x) Întocmeşte situaţii financiare pentru sursele de venituri şi asigură informaţii conducerii cu privire la execuţia bugetului de venituri, raportul de execuţie bugetara pe venituri;
y) Trimestrial întocmeşte contul de execuţie a bugetului local pe venituri;
z) Efectuază deplasări în vederea depunerii declaraţiilor, adreselor către alte instituţii;
aa) Asigură elaborarea şi difuzarea procedurilor operaţionale;
bb) Răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;

cc) Răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislaţei în vigoare;
dd) Desfaşoară activităţi în vederea arhivării şi manevrării documentelor la arhiva autorităţii publice;
ee) Utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
ff) Respectă normele de protecţia muncii;
gg) Respectă circuitul documentelor şi a procedurilor de lucru;
hh) Respectă dispoziţiile din regulamentul intern precum şi prevederile statutului funcţionarului public;
ii) Îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
jj) Îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.

ART. 56. - (1) Atribuţiile personalului compartimentului impozite şi taxe locale:

a) Exercitarea autorităţii administraţiei publice locale în aplicarea legislaţiei din domeniul fiscal;
b) Verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor si taxelor locale, pe raza administrativ teritorială a oraşului Însurăţei, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere şi amenzi[illegible], pentru persoane fizice, persoane fizice autorizate şi persoane juridice;
c) Încasarea impozitelor, taxelor locale pe raza administrativ teritorială a oraşului Însurăţei, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere şi amenzilor;
d) Urmăria şi executarea creanţelor bugetare constând în impozite, taxe locale şi alte venituri pe raza administrativ teritorială a oraşului Însurăţei, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală;
e) Inspecţia fiscală pe teren, utilizare imagini satelitare, fotogrammetrie, solicitare informaţii ANCPI, cu respectarea drepturilor contribuabililor;
f) Corespondenţa cu autorităţi şi instituţii publice, cu contribuabili;
g) Autorizarea / funcţionarea comercială;
h) Vizarea tuturor documentelor, ce se vor elibera sau prelungi, ca valabilitate, petenţilor în drept, de către serviciul financiar contabil.

(2) Atribuţiile personalului compartimentului impozite şi taxe locale **pe linie de constatare şi impunere persoane fizice sunt următoarele:**

a) Realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de catre persoanele fizice, asociatiile familiale şi persoanele fizice independente: impozitul şi taxa pe clădiri şi terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afişaj şi reclamă, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioscuri, comerţ stradal, organizari de şantier, comerţ ocazional, tonete, măsuţe, rulote, amplasarea firmelor şi reclamelor, etc.;
b) Demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
c) Emite şi comunica decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifica baza de impunere;
d) Analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
e) Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrarii în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza caruia au fost acordate;
f) Verifica întocmirea şi depunerea în termenele prevazute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice şi asociaţii familiale;

g) Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidenţele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru încasarea diferenţelor de impozit stabilite;
h) Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalca legislaţia fiscală şi ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
i) Efectuează impuneri, rectificări şi încetari de rol;
j) Centralizează toate datele statistice privind activitatea pe baza cărora întocmeşte şi transmite informările şi raportările periodice la termenele stabilite;
k) Verifica contestaţiile făcute de contribuabili, persoane fizice şi asociaţii familiale, conform competentelor legale;
l) Întocmeşte referatele cuprinzând propunerile de soluţionare a contestaţiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ - fiscale şi le înaintează şefului serviciului financiar;
m) Întocmeşte şi gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice şi asociaţii familiale;
n) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legatura cu:
   i. verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice;
   ii. rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere;
   iii. măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale;
   iv. cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii.
o) Analizează şi prezintă organelor competente avize sau propuneri în legatura cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri şi restituiri de impozite şi taxe, precum şi majorări de întârziere;
p) Întocmeşte referate necesare efectuării compensărilor şi restituirilor de obligaţii bugetare;
q) Întocmeşte borderourile de debitare-scădere în situaţia în care constată diferenţe;
r) Procedează la scăderea din evidenţa fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
s) Verifică şi urmăreşte ca operaţiunile efectuate în programul informatic sunt corecte şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
t) Soluţioneaza cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală şi adeverinţelor pentru persoane fizice;
u) Solicită şi verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora;
v) Întocmeşte răspunsuri la adresele formulate de petenţi şi autorităţi publice;
w) Consultă dosarele din arhiva şi evidenţa electronica în vederea întocmirii răspunsurilor la cererile contribuabililor - persoane fizice;
x) Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate dupa documentele aflate în dosarele fiscale reţinând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea stricta a dispoziţiilor legale în materie;
y) Stabileşte majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
z) Emite şi comunică decizii privind obligaţiile de plata accesorii;
aa) Sprijină serviciile de urmărire, încasare şi executare, în activitatea de urmărire şi încasare la timp a obligaţiilor bugetare;
bb) Efectuează activitatea de constatare pe teren, orice deplasare pe teren facându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada şi numarul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
cc) Verifică modul de evidenţiere, urmărire şi clarificare a debitelor restante, precum şi compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol;
dd) Colaborează cu instituţii publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile şi imobile urmaribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
ee) Publică pe pagina de internet proprie lista debitorilor care înregistrează obligaţii fiscale restante, precum şi cuantumul acestor obligaţii, cu respectarea prevederilor legale;
ff) Răspunde de predarea, sub semnatură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;

gg) Păstreaza confidenţialitatea asupra informaţiilor pe care le deţine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare;
hh) Aplică legislaţia în domeniul activităţii specifice serviciului;
ii) Organizează şi asigura arhivarea curenta a documentelor din sfera atribuţiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhiva;
jj) Răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
kk) Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituţiei;
ll) Aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul autorităţii;
mm) Desfaşoara activităţi de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) şi actualizează aceste date în evidenţa analitică pe plătitori persoane fizice;
nn) Îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
oo) Îndeplineste orice alte atribuţii prevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţi publice.

(3) Atribuţiile personalului compartimentului impozite şi taxe locale pe linie de Urmărire, Încasare Şi Executare Persoane Fizice sunt următoarele:

a) Urmăreşte achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidenţa analitică pe plătitori persoane fizice, reprezentând impozite şi taxe locale (impozitul şi taxa pe clădiri, impozitul şi taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;
b) Pentru debitele a căror vechime depăşeste trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea şi exigibilitatea debitelor înscrise în evidenţa analitica pe plătitori persoane fizice;
c) Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare, înştiinţeaza în limitele acestui termen debitorul de obligaţiile create;
d) Desfasoară activităţi de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) şi actualizează aceste date în evidenţa analitica pe plătitori persoane fizice;
e) Inspectorii de urmărire sunt obligaţi să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor şi stabilirii posibilităţilor reale de plată, iar în situaţia în care nu este posibil, a persoaneler responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;
f) Convoacă contribuabilii, în condiţile legii, pentru obţinerea informaţiilor necesare clarificării şi realizării debitelor datorate putând aplica sancţiuni contravenţionale în limitele competenţelor;
g) În situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, întocmeşte dosarele de urmărire şi executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanţei;
h) Emite şi comunică titlurile executorii corespunzatoare creanţelor nerealizate prin oricare din mijloacele de comunicare prevazute de lege;
i) Ia masura asiguratorie a înscrierii urmăririi silite sau a ipotecii legale;
j) Identifică debitorii debitorului (terti de poprit) urmărit şi realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor şi/sau disponibilităţilor băneşti aflate în conturile terţilor de poprit;
k) Urmăreşte modul de acoperire a creanţelor fiscale din sumele încasate din poprire şi dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
l) Verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate şi stabileşte dupa caz măsuri legale pentru executarea acestora;
m) În situaţia în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile şi la valorificarea acestora;

n) Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului şi ia măsuri de efectuare a inscriptiei ipotecare şi/sau publicităţii dreptului de gaj;
o) Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate şi/sau angajează evaluatori în condiţiile legii;
p) Actualizează preţul de evaluare ţinând cont de rata inflaţiei sau dispune o noua evaluare, dupa caz;
q) Ia măsurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate şi pentru numirea administratorului pe sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării, dacă este cazul;
r) Valorifică bunurile sechestrate;
s) Stabileşte cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
t) Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alţi creditori;
u) Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrişi la masa credală şi care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinţa stabilita de lege;
v) Ţine evidenţa dosarelor aflate în executare şi raportează activitatea şefului ierarhic;
w) Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiţia stingerii obligaţiilor fiscale;
x) În situatia în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declaraţi insolvabili; starea de insolvabilitate se declară dupa îndeplinirea procedurii legale;
y) Verifică periodic contribuabilii în evidenţa separată şi urmăreste permanent starea de insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie;
z) Întocmeşte documentaţia privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligaţiilor bugetare şi o prezinta spre aprobare conducerii;
aa) Pune la dispoziţia juridicului/avocatului, la cerere, documentele utile în cauzele privind contestaţiile la executare, la înfiinţarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispoziţiilor privind ordonanţa presedinţiala, precum şi alte cauze care au ca obiect realizarea creanţelor bugetare;
bb) Inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plata de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăţilor şi actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;
cc) Transmite spre executare silita altor organe fiscale, debitele persoanelor fizice care nu au bunuri urmaribile pe raza oraşului Însurăţei şi urmăreşte modul de realizare al acestora;
dd) Ajută inspectorii din serviciul de inspecţie fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile şi a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
ee) Raportează la cererea conducerii asupra activităţii concrete desfăşurate pe teren;
ff) Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada şi numarul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
gg) La solicitarea executorilor judecătoreşti, a structurilor Ministerului Public, sau a instanţelor, opereaza măsurile asiguratorii pentru bunurile mobile ale persoanelor fizice;
hh) Elaborează, pe baza datelor reţinute, informări, situaţii şi efectueaza raportările periodice catre conducere;
ii) Înscrie creanţele fiscale în tabloul creditorilor în situatia executărilor silite deschise de executorii judecatoreşti şi urmăreste modul de acoperire al acestora;
jj) Sesizează serviciul de constatare şi impunere persoane fizice, asupra modificării domiciliului şi transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzator;
kk) Verifică existenţa unor roluri multiple pentru acelaşi contribuabil şi transmite informaţia funcţionarilor publici din cadrul serviciilor de constatare şi impunere în vederea unificării rolurilor;
ll) Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
mm) Organizează şi asigură arhivarea curenta a documentelor din sfera atribuţiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhiva;
nn) Răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
oo) Îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
pp) Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducere.

(4)Atribuţiile personalului compartimentului impozite şi taxe locale pe linie de Constatare şi Impunere Persoane Juridice sunt următoarele:

a) Realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul şi taxa pe cladiri, impozitul pe teren, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afişaj şi reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioşcuri, organizări de şantier, comerţ ocazional, tonete, măsuţe, rulote, amplasarea firmelor şi reclamelor, etc.;
b) Emite şi comunica decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
c) Verifică agenţii economici asupra materiei impozabile reale şi sancţioneaza nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor şi taxelor locale;
d) Verifică documente, înscrisuri, registre sau evidenţe contabile ale contribuabililor, la declarare;
e) Verifică bilanţurile contabile sub aspectul respectării obligaţiilor fiscale şi a concordanţei datelor înscrise în acestea cu cele din contabilitate;
f) Verifică modul în care agenţii economici ţin evidenţa, calculează şi virează, în termenele legale, sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite şi taxe;
g) Stabileşte în sarcina contribuabililor diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor fiscale, potrivit legii şi calculează majorări de întârziere, pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
h) Efectuează impuneri, rectificări şi încetări de rol;
i) Analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire la plata a impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
j) Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire conform prevederilor legii în baza căreia au fost aprobate;
k) Asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele juridice;
l) Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative în vigoare, persoanelor juridice care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor;
m) Analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun; Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenţilor economici;
n) Efectuează activitate de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada şi numarul, urmând ca a doua zi sa se justifice rezultatul deplasării;
o) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legatura cu:
    i. verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor juridice;
    ii. rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere;
    iii. măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale;
    iv. cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupa şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii.
p) Întocmeşte referate necesare efectuării compensărilor şi restituirilor de obligaţii bugetare;
q) Întocmeşte borderourile de debitare-scădere în situaţia în care se constată diferenţe de sume;
r) Procedează la scăderea din evidenţa fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
s) Redactează împreuna cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul juridic proiectele de hotarari ale consiliului local şi rapoartele de specialitate corespunzatoare domeniilor de activitate ale serviciului;
t) Întocmeşte în limita competenţelor formele de restituire, compensare, virare a suprasolvirilor;

u) Soluţioneaza cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
v) Întocmeşte răspunsuri la adresele formulate de contribuabili - persoane juridice şi autorităţi publice;
w) Consultă dosarele din arhiva şi evidenţa electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor - persoane juridice;
x) Eliberează contribuabililor persoane juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate dupa documentele aflate în dosarele fiscale, reţinând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale în materie;
y) Stabileşte majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
z) Emite şi comunică decizii privind obligaţile de plata accesorii;
aa) Sprijină serviciile de urmărire, încasare şi executare în activitatea acestora;
bb) Verifică modul de evidenţiere, urmărire şi clarificare a debiteor restante, precum şi compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor la rol;
cc) Publică pe pagina de internet proprie lista debitorilor care înregistrează obligaţii fiscale restante, precum şi cuantumul acestor obligaţii, cu respectarea prevederilor legale;
dd) Întocmeşte referatele cuprinzând propunerile de soluţionare a contestaţiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ-fiscale şi le înaintează şefului serviciului;
ee) Verifică contestaţiile făcute de contribuabili, persoane juridce, conform competenţelor legale;
ff) Colaborează cu instituţii publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile şi imobile urmăribile;
gg) Răspunde de predarea, sub semnatură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
hh) Organizează şi asigură arhivarea curenta a documentelor din sfera atribuţiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhiva;
ii) Răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
jj) Întocmeşte şi gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabili persoane juridce;
kk) Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul autorităţii publice;
ll) Aplică prevederile sistemului de control managerial implementat în cadrul autorităţii publice;
mm) Realizează activitatea specifică şi pe baza solicitărilor în forma elecronica pentru contribuabili ce şi-au manifestat expres aceasta opţiune şi au însoţit-o de documente justificative;
mm) Asigură elaborarea procedurilor operaţionale aferente desfăşurării activităţii;
nn) Îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
oo) Îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice;

(5) Atribuţiile personalului compartimentului impozite şi taxe locale pe linie de Urmărire, Încasare şi Executare Persoane Juridice sunt următoarele:

a) Urmăreşte achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidenţa analitică pe plătitori persoane juridice, reprezentând impozite şi taxe locale, amenzi şi alte venituri datorate, inclusiv a accesorilor aferente nachitări acestor debite;
b) Pentru debitele a căror vechime depăşeşte trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea şi exigibilitatea debitelor înscrise în evidenţa analitică pe plătitori, persoane juridice;
c) Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare, înştiinţeaza în limitele acestui termen debitorul de obligaţiile create;
d) Desfăşoară activităţi de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, starea de funcţiune) şi actualizează aceste date în evidenţa analitică pe plătitori persoane juridice;
e) Inspectorii de urmărire sunt obligaţi să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor şi stabilirii posibilităţilor reale de plată;

f) Convoacă contribuabilii, în condiţiile legii, pentru obtinerea informaţiilor necesare clarificării şi realizării debitelor datorate putând aplica sancţiuni contravenţionale în limitele competenţelor; Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plata stabilit de legislaţia în vigoare;
g) În situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, întocmeşte dosarele de urmărire şi executare silită a debitelor restante cu respectarea dispoziţiilor legale în acest sens, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanţei;
h) Emite şi comunică titlurile executorii corespunzătoare creanţelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevazute de lege;
i) Ia măsura asiguratorie a înscrierii urmăririi silite sau a ipotecii legale;
j) Identifică debitorii debitorului (terţi de poprit) urmărit şi realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor şi/sau disponibilităţilor băneşti aflate în conturile debitorului;
k) Urmăreşte modul de acoperire a creanţelor fiscale din sumele încasate din poprire şi dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
l) Verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate şi stabileşte dupa caz măsuri legale pentru executarea acestora;
m) În situaţia în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire, nefiind îndeplinite condiţiile prevazute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile şi la valorificarea acestora;
n) Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate si/sau angajează evaluatori în condiţ legii ; Actualizează preţul de evaluare ţinând cont de rata inflaţiei sau dispune o noua evaluare, dupa caz ;
o) Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului şi ia măsuri de efectuare a inscriptiei ipotecare şi/sau publicităţii dreptului de gaj;
p) Ia măsurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate, pentru numirea administratorului de sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării, dacă este cazul;
q) Solicită evaluarea bunurilor sechestrate şi organizeaza licitaţii conform normelor legale în vigoare;
r) Valorifică bunurile sechestrate;
s) Stabileşte cheltuieli de executare în sarcina debitorului ;
t) Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alţi creditori ;
u) Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrişi la masa credală şi care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinţă stabilită de lege ;
v) Ţine evidenţa dosarelor aflate în executare şi raportează activitatea şefului ierarhic;
w) Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiţia stingerii obligaţiilor fiscale;
x) În situaţia în care debitorii se află în stare de insolvenţă prezumată, formulează solicitarea de promovare a acţiunii deschiderea procedurii insolvenţei la cererea creditorului, în condiţi legii;
y) Pune la dispoziţia serviciului juridic/avocatului la cerere, documentele utile în cauzele privind contestaţiile la executare, la înfiinţarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispoziţiilor privind ordonanţa presedenţială, precum şi alte cauze care au ca obiect realizarea creanţelor bugetare;
z) Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanţelor Publice, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei, executori judecătoreţti şi alte organe ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalităţi;
aa) La solicitarea executorilor judecătoreşti, a structurilor Ministerului Public, sau a instanţelor, opereaza masurile asiguratorii pentru bunurile persoanelor juridice;
bb) Sesizeaza personalul cu atribuţii/serviciul de constatare şi impunere persoane juridice, asupra modificării sediului social al debitorului şi transferă dosarul acestuia în mod corespunzator;
cc) Ajută inspectorii din cadrul serviciului inspecţie fiscală la identificarea contribuabililor,a materiei impozbile şi a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
dd) Orice deplasare în teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada şi numarul unde urmează ca aceasta să fie facută urmând ca a doua zi să se justifce rezultatul deplasării;
ee) Raportează la cererea conducerii asupra activităţii concrete desfăşurate pe teren;

ff) Elaborează, pe baza datelor reţinute, informări, situaţii şi efectuează raportări periodice către conducere;
gg) Răspunde de predarea, sub semnatură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
hh) Organizează şi asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuţiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhiva;
ii) Răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
jj) Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducere;
kk) EXECUTORI :
   i. Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătoreşti, instituţiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal;
   ii. Înscrie creanţele fiscale în tabloul creditorilor în situaţia executărilor silite deschise de executorii judecătoreşti şi urmăreşte modul de acoperire al acestora.
ll) INSOLVENŢĂ:
   i. Înscrie creanţele fiscale la masa credală în procedura de insolvenţă şi urmăreşte modul de acoperire al acestora;
   ii. Solicită cu aprobarea conducerii începerea procedurii de insolvenţa pentru creanţele bugetare datorate de societăţi comerciale;
   iii. Participă în cauze privind contestaţiile la executare, înfiintarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispoziţiilor privind ordonanţa presedinţială, în cauzele privind insolvenţa, precum şi alte cauze care au ca obiect realizarea creanţelor bugetare.

(6) Atribuţiile personalului compartimentului impozite şi taxe locale pe linie de Stabilire şi Colectare Alte venituri -Veniturile din amenzi sunt următoarele:

a) Urmăreşte achitarea de către contribuabili a amenzilor şi a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice, cu excepţia impozitului pe clădiri, impozitului şi taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport şi a taxelor de ocupare a domeniului public;
b) Verifică legalitatea debitelor reprezentând amenzi contravenţionale transmise spre urmărire ca urmare a schimbării domiciliului debitorului pe raza administrativ teritoriala a oraşului Însurăţei;
c) Înregistrează debitele în evidenţele fiscale, confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare, înştiinţează în limitele acestui termen debitorul de obligaţiile create;
d) Procedează la scăderea din evidenţele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenţionale nedatorate de către persoanele fizice ca urmare a achitării în termenul legal a proceselor verbale pe raza altor UAT-uri, anulări de către instanţele de judecată a titlurilor executorii, a inexistenţei unei creanţe certe, lichide şi exigibile;
e) Desfăşoară activităţi de verificare, în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor şi actualizează aceste date în evidenţele fiscale;
f) Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor, în cadrul termenului de plată stabilit de legislaţia în vigoare;
g) Declanşează procedura de executare silită, conform prevederilor Codului de procedura fiscală, în cadrul termenului de prescripţie pe baza titlurilor executorii înregistrate în baza de date;
h) În cazul schimbării domiciliului fiscal al debitorilor, ce figurează cu debite restante reprezentând amenzi contravenţionale datorate bugetului local, pe raza altor UAT-uri, dosarul de executare se transferă către acestea conform dispoziţiilor legale în vigoare;
i) Organizează şi urmăreşte debitorii pentru care a fost declanşată procedura de executare silită, în termenele prevazute de Codul de procedura fiscală, astfel încât să se asigure încasarea în interiorul termenului de prescripţie a creanţelor bugetare pentru care s-a declanşat procedura de executare silită;
j) Asigură comunicarea, conform legii, a actelor emise în cadrul procedurii de executare silită a creanţelor fiscale către contribuabilii aflaţi în executare silită;
k) Colaborează cu organele administraţiei publice centrale şi locale, instituţii bancare, precum şi cu alte organe abilitate, în vederea identificării bunurilor mobile şi imobile aflate în

proprietatea debitorilor, a conturilor bancare în vederea încasării creanţelor datorate bugetului local;

l) Ridică măsura popririi dispusă asupra conturilor debitorilor, înştiintând în acest sens terţul poprit după încasarea creanţelor prevazute în aceasta, precum şi în alte cazuri prevăzute de lege;
m) Procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situaţia în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat sau în alte cazuri prevazute de lege;
n) Aplică măsuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), în cazurile prevazute de lege;
o) Aplică măsura popririi terţilor debitori ai contribuabililor popriţi;
p) Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor;
q) Ia măsuri de efectuare a inscripţiei ipotecare şi/sau publicităţii dreptului de gaj;
r) Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate şi/sau angajează evaluatori în condiţiile legii;
s) Actualizează preţul de evaluare ţinând cant de rata inflaţiei sau dispune o nouă evaluare, dupa caz;
t) Ia măsurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate şi pentru numirea administratorului pe sechestru sau custodelui bunurilor supuse executarii, atunci când este cazul;
u) Valorifică bunurile sechestrate;
v) Stabileşte cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
w) Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alţi creditori;
x) Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrişi la masa credală ce au prezentat titlurile executorii, conform ordinii stabilite de lege;
y) Solicită radierea măsurilor asiguratorii în conditiile legii;
z) În situaţia în care debitorii nu au venituri sau bunurile au o valoare mai mică decât creanţa fiscală vor fi declaraţi insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară dupa îndeplinirea procedurii legale;
aa) Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie;
bb) Întocmeşte documentaţia privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligaţiilor bugetare, întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi le prezintă spre aprobare conducerii;
cc) Verifică şi transmite dosarele de excutare către serviciul juridic/avocat pentru sesizarea instanţei de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancţiunea obligării contraventientului la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii;
dd) Examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor şi utilizează toate informaţiile şi documentele necesare pentru determinarea corecta a situaţiei fiscale a acestor;
ee) Elaborează, pe baza datelor reţinute, informări, situaţii şi efectuează raportări periodice către conducere;
ff) Verifică existenţa rolurilor multiple pentru acelaşi contribuabil şi transmite informaţia către serviciile de constatare şi impunere în vederea unificării rolurilor;
gg) Face verificările şi întocmeşte referatele şi deciziile privind restituirile/ compensările către contribuabili, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
hh) Soluţionează, în termenul legal, cererile/contestaţiile contribuabililor la actele administrative referitoare la amenzi contravenţionale, conform dispozitiilor legale în vigoare;
ii) Convoacă contribuabilii la sediul autorităţii publice în condiţiile legii, pentru obţinerea informaţiilor necesare clarificării şi realizarii debitelor datorate;
jj) Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, xerocopii conforme cu originalul după procesele verbale de contravenţie înregistrate în baza de date;
kk) Răspunde la solicitările diferitelor instituţii în limita atribuţiilor ce îi revin;
ll) Organizează şi asigură arhivarea curenta a documentelor din sfera atribuţiilor pe care le are, până la predarea acestora către arhivă;
mm) Păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspunde pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;

nn) Utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
oo) Colaborează cu celelalte servicii/birouri ale autorităţii publice;
pp) Respectă normele de protecţie a muncii;
qq) Respectă circuitul documentelor şi procedurile de lucru;
rr) Păstreaza confidenţialitatea informaţiilor detinute în raport cu natura postului ocupat;
ss) Răspunde de predarea, sub semnatură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
tt) Asigură elaborarea procedurilor operaţionale aferente desfăşurării activităţii;
uu) Îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
vv) Îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.

(7) Atribuţiile personalului compartimentului impozite şi taxe locale pe linie de Inspecţie Fiscală sunt următoarele:

a) Constatarea şi investigarea fiscală a tuturor actelor şi faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
b) Analiza şi evaluarea informaţiilor fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
c) Propune sancţionarea, potrivit legii, a faptelor constatate şi dispunerea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;
d) Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
e) Verificarea concordanţei dintre datele din declaraţiile fiscale cu cele din evidenţa contabila a contribuabilului;
f) Discutarea constatăriilor şi solicitarea de explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, dupa caz;
g) Solicitarea de informaţii de la terţi;
h) Stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferenţelor, dupa caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilita, la momentul începerii inspecţiei fiscale;
i) Stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, dupa caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, dupa caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale; Stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi a obligaţiilor fiscale accesorii aferente acestora şi emiterea deciziilor de impunere corespunzatoare;
j) Transmite către serviciile de constatare rezultatele inspecţiei fiscale întocmite în vederea operării acestora în aplicaţia informatică utilizată pentru administrarea impozitelor şi taxelor locale; Comunică serviciilor(personalul cu atribuţii) de constatare şi impunere, respectiv celor de urmarire şi executare corespunzătoare, rezultatele inspecţiei fiscale;
k) Întocmeşte documentaţia necesara sesizării organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevazute de legea penală;
l) Efectuează inspecţii pe teren împreună cu inspectorii cu atribuţii în diciplina în construcţii în vederea impunerii şi înscrierii bunurilor nedeclarate.În vederea identificării clădirilor edificate cu sau fără autorizaţie de construire şi neînscrise în evidenţele fiscale pot folosi imagini satelitare, fotogrammetrie, putând solicita date şi informaţii de la ANCPI;
m) Orice deplasare pe teren se face cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada şi numarul, urmând ca a doua zi sa justifice rezultatul deplasării;
n) Gestionează dosarele privind inspecţia fiscală şi celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor în urma acesteia;
o) Întocmeşte situaţii statistice şi informari referitoare la activitatea de inspecţie fiscală;

p) Analizează aspectele şi fenomenele rezultate din modificările legislative şi informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
q) Colaborează cu alte instituţii publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile şi imobile urmăribile, în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
r) Analizează contestaţiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de acestia şi întocmeste propunerile de soluţionare;
s) Păstreaza confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspund pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;
t) Respectă circuitul documentelor şi a procedurilor de lucru;
u) Respectă normele de protecţie a muncii;
v) Organizează şi asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuţiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhiva;
w) Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
x) Răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
y) Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducere;
z) Asigură elaborarea procedurilor operaţionale aferente desfăşurării activităţii;
aa) Îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
bb) Îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.

(8) Atribuţiile personalului compartimentului Casierie-Încasări sunt următoarele:

a) Conduce corect şi la zi evidenţa încasărilor, stabileşte soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corecta a Borderourilor de încasări pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxă sau impozit încasat;
b) Efectuarea operaţiunilor de încasări, de la persoane fizice sau juridice prin POS;
c) Ridică numerar din contul deschis la Trezorerie în scopul asigurării necesarului de numerar pentru efectuarea plăţilor prin casierie;
d) Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au facut obiectul activităţii;
e) Asigură şi răspunde de integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei;
f) Depozitează numerarul în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, prin închiderea şi sigilarea caselor de bani;
g) Transmite sub semnatură jurnalul de înregistrare a încasărilor şi a veniturilor care stau la ba. înregistrărilor pe contul de debit;
h) Asigură şi răspunde de evidenţa documentelor acestui serviciu, conform legislaţiei în vigoare, pe fiecare fel de venit şi urmăreşte ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
i) Asigură şi răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcţionarilor din cadrul serviciului financiar contabil (lipsa numerarului constatată de către contribuabil dupa emiterea chitanţelor, încasare în cont greşit sau în alte situaţii care justifică anularea documentului de plată);
j) Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există sau sunt incorecte);
k) Verifică existenţa unor roluri multiple pentru acelaşi contribuabil şi transmite informaţia functionarilor publici din cadrul serviciilor cu atribuţii de constatare si impunere în vederea unificării rolurilor;
l) Încasează contravaloarea proceselor-verbale de constatare a contravenţiei pentru amenzile care se plătesc în 2 zile lucrătoare (48 ore), respectiv în 15 zile calendaristice de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal (conform legii NR. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenţionale) prin prezentarea contribuabilului la ghişeu, prin POS, după caz;

m) Verifică şi urmăreşte ca încasarea veniturilor să se faca cu încadrarea corecta pe conturi de buget;
n) Întocmeşte zilnic referatele de anulare ale chitanţelor şi emite rapoartele privind chitanţele anulate;
o) Primeşte documentele din Trezoreria Însurăţei şi le predă Serviciului financiar contabil;
p) Emite zilnic rapoartele de încasări prin POS şi le confruntă cu settlement-ul aparatului POS;
q) Efectuează operaţiuni de plăţi în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de Serviciul financiar contabil;
r) Asigură elaborarea şi difuzarea procedurilor operaţionale;
s) Răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
t) Răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislaţei în vigoare;
u) Desfaşoară activităţi în vederea arhivării şi manevrării documentelor la arhiva autorităţi publice;
v) Utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
w) Respectă normele de protecţia muncii;
x) Respectă circuitul documentelor şi a procedurilor de lucru;
y) Respectă dispoziţiile din regulamentul intern precum şi prevederile statutului funcţionarului public;
z) Îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
aa) Îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.

(9) Atribuţiile personalului compartimentului pe linie de Autorizare Comercială sunt următoarele:

a) verifică documentaţiile prezentate şi emite acorduri/autorizaţii/avize de funcţionare comercială pentru activităţi de comerţ şi/sau servicii de piaţă desfăşurate în spaţii comerciale şi pe domeniul public/privat, în baza actelor normative în vigoare;
b) verifică, soluţionează şi răspunde sesizărilor şi reclamaţiilor făcute în termen legal, cu privire la activitatea desfăşurată;
c) analizează cererile şi supune spre aprobare emiterea avizelor de funcţionare comercială pentru activităţile comerciale desfăşurate temporar sau sezonier pe domeniul public/privat, după reguli stabilite de Consiliul Local Însurăţei, în baza actelor normative în vigoare;
d) emite acorduri de funcţionare comercială pentru târguri, piete, oboare, etc. în conformitate cu prevederile legale;
e) emite acorduri de funcţionare comercială pentru activităţile de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă în conformitate cu prevederile legale, exclusiv unităţile de alimentaţie publică;
f) emite autorizaţii de funcţionare comercială pentru activităţi de alimentaţie publică (restaurante şi baruri), în conformitate cu actele normative specifice şi anume Codul Fiscal al României şi a Hotărârii Consiliului Local Însurăţei, care stabilesc cuantumul taxei pe an fiscal;
g) transmite datele necesare calculării taxelor, în conformitate cu actele normative, specifice impunerii fiscale şi anume Codul Fiscal al României, Hotărârile de Guvern, Hotărârile Consiliului Local Însurăţei în vigoare, actualizate şi/sau aplicabile pe anul fiscal în curs, către compartimentul de Impozite şi Taxe Locale, precum şi altor instituţii publice similare în funcţie de abilităţile şi competenţele acestora;
h) transmite către alte compartimente din cadrul instituţiei, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării în teren a controlului şi verificării asupra respectării legislaţiei în vigoare precum şi emiterea unui punct de vedere asupra avizării;
i) redactează şi tipăreşte acorduri/autorizaţii avize de funcţionare comercială pentru agenţii economici care îndeplinesc condiţiile legale de funcţionare;

j) actualizează permanent baza de date pe domenii de activităţi, cu privire la societăţile comerciale autorizate să funcţioneze pe raza oraşului Însurăţei;
k) desfăşoară activităţide îndrumare a agenţilor economice în vederea respectării legislaţiei specifice compartimentului de specialitate;
l) asigură programul de înregistrare a cererilor privind emiterea/prelungirea actului administrativ precum şi eliberarea acordurilor/autorizaţiilor/avizelor de funcţionare comercială;
m) înregistrează şi ţine în evidenţă intrările/ieşirile solicitărilor de autorizare (număr înregistrare, data, inspector, corespondenţă, data eliberării, etc.);
n) exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege.

ART. 57. - Atribuţiile personalului din cadrul Serviciului financiar contabil sunt exercitate de către şeful Serviciului financiar contabil care conduce, îndrumă şi controlează activitatea serviciului şi de către personalul de execuţie din subordinea acestuia, funcţionari publici.

ART. 58. - Personalul din cadrul Serviciului financiar contabil acţionează în următoarele **limite de competenţe**:
a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorităţii publice;
d) semnalează conducerii autorităţii publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunostinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţii şi atribuţii.

ART. 59. - Sfera relaţională a personalului din cadrul Serviciului financiar contabil:
(1) Relaţii interne:
a) cu Consiliul Local;
b) cu conducerea autorităţi publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect şef, şef serviciu, responsabil coordonator);
c) cu direcţii, servicii, responsabil coordonator, compartimente din cadrul autorităţi publice;
(2) Relaţiile externe:
a) cu Ministerul Finanţelor Publice şi structurile teritoriale;
b) cu Camera de Conturi;
c) cu Ministerul Muncii şi structurile teritoriale;
d) cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei;
e) cu Ministerul Afacerilor Interne;
f) cu Institul Naţional de Statistică şi structurile teritoriale;
g) cu Instanţele de judecată;
h) cu Instituţia Prefectului;
i) cu Consiliul Judeţean;
j) cu autorităţi şi instituţii publice;
k) cu organizaţii internaţionale;
l) cu alte persoane juridice de drept public şi privat;
m) cu contribuabili;
n) cu cetăţenii.

SECŢIUNEA a 11-a
Compartiment proiecte şi achiziţii publice

ART. 60. - **(1)** Compartimentul proiecte şi achiziţii publice face parte din componenţa Serviciului financiar contabil.
(2) Misiunea compartimentului este de a contribui şi de a încuraja dezvoltarea durabilă a oraşului Însurăţei. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum şi implementarea planurilor strategice ale oraşului Însurăţei prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea creşterii calităţii vieţii cetăţenilor din oraşul Însurăţei sub aspectul social, educaţional şi

economic (ocupare, locuire, infrastructură, etc.), îmbunătățirea activității autorității și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

(3) Obiectivul general constă în asigurarea condițiilor optime de pregătire, contractare și implementare a proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile.

(4) Obiectivele specifice ale compartimentului sunt:

a) identifică problemele economice și sociale ale U.A.T. Însurăței care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de U.E.;
b) atrage fonduri nerambursabile în vederea dezvoltării U.A.T. Însurăței precum și a dezvoltării capitalului uman;
c) elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
d) organizarea, pregătirea, derularea procedurilor de achiziție publică;
e) verificarea documentațiilor tehnice, monitorizarea contractelor de achiziție publică, organizarea, pregătirea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor;
f) coordonează aspectele legate de semnarea contractelor de finanțare;
g) coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
h) dezvoltă programe și planuri în corelare cu programele naționale, regionale și europene;
i) implementează Strategia de Dezvoltare Durabilă a orașului Însurăței elaborată pe perioade multianuale;
j) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și instituții internaționale în vederea constituirii unor colaborări fructuoase pentru dezvoltarea durabilă a orașului Însurăței, efectuând vizite de studiu și însușind bune practici.Totodată, compartimentul îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului privind atragerea și derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională BERD, BEI, fonduri structurale, granturi, etc.
k) urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de parteneriat, accesează și implementează proiecte(sprijinirea eficienței energetice și reabilitarea termică a clădirilor rezidențiale, conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural, realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, sprijinirea eficienței energetice și reabilitarea clădirilor publice, dezvoltare locală, iluminat public, etc.) în cadrul Programului Operațional Regional(POR), PNRR, asigură activitățile necesare pre și post-implementare a proiectelor pe care le derulează /le –a derulat/ în cadrul Programului Operațional Regional, PNRR;
l) urmărește identificarea și implementarea de finanțări nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare și a programelor de coeziune ale UE, precum și din alte surse de finanțare interne și externe;
m) respectă interesele colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și al primarului orașului Însurăței;
n) respectă și execută actele normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

ART. 61. - (1) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Investiții și Achiziții Publice sunt următoarele:

a. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor emise de compartimentul de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
b. elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurile-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;

c. stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții procedurale de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază acodurile CPV menționate în referatele de necesitate;
d. după aprobarea bugetului local, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
e. asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
f. primește de la compartimentele de specialitate, referatele necesare de necesitate/note de fundamentare, notele estimative, studii de piață, calendare istorice, notele justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate și aprobate conform competențelor legale în vederea postarii în SICAP;
g. demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Serviciului financiar contabil și verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
h. asigură întocmirea strategiei de contactare pe baza informațiilor furnizate de celelalte compartimente care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
i. postează în SICAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care această nu a fost întocmită de către direcția inițiatoare/ consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
j. încheie în numele orașului Însurăței acordul-cadru/contract de produse /servicii/lucrări ;
k. asigura publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
l. solicită direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
m. întocmește proiectul dispozițiile de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea compartimentelor de specialitate, precum și a Serviciului financiar contabil și le transmite spre aprobare Primarului orașului Însurăței;
n. asigură cadrul organizatoric pentru achizițiile publice;
o. asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control a achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
p. asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de dată limita de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
q. îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
r. asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
s. asigură înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
t. asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
u. asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
v. verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
w. asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziți publică și a actelor adiționale cu câștigătorul procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

x. asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței care au solicitat achiziția;
y. asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
z. publică în SICAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
aa. centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în decursul anului, precum și orice alte situații necesare;
bb. Activitatea compartimentului este sprijinită de celelalte compartimente ale autorităților contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu;
cc. inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Însurăței privind aprobarea/ modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale orașului Însurăței;
dd. inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Însurăței privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții derulate de orașul Însurăței;
ee. desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile derulate de orașul Însurăței;
ff. asigura întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei orașului Însurăței, derulate de compartiment - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note fundamentare, note justificative;
gg. asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și executare aferente lucrărilor derulate, în conformitate cu prevederile legale;
hh. întocmește Fișa de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor orașului Însurăței;
ii. înaintează spre semnare contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale orașului Însurăței;
jj. în baza programului de investiții fundamentat de unităților de învățământ urmărește derularea și executarea lucrărilor care sunt necesare bunei administrări a unităților de învățământ preuniversitar din orașul Însurăței;
kk. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea, elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții ;
ll. împreună cu compartimentul de urbanism asigura direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de orașul Însurăței;
mm. asigura verificarea proiectelor prin specialiști verificatori de proiecte atestați;
nn. păstrează în bune condiții arhivă cu documentațiile tehnico-economice;
oo. primește și rezolva în teren reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor orașului Însurăței privind investițiile din orașul Însurăței;
pp. programează, pregătește, urmărește executarea,
verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții;
qq. întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale orașului Însurăței;
rr. verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;
ss. verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;
tt. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție a lucrărilor pentru reținere lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere,daune;
uu. verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din oferta în vederea decontării;
vv. coordonează activitatea diriginților în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;

ww. stabileşte, pentru bunul mers al activităţii şi alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginţii;

xx. verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum şi a eventualelor suplimentari/renunţări;

yy. se asigura întocmirea de către diriginţi a cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare şi o arhivează şi/sau preda, dacă este cazul;

zz. convoacă participarea dirigintilor de şantier la comisiile de recepţii şi verifică îndeplinirea de către aceştia a atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi contractului încheiat cu aceştia;

aaa. participă, alături de diriginţii de şantier şi proiectanţii lucrărilor publice, la soluţionare problemelor aparute în teren şi stabilesc soluţiile ce se impun;

bbb. verifică prin diriginţi materialele puse în opera , efectuarea de către executant a probelor privind calitatea şi conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor şi conţinutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini ;

ccc. verifică prin diriginţi, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;

ddd. verifică prin diriginţii de şantier concordanţă dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, în funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune bun de plata pentru situaţiile de lucru, verificate de către aceştia, conform legilor în vigoare şi normativelor;

eee. participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepţia lucrărilor de investiţii;

fff. întocmeşte lista de propuneri, în condiţiile legii, cu componenţă şi programul de funcţionare al comisiilor de recepţii;

ggg. asigură secretariatul comisiilor de recepţii pentru lucrările derulate şi convoacă membrii comisiei;

hhh. întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoacă comisiile de recepţie în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele părute în perioada de garanţie;

iii. difuzează în termen, procesele verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;

jjj. procedează la completarea cărţii tehnice a construcţiei la obiectivele de investiţii în perioada de exploatare(dacă este cazul);

kkk. colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

lll. centralizează şi redactează situaţii referitoare la investiţiile efectuate în decursul anului stare străzilor, starea reţelelor de utilităţi, orice alte situaţii necesare;

mmm. întocmeşte certificatele constatatorii în urmă procesului verbal de recepţie la terminarea lucrărilor;

nnn. identificarea şi inventarierea blocurilor de locuinţe împreună cu compartimentul de urbanism şi Serviciul financiar contabil;

ooo. înştiinţarea asociaţilor de propietari de către coordonatorii locali privin înscrierea în programul local;

ppp. aducerea la cunoştinţă asociaţiilor de propietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;

rrr. primirea şi verificarea documentelor prezentate de asociaţiile de propietari pentru includerea în programe;

sss. orice alte activităţi necesare iniţierii desfăşurării programului de reabilitare termică;

ttt. împreună cu compartimentul de urbanism şi Serviciul financiar contabil, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanţare cât şi faza de rambursare prin POR, prin PNRR.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Centralizare și Verificare Documentații Tehnice sunt următoarele:

a) verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție, elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului,care solicită demararea procedurii respective, acestea fiind direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, conțin specificații tehnice conform legii;
b) se asigura că, caietele de sarcini conțin toate elementele prevăzute de legislatia în vigoare;
c) se asigura că în cuprins, caietele de sarcini conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare;
d) se asigura că în cuprinsul caietelor de sarcini este menționată sintagma „sau echivalent" pentru produse/servicii (unde este cazul);
e) verifică dacă s-a menționat că autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică că fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile ofertate nu dețin „eticheta ecologică" precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin mijloace adecvate că produsele/ serviciile oferite corespund specificațiilor tehnice solicitate;
f) verifică dacă s-a menționat de către autoritatea contractantă că un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, autoritatea contractantă având obligația de a acceptă certificatele emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;
g) participă la întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte compartimente pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
h) participa la întocmirea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurii de achiziții organizate pentru bunuri,servicii și lucrări și corelează specificațiile tehnice din propunerile tehnice, în conformitate cu cele menționate în caietul de sarcini;
i) asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
j) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică.

(3) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Derulare și Monitorizare Contracte sunt următoarele:

a) asigura verificarea proiectelor prin specialiști, verificatori de proiecte atestați;
b) implementează contractele de lucrări/servicii produse aferente obiectivelor de investiții ale orașului Însurăței;
c) asigura îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
d) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenilor contractuali și centralizarea acestor date;
e) examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
f) examinează/controleaza modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-uri), precum lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
g) examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
h) aplică penalizări conform contractului;
i) examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate , penalități de întârziere, daune;
j) verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor orașului Însurăței ;
k) examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din oferta, în vederea decontării;
l) propun măsuri de îmbunătățire a activitatii de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente de specialitate;
m) colaborează cu Serviciul financiar contabil la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

n) asigura urmărirea derulării corecte a contractelor de investiţii, precum şi prestări de servicii, până la faza încheieri recepţiei finale, inclusiv eliberarea garanţiilor;
o) asigura întocmirea/centralizarea (după caz) şi transmitrea documentelor constatatoare privind îndplinirea obligaţiilor contractuale de către executanţii lucrărilor, în condiţiile legii;
p) verifică prin diriginţi, respectarea în concordanţă cu documentaţia de execuţie şi proiectul tehnic stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
q) certifica prin diriginţi concordanţă dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări în funcţie de stadiul fizic al acestora şi ulterior propune spre plata situaţiile de lucrări;
r) participa împreună cu celelalte persoane abilitate la recepţia lucrărilor de investiţii;
s) verifică şi răspunde de încadrarea corectă în capitolele şi articolele bugetare ale plăţilor care se efectuează în cadrul contractelor de investiţii;

(4) Atribuţiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte şi achiziţii publice pe linie de Strategii şi Programe de Dezvoltare Durabilă sunt următoarele:

a) elaborează, monitorizează, actualizează şi stabileşte planurile de implementare în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei oraşului Însurăţei şi instituţii ori servicii publice din subordinea Consiliului Local Însurăţei privind: Strategia de Dezvoltare Durabilă a oraşului Însurăţei şi Planul Strategic de Dezvoltare instituţională;
b) elaborează şi promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare în raport cu politicile, programele şi proiectele publice specifice activităţii Primăriei oraşului Însurăţei;
c) identifică surse de finanţare interne şi externe pentru programele şi proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
d) identifică, propune şi atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional şi local, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare regională elaborat pe perioade multianuale, în conformitate cu axele prioritare şi domeniilor majore de intervenţie ale Programului Operaţional Regional şi a altor programe europene;
e) urmăreşte realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a oraşului Însurăţei;
f) urmăreşte stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a oraşului Însurăţei şi a Planului strategic de dezvoltare instituţională;
g) iniţiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a oraşului Însurăţei;
h) iniţiază şi asigură condiţiile de accesare a finanţării pe programe europene;
i) iniţiază şi propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competenţă ; formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului aflat în consultanţă POR, precum şi a altor programe europene;
j) pregăteşte, în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile şi instituţiile din subordinea Consiliului Local Însurăţei planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare şi de utilităţi publice;
k) analizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, a autorităţilor administraţiei publice locale;
l) participă la implementarea diferitelor strategii, politici şi programe realizate la nivelul Primăriei Însurăţei;
m) dezvoltă parteneriate şi promovează la nivel local cunoaşterea politicilor şi practicilor locale, naţionale şi internaţionale;
n) urmăreşte dezvoltarea şi simplificarea cadrului procedural specific în ceea ce priveşte investiţii cu finanţări din fonduri externe;
o) menţine permanent legătura cu Agenţia de Dezvoltare Regională Sud Est Brăila precum şi cu autorităţile de management ale Programelor Europene, pentru informare şi acordare de asistenţă tehnică privind proiectele locale cu finanţare externă;
p) contribuie la elaborarea şi prelucrarea listelor de investiţii din fonduri europene/internaţionale nerambursabile, precum şi din alte surse;
q) solicită elaborarea de studii şi proiecte în vederea depunerii cererilor de finanţare;

r) obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare;
s) împreună cu compartimentele de specialitate identifică nevoile și oportunitățile la nivel de oraș;
t) colaborează cu compartimentele de specialitate, privind elaborarea caietelor de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare, pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
u) organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în orașul Însurăței;
v) organizează împreună cu compartimentele de specialitate, acțiuni de informare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării durabile;
w) colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Însurăței în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;
x) colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului Local Însurăței în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
y) participă la elaborarea proiectelor cu finanțare externă;
z) participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local;
aa) întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local Însurăței documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;
bb) ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă;
cc) participă alături de consultanți la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
dd) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
ee) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
ff) răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
gg) desfașoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorități publice;
hh) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
ii) respectă normele de protecția muncii;
jj) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
kk) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
ll) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
mm) îndeplinește orice alte atribuții pevazute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Implementarea a Proiectelor sunt următoarele:

a) coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare prin programele europene sau din alte surse de finanțare interne și externe;
b) planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiecte care au obținut finanțare europeană;
c) promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene;

d) colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Însurăței în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
e) alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
f) centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
g) participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu echipa de implementare și compartimentele de specialitate;
h) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
i) verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului împreună cu echipa și compartimentele de specialitate;
j) urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
k) asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțarea internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
l) verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
m) întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internaționalăși a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
n) realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale și actualizate conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
o) inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al compartimentului, cu instituții de profil interne și internaționale;
p) transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei orașului Însurăței informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate;
q) participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele - Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă;
r) menține și dezvoltă relațiile externe ale Primăriei orașului Însurăței;
s) colaborează cu structurile similar constituite la nivelul municipiului Brăila, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Administrația Fondului pentru Mediu, Asociația Orașelor din România, etc.
t) răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
u) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
v) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
w) răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
x) desfașoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorități publice;
y) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
z) respectă normele de protecția muncii;
aa) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
bb) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
cc) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
dd) îndeplinește orice alte atribuții pevazute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(6) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea sunt următoarele:

a) identifică, scrie și implementează împreună cu consultanții proiecte prin liniile de finanțare europeană care corespund nevoilor comunității ale orașului Însurăței, care intră fie sub incidența finanțării din buget local, fie cea a asistenței financiare internaționale și pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor UE;
b) asigură activitățile necesare pre și post-implemenare a proiectelor pe care le derulează/le-a derulat în cadrul Programului Operațional Regional, PNRR;
c) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei orașului Însurăței;
d) susținerea comunității în vederea creșterii numărului de întreprinderi, în special în domeniile deficitare;
e) identifică și promovează proiecte de interes local;
f) punerea la dispoziția comunității a informațiilor necesare privind diverse linii de finanțare specifice;
g) inițierea și derularea procedurii legale, inclusiv participarea în comisia de evaluare a ofertelor, în vederea contractării unui prestator de servicii de consultanță, în condițiile în care la nivelul serviciului nu există capacitatea elaborării cererilor de finanțare sau implementării proiectelor;
h) inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii și simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate și mediul de afaceri, în vederea identificării nevoilor și soluțiilor;
i) facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activități comune ;
j) inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al compartimentului, cu instituții de profil interne și internaționale, cu scopul promovării proiectelor inițiate de Primăria orașului Însurăței;
k) transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Însurăței informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate;
l) participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele inițiate;
m) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
n) menține și dezvoltă relațiile externe ale Primăriei Însurăței;
o) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate al compartimentului la propunerea Primarului orașului Însurăței;
p) contribuie la elaborarea parteneriatelor cu diferite instituții și organisme interne și internaționale, în vederea dezvoltării relațiilor Primăriei Însurăței cu acestea, în vederea implementării proiectelor;
q) contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele Primăriei care se derulează prin intermediul instituției (întocmirea de afișe, diverse materiale promoționale, oferirea de informații pentru public precum și derularea parteneriatelor media);
r) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
s) întocmește la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Primarului orașului Însurăței;
t) întocmește raportul anual asupra proiectelor, precum și asupra modului în care s-au derulat;
u) urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiecte;

(7) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte și achiziții publice pe linie de Serviciul Management Informațional sunt următoarele:

a) studierea prevederilor legale informaționale și aspectele de management informatic din cadrul sistemului administrativ local cu scopul de a crește competitivitatea administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului;
b) elaborarea de propuneri cu privire la implementarea unor sisteme /instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor subordonate Primarului orașului Însurăței cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor, de a respecta îndeplinirea planului

strategic de dezvoltare locală şi de a analiza un plan permanent de management al performanţei administrative;

c) propune unităţilor din subordinea Consiliului Local Însurăţei soluţii unitare de management informaţional şi comunicaţional;
d) informarea conducătorului autorităţii publice locale cu privire la propuneri sau proiecte de dezvoltare informaţională a entităţilor coordonate direct sau indirect;
e) efectuează evaluări şi recomandări cu privire la funcţionalitatea şi eficienţa sistemului informatic şi administrativ de la nivelul autorităţii locale, precum şi de la nivelul entităţilor din subordinea Consiliului Local Însurăţei;
f) propune metode de automatizare a circulaţiei documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creşterea eficienţei de căutare şi găsire a documentelor, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru şi îmbunătăţirea comunicării între compartimentele Primăriei Însurăţei;
g) înaintarea de propuneri în privinţa arhivării electronice a datelor;
h) realizarea de analize privind situaţia infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicaţii software); servicii furnizate de prestatori externi; servicii furnizate de compartimentul intern de specialitate şi propunerea de soluţii concrete de creştere a calităţii serviciilor on-line către cetăţeni şi de standardizare a informaţiei la nivelul compartimentelor autorităţi publice;
i) formulează propuneri cu privire la măsuri de dezvoltare, pe verticală sau orizontală din punct de vedere informaţional, astfel încât comunitatea locală să beneficieze de serviciile pub[illegible] informatizate cele mai eficiente;
j) propune soluţii de management informaţional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe;
k) analizează pe baza unor studii de cercetare calitativă (focus grup etc.) şi cantitativă (sondaj de opinie etc.) şi propune soluţiile cele mai bune de răspuns ale Primăriei Însurăţei la nevoile şi temerile comunităţii locale Însurăţei.

(8) Atribuţiile personalului din cadrul compartimentului de proiecte şi achiziţii publice pe linie de Serviciul Informatică sunt următoarele:

a) asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administraţiei Publice Locale;
b) stabileşte strategia de informatizare pe termen scurt, mediu şi lung a Primăriei Însurăţei;
c) monitorizează şi evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administraţiei publice locale a Primăriei Însurăţei;
d) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia datelor personale;
e) asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei Însurăţei, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
f) stabileşte necesităţile de tehnică de calcul şi programe informatice ale compartimentelor Primăriei Însurăţei şi propune achiziţiile necesare;
g) propune achiziţionarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei;
h) participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecţiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardwarw şi software);
i) recepţionează şi verifică conformitatea cu cerinţele Primăriei a echipamentelor de tehnică de calcul achiziţionate;
j) participă împreunăcu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
k) asigură administrarea bazelor de date;
l) realizează şi actualizează conţinutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul primăriei;
m) întreţine şi depanează din punct de vedere hardware reţeaua de calculatoare, asigurând interfaţa cu firmele de service hardware şi cu furnizorul de servicii Internet;
n) asigură administrarea reţelei de calculatoare;
o) instalează şi menţine în bună funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor Primăriei;

p) instalează şi întreţine aplicaţii de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
q) asigură îndrumarea de specialitate a compartimentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Muncii Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Casa se Asigurări de Sănătate, etc.;
r) execută analize de sistem împreună cu specialişti din alte compartimente, şi eventual (pentru proiecte complexe), cu specialişti din alte colective de informatică;
s) execută şi implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depăşesc resursele Serviciului Informatică);
t) gestionează afişajul de pe avizierul electronic al instituţiei;
u) asigură asistenţă, îndrumare tehnică şi şcolarizare a personalului din primărie care are în dotare tehnica de calcul, în ceea ce priveşte utilizarea reţelei, a calculatoarelor şi imprimantelor, a aplicaţiilor software;
v) asigură comunicarea şi relaţiile de lucru între Primărie şi alte instituţii din punct de vedere informatic;
w) prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată, în termenul şi forma solicitată;
x) întocmeşte, întreţine şi actualizeaza pagina WEB a instituţiei la cererea celorlalte compartimente;
y) răspunde de administrarea reţelei electronice;
z) contribuie la promovarea imaginii instituţiei şi a zonei geografice pe plan intern şi internaţional prin pagina WEB, servicii electronice;
aa) contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor de conlucrare cu alte consilii, instituţii, agentii, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informatii;
bb) urmăreşte asigurarea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu retele informaţionale de interes national sau local;
cc) participă la simpozioane, prezentări, demonstraţii organizate de instituţii specializate din acest domeniu;
dd) urmăreşte şi acorda asistenţă de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerinţelor de maximă urgenţă solicitate de conducerea Primăriei.

(9) Atribuţiile exercitate de către personalul din cadrul compartimentului de proiecte şi achiziţii publice şi compartiment arhivă pe linie de Digitalizare sunt următoarele:

a) exercită împreună cu compartimentul arhivă atribuţiile privind digitalizarea;
b) digitalizează documentele instituţiei în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
c) asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice pe baza unui registru electronic;
d) constituie şi dezvoltă banca de date a Primăriei oraşului Însurăţei şi reţeaua automatizată de informare şi documentare arhivistică;
e) stabileşte regimul de acces la documentul arhivat electronic cât şi acordarea accesului la documentul în formă electronică din arhivă;
f) foloseşte programe informatice care să permită translatarea oricărui document în formă electronică arhivat din formatul în care a fost generat intr-un format care să permită vizualizarea, reproducerea şi stocarea documentelor respective la nivelul tehnologiilor în uz curent;
g) stabileşte măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică şi pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituţie;
h) realizează activităţi de digitalizare şi arhivare electronică, în conformitate cu Strategia de digitalizare a primăriei oraşului Însurăţei, aprobată prin Hotărârea consiliului Local Însurăţei ;
i) studiază toate posibilităţile de implementare a Strategiei de digitalizare a Primăriei Însurăţei pentru a facilitaa strategia de informatizare din administraţia publică;

j) desfăşoară activităţi de scanare a documentelor , utilizând instrumente profesionale , scannere, care au posibilitatea de a acoperi toate formatele de documente din arhivă, indiferent de dimensiune, precum şi echipamente specifice pentru scanarea documentelor degradate;
k) în cadrul procesului de digitalizare, se urmăresc activităţi de scanare, indexare, validare, recunoaştere optică a caracterelor şi introducerea documentelor scanate într-un sistem integral de bibliotecă electronică de documente;
l) propune măsuri de digitalizare, de arhivare electronică, pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente în format electronic;

ART. 62. - **(1)** Atribuţiile personalului din cadrul compartimentului proiecte şi achiziţii publice sunt exercitate de către personalul de execuţie, funcţionari publici şi personal contractual care se subordonează conducerii.

(2) Unele din atribuţiile compartimentului sunt delegate prin dispoziţia primarului, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

ART. 63. - Personalul din cadrul compartimentului proiecte şi achiziţii publice acţionează în următoarele **limite de competenţe**:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorităţii publice;
d) respectă dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
e) semnalează conducerii autorităţii publice orice problemă deosebită legata de activitatea acesteia, de care ia cunostinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţii şi atribuţii.

ART. 64. - Sfera relaţională a personalului din cadrul compartimentului proiecte şi achiziţii publice:

(1) Relaţii interne:
a) cu Consiliul Local;
b) cu conducerea autorităţii publice;
c) cu direcţii, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorităţii publice;

(2) Relaţiile externe:
a) cu Ministerul Finanţelor Publice şi structurile teritoriale;
b) cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei;
c) cu ANAP;
d) cu Institul Naţional de Statistică şi structurile teritoriale;
e) cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
f) cu ADR Sud Est Brăila;
g) cu Camera de Conturi;
h) cu Instituţia Prefectului;
i) cu Consiliul Judeţean;
j) cu autorităţi şi instituţii publice;
k) cu organizaţii internaţionale;
l) cu mass-media;
m) cu alte persoane juridice de drept public şi privat;
n) cu mediul de afaceri privat;
o) cu prestatori de servicii, furnizori de bunuri şi executanţi de lucrări;
p) cu cetăţenii.

SECŢIUNEA a 12-a
Compartimentul Resurse Umane (RU)

ART. 65. - **(1) Misiunea** compartimentului resurse umane constă în implementarea unui pachet de măsuri în domeniu care vor avea ca rezultat o performanţă de calitate înaltă a angajaţilor şi a organizaţiei

în general. Aceste măsuri vor acoperi întreg domeniul de activităţi privind resursele umane, respectiv selectarea şi recrutarea personalului, mecanisme de evaluare a performanţei personalului, menţinerea, motivarea şi promovarea angajaţilor, pregătirea şi dezvoltarea profesională continuă, sistemul IT pentru resurse umane şi administrarea organizaţională.
Toţi aceşti factori trebuie să conlucreze pentru a genera un nivel ridicat de calitate şi eficienţă din partea angajaţilor şi a organizaţiei ca întreg. Acest lucru susţine implementarea obiectivelor principale ale Primăriei oraşului Însurăţei, în special cel referitor la „Creşterea profesionalismului personalului instituţiei în scopul eficientizării relaţiei cu cetăţenii", rezultând o instituţie profesională şi credibilă pentru creşterea calităţii actului administrativ şi a eficienţei activităţii structurilor administrative.

(2) Obiectivul general al compartimentului resurse umane constă în ansamblul activităţilor orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea şi menţinerea resurselor umane în cadrul instituţiei în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor acesteia şi satisfacerii nevoilor angajaţilor, precum şi organizarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă a angajaţilor Primăriei oraşului Însurăţei. Resursele umane constituie elementul creator, activ şi coordonator al activităţii din cadrul autorităţii publice, ele influenţând decisiv eficacitatea utilizării resurselor materiale, financiare şi informaţionale.

(3) Obiectivele specifice ale compartimentului resurse umane sunt :

a. analiza propunerilor de structură organizatorică ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului şi pregătirea documentaţiei necesare în vederea dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al oraşului Însurăţei şi recrutarea personalului pentru desfăşurarea activităţii Primăriei oraşului Însurăţei;
b. stabilirea drepturilor salariale ale salariaţilor autorităţii publice în vederea aplicării actelor normative în vigoare;
c. implementarea unor practici de management eficiente în domeniul resurselor umane, care să aibă ca rezultat o performanţă remarcabilă a angajaţilor şi a organizaţiei ca întreg, şi să răspundă deplin necesităţilor părţilor interesate în activitatea autorităţii publice;
d. asigurarea măsurilor necesare recrutării şi selectării de către autoritatea publică a personalului care să ofere, în funcţie de nevoile instituţiei, combinaţia adecvată de competenţe tehnice şi potenţial de a-şi dezvolta cunoştinţele în domeniile de activitate specifice precum şi calităţile personale corespunzătoare funcţiilor deţinute, pentru a susţine şi dezvolta organizaţia în viitor;
e. asigurarea existenţei unui sistem operaţional de evaluare a performanţei profesionale a personalului, care să încurajeze şi să identifice buna performanţă şi totodată să depisteze zone cu performanţă scăzută astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective adecvate;
f. asigurarea existenţei unor posibilităţi reale de promovare, în vederea susţinerii autorităţii publice în procesul de motivare şi menţinere a personalului;
g. asigurarea unui sistem eficient şi bine organizat de pregătire care să răspundă cerinţelor de dezvoltare profesională a personalului autorităţii publice, oferind o gamă largă de oportunităţi de pregătire, corespunzător nevoilor de pregătire atât ale organizaţiei cât şi ale fiecărui angajat al acesteia.

ART. 66. - (1) Atribuţiile personalului din cadrul compartimentului resurse umane pe linie de **Organizare Resurse Umane sunt următoarele:**

a) pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local Însurăţei a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului:
    i. raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
    ii. proiect organigramă;
    iii. proiect stat de funcţii;
    iv. proiect Regulament de Organizare şi Funcţionare;
b) păstrează evidenţa organigramei, statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post pentru personalul contractual, fişelor de post pentru funcţionarii publici ai instituţiei;
c) elaborează Regulamentul Intern al Primăriei Însurăţei împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării primarului şi îl difuzează în cadrul Primăriei oraşului Însurăţei;

d) întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
e) asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
f) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
g) întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, salarizare;
h) elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
i) întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
j) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului financiar contabil modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
k) gestionează și înregistrează declarațiile de avere, de interese, de restricții pre și post angajare ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control, ale demnitarilor publici, în platforma eDAI;
l) organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
m) eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
n) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
o) solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
p) întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
q) asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor intervenite;
r) asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este cazul;
s) întocmește documentațiile necesare pentru numirea, sancționarea și eliberarea din funcție directorilor serviciilor/instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Însurăței și le supune spre aprobare Consiliului Local;
t) înregistrarea, completarea și transmiterea datelor în registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului resurse umane pe linie de **Managementul Carierei sunt următoarele:**

a. întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;
b. întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal persoanelor/organelor competente;
c. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
d. colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;

e. înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația REGES ONLINE;
f. înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
g. centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
h. organizează la nivelul instituției procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
i. gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
j. primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
k. elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
l. ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
m. gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
n. urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivare în funcție;
o. întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
p. administraeaza baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
q. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
r. propune conducătorului autorității publice demararea procedurii de constituire a comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare și verifică mandatul membrilor;
s. conlucrează/cooperează cu structura M.A.I. și unitățile de învățământ pentru asigurarea condițiilor optime derulării procesului de pregătire profesională a polițiștilor locali;
t. Asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
u. Răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
v. Răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
w. Desfașoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorități publice;
x. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
y. Respectă normele de protecția muncii;
z. Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
aa. Respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
bb. Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
cc. Îndeplinește orice alte atribuții pevazute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(3) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului resurse umane pe linie **Securitate și Sănătate în Muncă sunt următoarele:**

a) Gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă, astfel:

i. organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
ii. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
iii. asigură întocmirea "Fișelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă/post de lucru ;
iv. elaborează și actualizează "Planul de prevenire și protecție" ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment (conform Legii nr. 319/2006);
v. asigură obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
vi. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
vii. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și gestionează "Fișele individuale de instruire" și "Fișele individuale în domeniul situațiilor de urgență și PSI" completate la zi;
viii. controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
ix. asigură desemnarea reprezentanților salariaților, în Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă la nivelul instituției;
x. participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul instituției;
xi. prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
xii. ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
xiii. primește anual (sau ori de câte ori este necesar) de la compartimentul deservire, verificările PRAM;
xiv. întocmește necesarul de echipament de lucru și protecție pentru anumite categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului și întocmește documentația necesară achiziționării acestuia (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă, notă de fundamentare);
xv. întocmește necesarul de materiale sanitare privind dotarea truselor de prim-ajutor;
xvi. întocmește necesarul de medicamente de primă necesitate folositoare acordării primului ajutor până la sosirea unei echipe specializate;
xvii. prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de securitate și sănătate în muncă;
xviii. verifică periodic modul în care salariații respectă instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
xix. întocmește și actualizează planuri de evacuare, în situații de urgență (incendiu, cutremur), a personalului și bunurilor materiale ale instituției;
xx. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.

b) Supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activității prin solicitarea încheierii unui contract de servicii medicale:

i. întocmește documentația (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă, notă de fundamentare pentru achiziționarea serviciului de medicina muncii;
ii. asigură organizarea și desfășurarea controlului medical la angajare și periodic al personalului instituției conform legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și H.G. nr. 355/2007 privind asigurarea sănătății lucrătorilor;
iii. asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii;
iv. asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii;
v. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

vi. ține evidența "Fișelor de aptitudine" ale lucrătorilor, emise de medicul de medicina muncii.

c) **Întocmește documentele de evidență militară:**

i. elaborează și actualizează, împreună cu Comisia pentru Probleme de Apărare, documentele de mobilizare;

ii. ține evidența militară și asigură mobilizarea la locul de muncă a salariaților instituției.

d) **Activități cu caracter general:**

i. răspunde la soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței interne și externe;

ii. întocmește proiecte de dispoziții din domeniul de activitate;

iii. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu.

(4) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului resurse umane pe linie de organizare resurse umane și managementul carierei sunt exercitate de către personalul de execuție din subordinea Secretarului General.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului resurse umane pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt exercitate de către viceprimarul orașului Însurăței, prin dispoziția de delegare a primarului orașului Însurăței, care conduce, coordonează, îndrumă, verifică și controlează activitatea privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și de către personalul din aparatul de specialitate al primarului prin dispoziția de delegare.

ART. 67. - Personalul din cadrul compartimentului resurse umane acționează în următoarele **limite de competențe**:

a. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

b. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

c. elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;

d. respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

e. semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilității și atribuții.

ART. 68. - Sfera relațională a personalului din cadrul compartimentului resurse umane:

(1) Relații interne:

a) cu Consiliul Local;

b) cu conducerea autorității publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect șef, șef Serviciul financiar contabil, Șef Birou de poliție Locală);

c) cu direcții, servicii, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

a. cu Ministerul Muncii și structurile teritoriale;

b. cu Ministerul Sănătății și structurile teritoriale;

c. cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației și structurile teritoriale;

d. cu ANFP;

e. cu Instituția Prefectului;

f. cu Consiliul Județean;

g. cu prestatori de servici, furnizori de bunuri și executanți de lucrări;

h. cu alte autorități și instituții publice;

i. cu persoane juridice de drept public sau privat;

j. cu cetățeni.

SECȚIUNEA a 13-a

Compartiment Camera Agricolă

ART. 69. - (1) Misiunea compartimentului Camera Agricolă este de a asigura o evidență unitară cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor unității administrativ teritoriale Însurăței.

(2) Obiectivul general al compartimentului Camera Agricolă constă în organizarea la nivelul unității administrativ teritoriale Însurăței, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, a evidenței centralizată pe fiecare oraș privind:

a) numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;
b) modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi, pe specii;
c) efectivele de animale, pe specii și categorii, precum și ale familiilor de albine la începutul fiecărui an și evoluția anuală a acestor efective.

(3) Obiectivele specifice al compartimentului Camera Agricolă sunt:

a) Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
b) Raportarea datelor din registrul agricol;
c) Gestionarea documentațiilor privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
d) Respectarea intereselor colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și al primarului orașului Însurăței;
e) Respectarea și executarea actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate;
f) Înregistrarea sistematică a lucrărilor de cadastru.

ART. 70. - (1) Atribuțile personalului compartimentului Camera Agricolă privind gestionarea registrului agricol în format fizic și electronic aferent volumelor de tip 1 pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în orașul Însurăței și satele aparținătoare sunt următoarele:

a) cunoaște și își însușește permanent, prin studiul individual, legislația din domeniile de activitate, organizează executarea sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice și răspunde de modul de îndeplinire în condițiile legii și ale codului administrativ;
b) exercită în conformitate cu prevederile privind registrul agricol, cu prevederile privind normele tehnice de completare a registrului agricol și în conformitate cu alte acte normative care se circumscriu sferei de competențe, atribuțiile privind gestionarea registrului agricol în format fizic și electronic aferent volumelor de tip 1 pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în orașul Însurăței și satele aparținătoare;
c) organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format fizic și electronic, conform formularelor registrului agricol prevăzute în anexele la HG privind registrul agricol pentru o perioadă de de 5 ani, răspunde pentru modul de îndeplinire;
d) folosește o alonjă care să conțină aceleași coloane, în cazul în care numărul rândurilor din registru agricol și tabelele centralizatoare, este insuficient pentru înregistrarea informațiilor pe parcursul celor 5 ani, indiferent la ce capitol, răspunde pentru modul de îndeplinire;
e) deschide pe o perioadă de 5 ani registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și electronic, realizează în mod obligatoriu corespondența atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;
f) deschide poziție noua pentru gospodărie, atât pe suport de hârtie cât și electronic, în situatia în care în perioada anterioară gospodăria în cauza nu a avut deschisă poziție în registrul agricol și face mențiunе "poziție nouă", răspunde de modul de îndeplinire;
g) înscrie datele (care sunt date de interes public) în registrul agricol atat pe suport de hârtie, cât și electronic, cu respectarea corectitudinii din punct de vedere gramatical, ortografic, ortoepic și sub aspectul punctuației, conform Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri,

relații și instituții publice, și conform prevederilor Legii nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în format electronic, răspunde de modul de îndeplinire;

h) înscrie numele persoanei fizice cu toate literele mari, iar prenumele numai cu prima literă mare, precum şi iniţiala tatălui cu literă mare şi cu respectarea art. 66, alin. (2) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, numele sau prenumele formate din două ori mai multe cuvinte se scriu cu cratimă, răspunde de modul de îndeplinire;

i) ia măsuri pentru întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum şi pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale, răspunde pentru modul de îndeplinire;

j) numerotează, parafează, sigilează registrul agricol pe suport hârtie, leagă paginile corespunzător, evitând desprinderea filelor din cauza utilizării îndelungate şi îl înregistrează în registrul de intrare-ieşire de la nivelul Primăriei oraşului Însurăţei, răspunde de modul de îndeplinire;

k) înscrie şi completează, potrivit prevederilor privind registrul agricol, prevederilor privind normele tehnice de completare a registrului agricol şi în conformitate cu alte acte normative care reglementează domeniul de competenţă, în registrul agricol care constituie document oficial de evidenţă primară unitară, aferent volumelor de tip 1 pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în oraşul Însurăţei şi satele aparţinătoare stabilite prin dispoziţie, date cu privire la gospodările populaţiei, precum şi la orice persoane fizice care au teren în proprietate/folosinţă şi animale, şi anume:
   i. componenţa gospodăriei/exploataţiei agricole fără personalitate juridică;
   ii. terenurile aflate în proprietate sau în folosinţă, identificate pe parcele, pe categorii de folosinţă, intravilan/extravilan;
   iii. terenurile agricole aflate în folosinţă şi modul de deţinere a respectivelor suprafeţe agricole;
   iv. modul de utilizare a suprafeţelor agricole, respectiv: suprafaţa arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafeţele de teren necultivate, ogoarele, suprafaţa cultivată în sere, solare şi alte spaţii protejate, suprafaţa utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localităţii şi suprafaţa cultivată cu legume şi cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleţi, suprafaţa plantaţiilor pomicole şi numărul pomilor, alte plantaţii pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole şi hameiştile, suprafeţele efectiv irigate în câmp;
   v. animalele domestice şi/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situaţia la începutul semestrului, evoluţia efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploataţiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate; proprietatea entităţilor cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localităţii;
   vi. echipamentele, utilajele şi instalaţiile/agregatele pentru agricultură şi silvicultură, mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică existente la începutul anului;
   vii. aplicarea îngrăşămintelor, amendamentelor şi pesticidelor, utilizarea îngrăşămintelor chimice la principalele culturi;
   viii. clădirile existente la începutul anului pe raza localităţii;
   ix. atestatele de producător şi carnetele de comercializare eliberate/vizate;
   x. menţiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici;
   xi. înregistrări privind exercitarea dreptului de preempţiune;
   xii. înregistrări privind contractele de arendare;
   xiii. înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
   xiv. alte menţiuni;

l) aduce la cunoştinţa persoanelor fizice obligaţiile cu privire la registrul agricol şi sancţiunile prevăzute de lege în cazul nedeclarării datelor, prin publicarea pe pagina de internet a autorităţii publice şi prin afişare la sediu, răspunde de modul de îndeplinire;

m) înscrie datele menţionate mai sus în registrul agricol electronic, cu respectare reglementărilor legale privind securitatea, integritatea şi funcţionalitatea sistemelor informatice, răspunde de modul de îndeplinire;

n) centralizează şi transmite datele către către Registrul agricol naţional (RAN), răspunde de modul de îndeplinire;

o) verifică concordanța dintre cele două forme de registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

p) furnizează autorităţilor publice, instituţiilor publice, informaţiile, datele din registrul agricol pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecţie socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, şcolar, servicii publice de interes local şi alte asemenea, răspunde de modul de îndeplinire;

q) soluţionează solicitările cetăţenilor, pentru eliberarea documentelor doveditoare referitoare la:
   i. deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor;
   ii. eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
   iii. eliberarea adeverințelor privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează documentele prevăzute la lit. b);
   iv. starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;
   v. alte cazuri prevăzute de reglementările legale în vigoare, răspunde de modul de îndeplinire;

r) completează şi transmite date pentru sistemul informaţional statistic, respectiv: statistică, oficială, pregătirea, organizarea şi producerea de statistici pentru recensământul clădirilor şi populaţiei, al unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploataţiilor agricole şi alte asemenea,; răspunde de modul de îndeplinire;

s) realizează cu ajutorul sistemelor electronice de calcul verificările încrucişate între datele din registrul agricol şi datele înscrise în registrele specific ţinute de alte instituţii:
   i. Sistemul integrat de administrare și control (IACS) de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
   ii. Registrul național al exploatațiilor (RNE). Răspunde de modul de îndeplinire;

t) soluţionează solicitările cetăţenilor pentru eliberarea documentelor doveditoare referitoare la: utilizarea suprafeţelor de teren şi de evidenţă a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăţi în cadrul schemelor şi măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăţi directe, ajutoare naţionale tranzitorii din domeniul vegetal şi zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piaţă, precum şi alte forme de sprijin finanţate din fonduri europene şi din bugetul naţional, răspunde de modul de îndeplinire;

u) înscrie datele în registrul agricol pe suport hârtie numai cu cerneală/pastă albastră.

v) înscrie în registrul agricol datele privind componenţa gospodăriei/exploataţiei agricole fără personalitate juridică pe baza declaraţiei date pe propria răspundere (conform anexei la normele tehnice) sau pe bază de documente de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exerciţiu, după cum urmează:
   i. la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
   ii. pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
   iii. pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;
   iv. prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

x) înscrie în registrul agricol datele privind clădirile şi terenurile, titularul dreptului de proprietate asupra acestora, precum şi schimbarea categoriei de folosinţă se numai pe bază de documente anexate la declaraţia(conform declaraţiei privind înregistrarea - anexa la normele tehnice) făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancţiunea nulităţii. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile şi terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum şi a schimbării categoriei de folosinţă se face pe baza declaraţiei date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancţiunea nulităţii, care pot fi date, potrivit opţiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol:

i. în fața secretarului localității;
ii. în fața notarului public;Răspunde de modul de îndeplinire.

z) actualizează pe baza declarației și a documentelor anexate anul dării în folosință a clădirii, în cazul clădirii la care au fost executate lucrări de reconstruire, consolidare, modernizare, modificare sau extindere, astfel că acesta se consideră ca fiind cel în care au fost terminate ultimele lucrări, răspunde de modul de îndeplinire;

aa) înscrie în registrul agricol terenurile din fondul forestier național, astfel cum este definit la art. 1 alin. (2) și art. 3 alin. (1) din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care sunt administrate prin ocoale silvice autorizate sau pentru care s-au încheiat contracte de prestări de servicii silvice cu ocoale silvice autorizate, după caz, pe baza declarațiilor conducătorilor ocoalelor silvice care administrează terenurile forestiere situate în raza administrativ-teritorială a localității; pentru celelalte terenuri cu destinație forestieră, declarația se face de titularul dreptului de proprietate ori de împuternicitul acestuia, răspunde de modul de îndeplinire;

bb) în cazul în care intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării:
   i. impozitelor și taxelor locale;
   ii. amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, răspunde de modul de îndeplinire.

cc) lasă file libere pentru persoanele fizice care fac obiectul înscrierii ulterior datei deschiderii registrului agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

dd) modifică datele înscrise în registrul agricol (declaratie privind modificarea - anexa la normele tehnice) numai cu acordul scris al secretarului localității, modificarea datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară, răspunde de modul de îndeplinire;

ee) semestrial, în ședința consiliului local, prezintă analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

ff) atunci cand, atât în cazul clădirilor, cât și al terenurilor, constată diferențe între suprafețele înscrise în actele de proprietate și situația reală rezultată din măsurătorile executate în condițiile Legii nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în registrele agricole înscrie suprafețele rezultate din evidențele de cadastru și cartea funciară, cu acordul scris al secretarului localității, răspunde de modul de îndeplinire;

gg) în cazul în care, într-un act de proprietate, un teren are consemnată o altă categorie de folosință decât situația reală, în registrul agricol înscrie categoria de folosință care corespunde realității, pe baza declarației depuse de persoana care are această obligație, în condițiile OG nr. 28/2008. În mod similar, procedează și în cazul în care, într-un act de proprietate, un teren este consemnat că figurează în intravilan/extravilan, iar acesta, potrivit planurilor urbanistice generale ori planurilor urbanistice zonale, este situat în extravilan/intravilan, răspunde de modul de îndeplinire;

hh) la înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului consultă personalul de specialitate din cadrul serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, stabilind veridicitatea datelor prin verificări încrucișate pe baza evidenței existente în cadrul APIA, răspunde de modul de îndeplinire;

ii) la înscrierea datelor în registru agricol privind efectivele de animale confruntă evidența sanitar-veterinară și răspunde de realitatea datelor înregistrate;

jj) utilizează nomenclatura stradală aprobată și actualizată conform dispozițiilor HG nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, atât în cazul persoanelor fizice, cât și în cel al persoanelor juridice, pentru identificarea adresei domiciliului fiscal și a imobilelor situate în intravilanul localităților

rurale şi urbane. În absenţa informaţiilor privind adresa domiciliului care să cuprindă denumirile potrivit nomenclaturii stradale, astfel aprobate şi actualizate, poziţia respectivă se consideră ca fiind eronat completată, răspunde de modul de îndeplinire;

kk) în cazul în care denumirile unor străzi se schimbă, potrivit OG nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările şi completările ulterioare, înscrie noile denumiri în registrul agricol, prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roşie şi prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roşie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară, răspunde de modul de îndeplinire;

ll) are obligaţia de a înscrie în orice document care se eliberează şi cuprinde date din registrul agricol adresa imobilului din intravilan, atât în cazul persoanei fizice, cât şi al persoanei juridice, precum şi a domiciliului fiscal sau a reşedinţei ori a punctului de lucru, după caz, potrivit nomenclaturii stradale, răspunde de modul de îndeplinire;

mm) deschide câte o partidă pentru fiecare persoană fizică;

nn) în cazul persoanelor care declară că locuiesc şi se gospodăresc singure, înscrie în registrul agricol ca o gospodărie dar alcătuită dintr-o singură persoană, nefăcând parte din altă gospodărie, răspunde de modul de îndeplinire;

oo) înscrie în registrul agricol membri ai gospodăriei atât cei prezenţi, cât şi cei care absentează din gospodărie, indiferent de perioadă, cum sunt cei care urmează studiile în altă localitate sau sunt plecaţi pentru orice alte situaţii, dar pe care gospodăria îi consideră membri ai săi, şi care nu au domiciliul în altă localitate, răspunde de modul de îndeplinire;

pp) înscrie separat fiecare gospodărie în registrul agricol dacă la acelaşi număr de imobil sunt două sau mai multe gospodării distinct, răspunde de modul de îndeplinire;

qq) în cazul decesului unui membru al gospodăriei proprietar al unor bunuri care fac obiectul înscrierii în registrul agricol, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data decesului, la poziţia corespunzătoare acestuia, înscrie numărul de înregistrare a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale în registrul de intrare-ieşire de la nivelul Primăriei oraşului Însurăţei, precum şi numărul de înregistrare la notarul public care ţine opisul de evidenţă a acestora, răspunde de modul de îndeplinire;

rr) în cazul decesului unui membru al gospodăriei care nu are înscrise în registrul agricol bunuri ce fac obiectul moştenirii, se face menţiunea „fără bunuri imobile", răspunde de modul de îndeplinire;

ss) efectuează menţiunea decesului unui membru al gospodăriei în registrul agricol prin tăierea numelui şi a prenumelui acestuia cu o linie orizontală, astfel încât să rămână lizibilă identitatea sa, înscriindu-se data decesului şi numărul actului de deces, răspunde de modul de îndeplinire;

tt) efectuează verificarea poziţiilor din registrul agricol şi eliberarea de adeverinţe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcţia de Evidenţă a Persoanelor Braila, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale şi transmiterea către Camera Notarilor Publici, răspunde de modul de îndeplinire;

uu) în cazul defalcarii unei gospodării, la vechea poziţie menţine gospodăria care îşi păstrează vechiul număr, corectează rubricile în mod corespunzător, iar pentru gospodăria care s-a înfiinţat deschide o nouă partidă, menţionând la vechea poziţie numărul la care i s-a deschis noua partidă, conform prevederilor privind registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

vv) în cazul în care două sau mai multe gospodării se unesc în una singură, închide toate partidele corespunzătoare cu menţiunea „unificat cu gospodăria de la numărul ..... şi deschis partida la numărul ....., conform prevederilor privind registrul agricol", răspunde de modul de îndeplinire;

ww) transfera datele gospodăriei la satul sau la localitatea componentă, închizându-se vechea partidă cu menţiunea „transferat datele în ..... ", în cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei îşi schimbă domiciliul dintr-un sat în altul, respectiv dintr-o localitate componentă a oraşului dar în limitele aceluiaşi oraş, răspunde de modul de îndeplinire;

xx) închide partida în cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei îşi schimbă domiciliul în altă localitate şi înscrie data şi noua adresă, şi după caz, se va trece în volumul registrului agricol tipul 2., răspunde de modul de îndeplinire;

yy) operează modificările în cazul în care se înlocuieşte capul gospodăriei cu un alt membru din cadrul gospodăriei, ca urmare a decesului, a schimbării domiciliului sau a oricărei altei situaţii, fără a deschide o altă partidă, răspunde de modul de îndeplinire;

zz) întocmeşte în conformitate cu prevederile privind registrul agricol repertoriul general şi repertoriul de volum, răspunde de modul de îndeplinire;

aaa) înregistrează declaraţiile persoanelor fizice, conform modelului prevăzut în anexa la normele tehnice, care au obligaţia să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol, în perioadele prevăzute de art. 11 din OG nr. 28/2008, răspunde de modul de îndeplinire;

bbb) în cazul în care persoanele fizice nu fac declaraţiile la termenele prevăzute de O nr. 28/2008, reportează în registrul agricol din oficiu datele din anul precedent, cu menţiunea „report din oficiu" la rubrica „semnătura declarantului", răspunde de modul de îndeplinire;

ccc) participă la Programul de verificare în teren a veridicităţii datelor înscrise în evidenţele fiscale şi în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane, răspunde de modul de îndeplinire;

ddd) întocmeşte nota de constatare conform modelului prevăzut în anexa la normele tehnice cu prilejul verificărilor privind situaţia reală, răspunde de modul de îndeplinire;

eee) întocmeste si elibereaza atestatele de producător şi carnetele de comercializare dupa o prealabila verificare in teren şi în registrul agricol şi le înregistrează în registrul special de evidenţă a acestora, cu avizul consultativ eliberat conform Legii privind unele măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol; răspunde de modul de îndeplinire;

fff) înscrie duplicatele atestatelor de producător la cererea scrisă a titularului, în cazul în care aceste documente sunt utilizate şi de alte persoane decât titularul atestatului de producător, răspunde de modul de îndeplinire;

ggg) transmite trimestrial către ANAF evidenţa atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare, răspunde de modul de îndeplinire;

hhh) aplică pe coperta registrului agricol eticheta cu datele de identificare a oraşului Însurăţei, pe tipul de vol.1, răspunde de modul de îndeplinire;

iii) completează cu date toate capitolele din registrul agricol de la nr. I la nr. XXVII, conform normelor tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;

jjj) completează partea a II-a Tabele centralizatoare, conform normelor tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;

kkk) efectuează cu ocazia înscrierii datelor în registrul agricol sondaje pentru culegerea de la persoanele fizice a informaţiilor cu privire la producţia vegetală şi animală, producţia apicolă şi efectivul de familii de albine din gospodăriile populaţiei, conform chestionarelor, anexe la normele tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;

lll) centralizează datele din registrul agricol, în perioadele prevăzute de normele tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;

mmm) întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică Braila şi DADR Braila în termenele stabilite prin lege, răspunde de modul de îndeplinire;

nnn) întocmirea machetelor privind exploataţiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a-lunar, răspunde de modul de îndeplinire;

ooo) implementează prevederile Legilor fondului funciar şi face parte din Comisia Locală de Fond funciar, răspunde de modul de îndeplinire;

ppp) înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate legile fondului funciar, răspunde de modul de îndeplinire;

qqq) pune în aplicare prevederile privind procedurile referitoare la introducerea sau redarea în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localităţii, a procedurilor privind scoaterea definitivă sau temporară din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localităţilor, a procedurilor privind schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor agricole situate în extravilanul localităţilor, răspunde de modul de îndeplinire;

rrr) pune în aplicare prevederile privind administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente, precum şi prevederile privind infrastructura de îmbunătăţiri funciare, răspunde de modul de îndeplinire;

sss) pune în aplicare prevederile codului civil privind proprietatea, actele juridice, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, contractele de arendă, închiriere şi alte tipuri de contracte şi acte sub semnătură privată;

ttt) crează, procesează, stochează baza de date electronică aferenta Registrului Agricol şi asigura în mod continu evidenta electronica a bazei de date, cu respectare reglementărilor legale privind

securitatea, integritatea şi funcţionalitatea sistemelor informatice, răspunde de modul de îndeplinire;

uuu) numerotează actele şi întocmeşte procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Camerei Agricole, răspunde de modul de îndeplinire;

vvv) colaborează cu alte compartimente din cadrul autorităţii publice, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unităţii administrativ-teritoriale Insuratei;

www) Camera Agricola participa la activarea Unităţii locale de sprijin în vederea respectării şi aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare a animalelor de pe teritoriul Orasului Insuratei;

xxx) angajaţii Camerei Agricole fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul orasului Insuratei;

yyy) asigură corespondenţa cu alte instituţii, OCPI- Braila, Prefectura Judeţului Braila, Direcţia Agricolă, Direcţia Judeteana de Statistică Braila, D.S.V. Braila, etc. şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora;

zzz) asigură elaborarea şi difuzarea procedurilor operaţionale;

aaaa) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;

bbbb) răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislaţei în vigoare;

cccc) desfaşoară activităţi în vederea arhivării şi manevrării documentelor la arhiva autorităţii publi

dddd) utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;

eeee) respectă normele de protecţia muncii;

ffff) respectă circuitul documentelor şi a procedurilor de lucru;

gggg) respectă dispoziţiile din regulamentul intern precum şi prevederile statutului funcţionarului public;

hhhh) îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

iiii) îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.

(2) Atribuţile personalului compartimentului Camera Agricolă privind gestionarea registrului agricol în format fizic şi electronic aferent volumelor de tip 1 pentru persoanele fizice cu domiciliul în altă localitate, tip 2, tip 3 şi tip 4 **sunt următoarele:**

a) organizează întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol în format fizic şi electronic, conform formularelor registrului agricol prevăzute în anexele la HG privind registrul agricol pentru o perioadă de de 5 ani, răspunde pentru modul de îndeplinire;

b) foloseşte o alonjă care să conţină aceleaşi coloane, în cazul în care numărul rândurilor din registrul agricol şi tabelele centralizatoare, este insuficient pentru înregistrarea informaţiilor pe parcursul celor 5 ani, indiferent la ce capitol, răspunde pentru modul de îndeplinire;

c) deschide pe o perioadă de 5 ani registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât şi electronic, realizează în mod obligatoriu corespondenţa atât cu poziţia din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât şi cu numărul din rolul nominal unic ce îl priveşte pe contribuabilul respectiv;

d) deschide poziţie noua pentru fiecare persoană fizică sau juridică, atât pe suport de hârtie cât şi electronic, în situatia în care în perioada anterioară pf/pj în cauza nu a avut deschisă poziţie în registrul agricol şi face menţinunea "poziţie nouă", răspunde de modul de îndeplinire;

e) înscrie datele (care sunt date de interes public), în registrul agricol atat pe suport de hârtie cât şi electronic, cu respectarea corectitudinii din punct de vedere grammatical, ortografic, ortoepic şi sub aspectul punctuaţiei, conform Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice şi conform prevederilor Legii nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronic, răspunde de modul de îndeplinire;

f) înscrie numele persoanei fizice cu toate literele mari, iar prenumele numai cu prima literă mare, precum şi iniţiala tatălui cu literă mare şi cu respectarea art. 66 alin. (2) din Legea nr. 119/1996

cu privire la actele de stare civilă, numele sau prenumele formate din două ori mai multe cuvinte se scriu cu cratimă, răspunde de modul de îndeplinire;

g) înscrie cu litere mari de tipar, fără prescurtări, cu excepţia celor care sunt premise: S.C., S.A, S.R.L., A.A., S.N.C., S.C.S., denumirea persoanei juridice, răspunde de modul de îndeplinire;

h) ia măsuri pentru întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum şi pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale, răspunde pentru modul de îndeplinire;

i) numerotează, parafează, sigilează registrul agricol pe suport hârtie, leagă paginile corespunzător, evitând desprinderea filelor din cauza utilizării îndelungate şi îl înregistrează în registrul de intrare-ieşire de la nivelul Primăriei oraşului Însurăţei, răspunde de modul de îndeplinire;

j) înscrie şi completează, potrivit prevederilor privind registrul agricol, prevederilor privind normele tehnice de completare a registrului agricol şi în conformitate cu alte acte normative care reglementează domeniul de competenţă, în registrul agricol care constituie document oficial de evidenţă primară unitară, aferent sectorului de competenţă pentru persoanele fizice şi juridice stabilite prin dispoziţie, date cu privire la societăţile/asociaţiile agricole precum şi la orice persoane fizice şi/sau entităţi juridice care au teren în proprietate /folosinţă/şi/animale, şi anume:
   i. terenurile aflate în proprietate sau în folosinţă, identificate pe parcele, pe categorii de folosinţă, intravilan/extravilan;
   ii. terenurile agricole aflate în folosinţă şi modul de deţinere a respectivelor suprafeţe agricole;
   iii. modul de utilizare a suprafeţelor agricole, respectiv: suprafaţa arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafeţele de teren necultivat, ogoarele, suprafaţa cultivată în sere, solare şi alte spaţii protejate, suprafaţa utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localităţii şi suprafaţa cultivată cu legume şi cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleţi, suprafaţa plantaţiilor pomicole şi numărul pomilor, alte plantaţii pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole şi hameiştile, suprafeţele efectiv irigate în câmp;
   iv. animalele domestice şi/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situaţia la începutul semestrului, evoluţia efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploataţiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate; proprietatea entităţilor cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localităţii;
   v. echipamentele, utilajele şi instalaţiile/agregatele pentru agricultură şi silvicultură, mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică existente la începutul anului;
   vi. aplicarea îngrăşămintelor, amendamentelor şi pesticidelor, utilizarea îngrăşămintelor chimice la principalele culturi;
   vii. clădirile existente la începutul anului pe raza localităţii;
   viii. atestatele de producător şi carnetele de comercializare eliberate/vizate;
   ix. menţiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici;
   x. înregistrări privind componenţa exploataţiei agricole fără personalitate juridică;
   xi. exercitarea dreptului de preempţiune;
   xii. înregistrări privind contractele de arendare;
   xiii. înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
   xiv. alte menţiuni, răspunde de modul de îndeplinire;

k) aduce la cunoştinţa persoanelor fizice şi juridice obligaţiile cu privire la registrul agricol şi sancţiunile prevăzute de lege în cazul nedeclarării datelor, prin publicarea pe pagina de internet a autorităţii publice şi prin afişare la sediul primariei, răspunde de modul de îndeplinire;

l) înscrie datele menţionate mai sus în registrul agricol electronic, cu respectare reglementărilor legale privind securitatea, integritatea şi funcţionalitatea sistemelor informatice, răspunde de modul de îndeplinire;

m) centralizează şi transmite datele către către Registrul agricol naţional (RAN), răspunde de modul de îndeplinire;

n) verifică concordanţa dintre cele două forme de registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

o) furnizează autorităţilor publice, instituţiilor publice, informaţiile, datele din registrul agricol pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecţie socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, şcolar, servicii publice de interes local şi alte asemenea, răspunde de modul de îndeplinire;

p) soluţionează solicitările cetăţenilor, pentru eliberarea documentelor doveditoare referitoare la:
   i. deţinerea parcelelor agricole, a animalelor şi a păsărilor;
   ii. eliberarea/vizarea atestatelor de producător şi eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii şi de exercitare a comerţului cu aceste produse;
   iii. eliberarea adeverinţelor privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfăşoară activitate economică pentru care se eliberează documentele prevăzute la lit. b);
   iv. starea materială pentru situaţii de asistenţă/protecţie socială, pentru obţinerea unor beneficii/servicii sociale;
   v. alte cazuri prevăzute de reglementările legale în vigoare, răspunde de modul de îndeplinire;

q) completează şi transmite date pentru sistemul informaţional statistic, respectiv: statistică, oficială, pregătirea, organizarea şi producerea de statistici pentru recensământul clădirilor şi al populaţiei, al unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploataţiilor agricole, şi alte asemenea, răspunde de modul de îndeplinire;

r) realizează cu ajutorul sistemelor electronice de calcul verificările încrucişate între datele din registrul agricol şi datele înscrise în registrele specifice ţinute de alte instituţii:
   i. Sistemul integrat de administrare şi control (IACS) de la Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură (APIA);
   ii. Registrul naţional al exploataţiilor (RNE).Răspunde de modul de îndeplinire.

s) soluţionează solicitările persoanelor fizice sau juridice pentru eliberarea documentelor doveditoare referitoare la: utilizarea suprafeţelor de teren şi de evidenţă a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăţi în cadrul schemelor şi măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăţi directe, ajutoare naţionale tranzitorii din domeniul vegetal şi zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piaţă, precum şi alte forme de sprijin finanţate din fonduri europene şi din bugetul naţional, răspunde de modul de îndeplinire;

t) înscrie datele în registrul agricol pe suport hârtie numai cu cerneală/pastă albastră, înscrie în registrul agricol datele privind persoana fizică/ persoanele fizice autorizate pe baza declaraţiei date pe propria răspundere (conform anexei la normele tehnice) sau pe bază de documente de către persoana fizică în cauză, persoanele fizice autorizate-PFA, întreprinderi individuale II şi întreprinderile familiale – IF, care nu au personalitate juridică, după cum urmează:
   i. la primărie, în cazul în care persoana fizică/persoana fizică autorizată se prezintă din propria iniţiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
   ii. pe baza declaraţiei trimise prin poştă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligaţia de a fi înregistrată în registrul agricol;
   iii. pe baza unei procuri notariale date de persoana fizică/persoana fizică autorizată;
   iv. prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligaţia să efectueze declaraţiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire.

u) înscrie în registrul agricol datele privind entitatea juridică pe baza declaraţiilor date de reprezentantul legal al unităţii respective, însoţite de documente, răspunde pentru modul de îndeplinire;

v) înscrie în registrul agricol datele privind clădirile şi terenurile, titularul dreptului de proprietate asupra acestora, precum şi schimbarea categoriei de folosinţă se numai pe bază de documente anexate la declaraţia (conform declaraţiei privind înregistrarea-anexa la normele tehnice) făcută sub semnătura persoana fizică/pesoană fizică autorizată, sub sancţiunea nulităţii. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile şi terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum şi a schimbării categoriei de folosinţă se face pe baza declaraţiei date sub semnătura de persoana fizică/persoană fizică autorizată sub

sancțiunea nulității, care pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol:

i. în fața secretarului localității;
ii. în fața notarului public, răspunde de modul de îndeplinire.

w) actualizează pe baza declarației și a documentelor anexate anul dării în folosință a clădirii, în cazul clădirii la care au fost executate lucrări de reconstruire, consolidare, modernizare, modificare sau extindere, astfel că acesta se consideră ca fiind cel în care au fost terminate ultimele lucrări, răspunde de modul de îndeplinire;

x) înscrie în registrul agricol terenurile din fondul forestier național, astfel cum este definit la art. 1 alin. (2) și art. 3 alin. (1) din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care sunt administrate prin ocoale silvice autorizate sau pentru care s-au încheiat contracte de prestări de servicii silvice cu ocoale silvice autorizate, după caz, pe baza declarațiilor conducătorilor ocoalelor silvice care administrează terenurile forestiere situate în raza administrativ-teritorială a localității; pentru celelalte terenuri cu destinație forestieră, declarația se face de titularul dreptului de proprietate ori de împuternicitul acestuia, răspunde de modul de îndeplinire;

y) în cazul în care intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării:

i. administrării impozitelor și taxelor locale;
ii. amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, răspunde de modul de îndeplinire.

z) lasă file libere pentru persoanele fizice/persoane juridice care fac obiectul înscrierii ulterior datei deschiderii registrului agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

aa) modifică datele înscrise în registrul agricol (declaratie privind modificarea-anexa la normele tehnice) numai cu acordul scris al secretarului localității, modificarea datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară, răspunde de modul de îndeplinire;

bb) semestrial, în ședința consiliului local, prezintă analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

cc) atunci cand, atât în cazul clădirilor, cât și al terenurilor, constată diferențe între suprafețele înscrise în actele de proprietate și situația reală rezultată din măsurătorile executate în condițiile Legii nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în registrele agricole înscrie suprafețele rezultate din evidențele de cadastru și carte funciară, cu acordul scris al secretarului localității, răspunde de modul de îndeplinire;

dd) în cazul în care, într-un act de proprietate, un teren are consemnată o altă categorie de folosință decât situația reală, în registrul agricol înscrie categoria de folosință care corespunde realității, pe baza declarației depuse de persoana care are această obligație, în condițiile OG nr. 28/2008. În mod similar, procedează și în cazul în care, într-un act de proprietate, un teren este consemnat că figurează în intravilan/extravilan, iar acesta, potrivit planurilor urbanistice generale ori planurilor urbanistice zonale, este situat în extravilan/intravilan, răspunde de modul de îndeplinire;

ee) la înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului consultă personalul de specialitate din cadrul serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, stabilind veridicitatea datelor prin verificări încrucișate pe baza evidenței existente în cadrul APIA, răspunde de modul de îndeplinire;

ff) la înscrierea datelor în registru agricol privind efectivele de animale confruntă evidența sanitar-veterinară și răspunde de realitatea datelor înregistrate;

gg) utilizează nomenclatura stradală aprobată și actualizată conform dispozițiilor HG nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al

nomenclaturilor stradale, atât în cazul persoanelor fizice, cât și în cel al persoanelor juridice, pentru identificarea adresei domiciliului fiscal și a imobilelor situate în intravilanul localităților rurale și urbane. În absența informațiilor privind adresa domiciliului care să cuprindă denumirile potrivit nomenclaturii stradale, astfel aprobate și actualizate, poziția respectivă se consideră ca fiind eronat completată, răspunde de modul de îndeplinire;

hh) în cazul în care denumirile unor străzi se schimbă, potrivit OG nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare, înscrie noile denumiri în registrul agricol, datelor înscrise cu noile denumiri se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară, răspunde de modul de îndeplinire;

ii) are obligația de a înscrie în orice document care se eliberează și cuprinde date din registrul agricol adresa imobilului din intravilan, atât în cazul persoanei fizice, cât și al persoanei juridice, precum și a domiciliului fiscal sau a reședinței ori a punctului de lucru, după caz, potrivit nomenclaturii stradale, răspunde de modul de îndeplinire;

jj) deschide câte o partidă pentru fiecare persoană fizică/persoană juridică;

kk) în cazul persoanelor care declară că locuiesc și se gospodăresc singure, înscrie în registrul agricol ca o gospodărie dar alcătuită dintr-o singură persoană, nefăcând parte din altă gospodărie, răspunde de modul de îndeplinire;

ll) înscrie când înlocuiește titularul postului în registrul agricol membri ai gospodăriei atât prezenți, cât și cei care absentează din gospodărie, indiferent de perioadă, cum sunt cei care urmează studiile în altă localitate sau sunt plecați pentru orice alte situații, dar pe care gospodăria îi consideră membri ai săi, și care nu au domiciliul în altă localitate, răspunde de modul de îndeplinire;

mm) înscrie separat fiecare gospodărie în registrul agricol dacă la același număr de imobil sunt două sau mai multe gospodării distincte, răspunde de modul de îndeplinire;

nn) înscrie când înlocuiește titularul postului în registrul agricol, în cazul decesului unui membru al gospodăriei proprietar al unor bunuri care fac obiectul înscrierii în registrul agricol, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data decesului, la poziția corespunzătoare acestuia, înscrie numărul de înregistrare a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale în registrul de intrare-ieșire de la nivelul Primăriei orașului Însurăței, precum și numărul de înregistrare la notarul public care ține opisul de evidență a acestora, răspunde de modul de îndeplinire;

oo) înscrie când înlocuiește titularul postului în registrul agricol în cazul decesului unui membru al gospodăriei care nu are înscrise în registrul agricol bunuri ce fac obiectul moștenirii, se face mențiunea „fără bunuri imobile", răspunde de modul de îndeplinire;

pp) efectuează, când înlocuiește titularul postului, mențiunea decesului unui membru al gospodăriei în registrul agricol prin tăierea numelui și a prenumelui acestuia cu o linie orizontală, astfel încât să rămână lizibilă identitatea sa, înscriindu-se data decesului și numărul actului de deces, răspunde de modul de îndeplinire;

qq) efectuează când înlocuiește titularul postului, verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Braila, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici, răspunde de modul de îndeplinire;

rr) în cazul defalcarii unei gospodării, la vechea poziție menține gospodăria care își păstrează vechiul număr, corectează când înlocuiește titularul postului rubricile în mod corespunzător, iar pentru gospodăria care s-a înființat deschide o nouă partidă, menționând la vechea poziție numărul la care i s-a deschis noua partidă, conform prevederilor privind registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

ss) în cazul în care două sau mai multe gospodării se unesc în una singură, închide când înlocuiește titularul postului toate partidele corespunzătoare cu mențiunea „unificat cu gospodăria de la numărul ..... și deschis partida la numărul ..... , conform prevederilor privind registrul agricol", răspunde de modul de îndeplinire;

tt) transfera când înlocuiește titularul postului datele gospodăriei la satul sau la localitatea componentă, închizându-se vechea partidă cu mențiunea „transferat datele în ..... ", în cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei își schimbă domiciliul dintr-un sat în altul, respectiv dintr-

o localitate componentă a oraşului dar în limitele aceluiaşi oraş, răspunde de modul de îndeplinire;

uu) închide, când înlocuieşte titularul postului, partida în cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei îşi schimbă domiciliul în altă localitate şi înscrie data şi noua adresă, şi, după caz, se va trece în volumul registrului agricol tipul 2., răspunde de modul de îndeplinire;

vv) operează când înlocuieşte titularul postului modificările în cazul în care se înlocuieşte capul gospodăriei cu un alt membru din cadrul gospodăriei, ca urmare a decesului, a schimbării domiciliului sau a oricărei altei situaţii, fără a deschide o altă partidă, răspunde de modul de îndeplinire;

ww) întocmeşte în conformitate cu prevederile privind registrul agricol repertoriul general şi repertoriul de volum, răspunde de modul de îndeplinire;

xx) înregistrează declaraţiile persoanelor fizice şi persoanelor juridice, conform modelului prevăzut în anexa la normele tehnice, care au obligaţia să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol, în perioadele prevăzute de art. 11 din OG nr. 28/2008, răspunde de modul de îndeplinire;

yy) în cazul în care persoanele fizice şi juridice nu fac declaraţiile la termenele prevăzute de art. 11 din OG nr. 28/2008, reportează în registrul agricol din oficiu datele din anul precedent, cu menţiunea „report din oficiu" la rubrica „semnătura declarantului", răspunde de modul de îndeplinire;

zz) participă la Programul de verificare în teren a veridicităţii datelor înscrise în evidenţele fiscale şi în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane, răspunde de modul de îndeplinire;

aaa) întocmeşte nota de constatare conform modelului prevăzut în anexa la normele tehnice "cu prilejul verificărilor privind situaţia reală, răspunde de modul de îndeplinire;

bbb) întocmeste si elibereaza atestatele de producător şi carnetele de comercializare dupa o prealabila verificare in teren şi în registrul agricol şi le înregistrează în registrul special de evidenţă a acestora, cu avizul consultativ eliberat conform Legii privind unele măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;

ccc) înscrie duplicatele atestatelor de producător la cererea scrisă a titularului, în cazul în care aceste documente sunt utilizate şi de alte persoane decât titularul atestatului de producător, răspunde de modul de îndeplinire;

ddd) transmite trimestrial către ANAF evidenţa atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare, răspunde de modul de îndeplinire;

eee) aplică pe coperta registrului agricol eticheta cu datele de identificare a oraşului Însurăţei, pe tipul de vol.1, 2, 3,4, răspunde de modul de îndeplinire;

fff) completează cu date toate capitolele din registrul agricol de la nr. I la nr. XXVII, conform normelor tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;

ggg) completează partea a II-a Tabele centralizatoare, conform normelor tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;

hhh) efectuează cu ocazia înscrierii datelor în registrul agricol sondaje pentru culegerea de la persoanele fizice a informaţiilor cu privire la producţia vegetală şi animală, producţia apicolă şi efectivul de familii de albine din gospodăriile populaţiei, conform chestionarelor, anexe la normele tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;

iii) centralizează datele din registrul agricol, în perioadele prevăzute de normele tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;

jjj) întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică Braila şi DADR Braila în termenele stabilite prin lege, răspunde de modul de îndeplinire;

kkk) întocmirea machetelor privind exploataţiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar, răspunde de modul de îndeplinire;

lll) implementează prevederile Legilor fondului funciar şi face parte din Comisia Locală de Fond funciar, răspunde de modul de îndeplinire;

mmm) înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate legile fondului funciar, răspunde de modul de îndeplinire;

nnn) pune în aplicare prevederile privind procedurile referitoare la introducerea sau redarea în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localităţii, a procedurilor privind scoaterea definitivă sau temporară din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localităţilor, a procedurilor

privind schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor agricole situate în extravilanul localităţilor; răspunde de modul de îndeplinire;

ooo)pune în aplicare prevederile privind administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente, precum şi prevederile privind infrastructura de îmbunătăţiri funciare, răspunde de modul de îndeplinire;

ppp) pune în aplicare prevederile codului civil privind proprietatea, actele juridice, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, contractele de arendă, închiriere şi alte tipuri de contracte şi acte sub semnătură privată;

qqq)crează, procesează, stochează baza de date electronică aferenta Registrului Agricol şi asigura în mod continu evidenta electronic a bazei de date, cu respectare reglementărilor legale privind securitatea, integritatea şi funcţionalitatea sistemelor informatice, răspunde de modul de îndeplinire;

rrr) numerotează actetele şi întocmeşte procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Camerei Agricole, răspunde de modul de îndeplinire;

sss) colaborează cu alte compartimente din cadrul autorităţii publice, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unităţii administrativ-teritoriale Insuratei;

ttt) Camera Agricola participa la activarea Unităţii locale de sprijin în vederea respectării şi aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a animalelor de pe teritoriul Orasului Insuratei;

uuu) angajaţii Camerei Agricole fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul orasului Insuratei;

vvv) asigură corespondenţa cu alte instituţii ,OCPI Braila Prefectura Judeţului Braila, Direcţia Agricolă, Direcţia Judeteana de Statistică Braila, D.S.V. Braila etc., şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora;

www) asigură elaborarea şi difuzarea procedurilor operaţionale;

xxx) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;

yyy)răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislaţei în vigoare;

zzz) desfaşoară activităţl în vederea arhivării şi manevrării documentelor la arhiva autorităţii publice;

aaa) utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;

bbb) respectă normele de protecţia muncii;

ccc) respectă circuitul documentelor şi a procedurilor de lucru;

ddd) respectă dispoziţiile din regulamentul intern precum şi prevederile statutului funcţionarului public;

eee) îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

fff) îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.

(3) Atribuţile personalului compartimentului Camera Agricolă privind Fond Funciar sunt următoarele:

a) gestionează documentaţiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;

b) pregăteşte lucrările comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, solicitând completarea acestora cu documentele prevăzute de lege;

c) realizează corespondenţa cu petenţii şi/sau cu alte instituţii, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;

d) eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar;

e) întocmeşte documentaţia pentru eliberarea Titlurilor de proprietate emise în baza prevederilor Legilor fondului funciar;

f) eliberează extrase ale planurilor de parcelare;

g) gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al oraşului Însurăţei; planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele şi deţinătorii acestora, planurile parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr.18/1991(r1) cu modificările şi completările ulterioare;

h) gestionează documentația transmisă de către Primăria orașului Însurăței, respectiv Dispozițiile Primarului, emise în baza Legii nr. 10/2001(r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau în baza unor hotărîri judecătorești, Certificatele de Nomenclatură Urbană;
i) actualizează baza de date cadastrală, pe baza informațiilor primite prin documentațiile emise de către OCPI, instanțe judecătorești, I.T.L.;
j) furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătoresi, instituții ale autorității centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei oraș Însurăței;
k) participă la expertize judecătorești de specialitate în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
l) emite adeverința, din care să rezulte, potrivit evidențelo deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unitătilor administrativ-teritoriale, conform prevederilor Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;
m) verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
n) răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor.

(4) Atribuțile personalului compartimentului Camera Agricolă privind lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor, monitorizarea derularii contractelor de finanțare încheiate cu ANCPI și a contractelor de prestări servicii încheiate cu prestatorii de servicii, în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară sunt următoarele:

a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
b) efectuarea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedură privind raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale, aprobată prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și de prevederile legale în vigoare referitoare la avizarea acestor documente;
c) comunicarea în termenele și forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
d) comunicarea de îndată șefilor ierarhic superiori a oricărei probleme apărută în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
f) asigurarea corelării prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
g) colecteaza, proceseaza și verifica Registrul agricol si Registrul de rol nominal unic, toate documentele primite de la beneficiarii serviciului de cadastru gratuit, raspunde de modul de indeplinire a sarcinii;
h) de a transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
i) de a realiza publicarea documentelor tehnice ale cadastrului: convoacă cetățenii în vederea realizării interviurilor, înștiințează deținătorii cu privire la afișarea rezultatelor, participă alături de echipa executantului în teren pentru realizarea interviurilor și identificării imobilelor și deținătorilor, primește cereri de rectificare a documentelor tehnice cadastrale și le analizează împreună cu echipa executantului;
j) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
k) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;

l) răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislaţiei în vigoare;
m) desfaşoară activităţi în vederea arhivării şi manevrării documentelor la arhiva autorităţii publice;
n) utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
o) respectă normele de protecţia muncii;
p) respectă circuitul documentelor şi a procedurilor de lucru;
q) respectă dispoziţiile din regulamentul intern precum şi prevederile statutului funcţionarului public;
r) îndeplineşte obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.

(5) Atribuţiile compartimentului Camera agricolă sunt exercitate de către secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei care coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol şi de transmitere a datelor către Registrul agricol naţional (RAN) şi personalul de execuţie care se subordonează primarului şi secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei.

ART. 71. - Personalul din cadrul compartimentului camera agricolă acţionează în următoarele **limite de competenţe**:
a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorităţii publice;
d) respectă dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
e) semnalează conducerii autorităţii publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunostinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţii şi atribuţii.

ART. 72. - Sfera relaţională a personalului din cadrul compartimentului camera agricolă:
(1) Relaţii interne:
a) cu Consiliul Local;
b) cu conducerea autorităţii publice (primar, secretar general);
c) cu direcţii, servicii, compartimente din cadrul autorităţii publice;
(2) Relaţiile externe:
a) cu Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale şi structurile teritoriale;
b) cu Institutul Naţional de Statistică şi structurile teritoriale;
c) cu Ministerul Finanţelor Publice şi structurile teritoriale;
d) Ministerul Lucrărilor Publice şi Dezvoltării Regionale;
e) cu Ministerul Justiţie;
f) cu ANCPI şi structurile teritoriale;
g) cu instanţele de judecată;
h) cu notarii publici;
i) cu Instituţia Prefectului;
j) cu Consiliul Judeţean;
k) cu Camera de Conturi;
l) cu alte autorităţi şi instituţii publice;
m) cu persoane juridice de drept public sau privat;
n) cu cetăţeni.

SECȚIUNEA a 14-a

ARHITECT ȘEF

ART.73. - **(1) Arhitectul şef** reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții în U.A.T. Însurăței și este organizat la nivel de serviciu având în subordine următoarele compartimente:

a) **Compartiment de amenajare teritorială şi urbanism;**
b) **Compartiment deservire.**

(2) Obiectivul general al serviciului arhitectului şef constă în avizarea și controlul implementării documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanismului în oraşul Însurăţei.

(3) Obiectivele specifice al serviciului arhitectului şef sunt următoarele:

a) Inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a documentațiilor de amenajare a teritoriului inițiate de administrația publică locală.
b) Avizarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune.
c) Inițierea, coordonarea și consultanța în elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală.
d) Avizarea și controlul implementării instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrarea proprietății).
e) Inițierea, coordonarea și consultarea în colaborare a instrumentelor de control a dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății).
f) Asigură integrarea competitivă a localității în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comună a actorilor implicați în proces prin adaptarea propunerilor locale și regionale la strategiile și politicile naționale și europene.
g) Urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă.
h) Inițierea și coordonarea Land Information Sistem (colectare, stocare, administrare date urbane și informații geospațiale) și participare la GIS.
i) Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
j) Întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființate, acord unic, autorizații de comerț stradal, regularizări taxe de autorizare în construcții, autorizații de funcționare, adeverințe de notare, certificate de nomenclatură stradală).
k) Întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale/comasări/parcelari/dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan/extravilan, avize comisii de specialitate coordonate).
l) Asigură consultarea populației și a actorilor interesați în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor.
m) Inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructura (tehnico-edilitară, rutieră).
n) Inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi/piețe/spații publice/cimitire.
o) Coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul orașului. Administrarea patrimoniului public și privat al orașului Însurăţei.
p) Adoptarea unor moduri de gestionare strategică în dezvoltarea spațială care se bazează pe instrumente administrative clare.
q) Coordonarea activităților de protecție a mediului.
r) Inițierea și controlul efectelor proiectelor de revitalizare a zonelor orașului Însurăţei.

ART. 74. - Atribuțiile principale ale arhitectului şef sunt următoarele:

a) coordonează întreagă structura organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
b) organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine ;

c) detaliază atribuţiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de conducere/execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;
d) verifică din punct de vedere tehnic şi semnează pentru conformitate, potrivit Legii nr. 50/1991 şi a prevederilor legale incidente, conţinutul certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare precum şi a oricăror documente aflate în competenţă sa, într-un termen rezonabil raportat la complexitatea lucrărilor, ţinând cont de termenele stabilite prin legislaţia incidentă funcţiei pe care o exercită;
e) semnează acorduri de luare la cunoştinţă pentru lucrările care au obţinut certificate de urbanism emise de Primăria oraşului Însurăţei şi care se află pe rază teritorial-administrativă a oraşului Însurăţei;
f) monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor şi sesizărilor de către personalul din subordine cu respectarea legislaţiei în vigoare;
g) răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor ce-i revin;
h) analizează şi înaintează către Consiliul Local al oraşului Însurăţei, Planurile Urbanistice de Detaliu întocmit pentru studierea modului de amplasare a construcţiilor pe parcele proprietate privată ori pe trenuri aparţinând domeniului public sau privat al oraşului Însurăţei, participă atât la comisiile de specialitate ale Consiliuli Local al oraşului Însurăţei cât şi la cele din cadrul Primăriei oraşului Însurăţei în vederea susţinerii proiectelor de hotărâri propuse;
i) ţine la zi evidenţă tuturor documentaţiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
j) face verificări pe teren a documentaţiilor prezentate spre avizare şi autorizare.

ART. 75. - Arhitectul şef este funcţionar public de conducere, subordonat Primarului oraşului Însurăţei, reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi al autorizării executării lucrărilor de construcţii în oraşul Însurăţei şi răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuţiilor conferite de lege ca şef al structurii de specialitate organizate în cadrul Primăriei oraşului Însurăţei.

SECŢIUNEA a 15-a

Compartiment de amenajare teritorială şi urbanism

ART.76. - **(1)** Misiunea compartimentului de amenajare teritorială şi urbanism constă în gestionarea spaţială a teritoriului unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei, desfăşurată în interesul colectivităţilor care îl folosesc, în concordanţă cu valorile şi aspiraţiile societăţii şi cu cerinţele integrării în spaţiul european. Teritoriul unităţii administrativ teritoriale Însurăţei constituie spaţiul necesar procesului de dezvoltare durabilă şi este parte a avuţiei locale de care beneficiază toţi cetăţenii oraşului Însurăţei.

(2) Obiectivele generale ale amenajării teritoriale sunt:
a) dezvoltarea economică şi socială echilibrată a oraşului Însurăţei, cu respectarea specificul acestuia;
b) îmbunătăţirea calităţii vieţii oamenilor şi colectivităţilor umane;
c) gestionarea responsabilă a resurselor naturale şi protecţia mediului;
d) utilizarea raţională a teritoriului.

(3) Obiectivele generale ale urbanismului sunt:
a) îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă prin eliminarea disfuncţionalităţilor, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice şi locuinţe convenabile pentru toţi locuitorii;
b) crearea condiţiilor pentru satisfacerea cerinţelor speciale ale copiilor, vârstnicilor şi ale persoanelor cu handicap;
c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcţiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;
d) protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural construit şi natural;
e) asigurarea calităţii cadrului construit, amenajat şi plantat din toate localităţile urbane şi rurale;
f) protejarea localităţilor împotriva dezastrelor naturale.

(4) Obiectivele specifice ale compartimentului amenajare teritorială şi urbanism sunt:
a) Cercetarea în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului şi elaborarea studiilor de fundamentare a strategiilor, politicilor şi documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

b) Constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, inclusiv în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România republicată în 2014;
c) Elaborarea strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare urbană și teritorială;
d) Elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;
e) Elaborarea documentațiilor de urbanism;
f) Gestionarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
g) Elaborarea de acte cu caracter normativ sau de normative în domeniu;
h) Monitorizarea și controlul privind transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
i) Activitatiile specifice privind Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
j) Eliberează autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege;
k) Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior; Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
l) Eliberează avizul Consiliului Local Însurăței în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul orașului Însurăței, la cererea Consiliului Județean;
m) Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
n) Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată; Organizează și întocmește banca de date a serviciului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate;
o) Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Însurăței după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate al serviciului;
p) Ține evidența tuturor actelor pe care le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde;
q) Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
r) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a primarului, în termenul și forma solicitată;
s) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;
t) Urmăreste realizarea, finalizarea și actualizarea anuală a inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al U.A.T. Însurăței;
u) Încheie contracte de concesionare, vânzare, închiriere și dare în folosință a patrimoniului public/privat, după caz, conform prevederilor legale și hotărârilor de consiliu adoptate, cu respectarea procedurii de sistem aprobate la nivelul autorității;
v) Ține evidența contractelor de concesionare, vânzare, închiriere și dare în folosință a patrimoniului public/privat, după caz ;
w) Efectuează măsurători cu aparatura din dotare, în vederea aducerii la zi a evidențelor de carte funciară ale U.A.T. Însurăței și întreprinde demersurile necesare înregistrării în cartea funciară;
x) Elaborează proiecte de hotărâre, rapoarte de specialitate pe care le supune aprobării Consiliului Local, în vederea reglementării scriptice a patrimoniului public și privat al U.A.T. Însurăței. Duce la îndeplinire hotărârile adoptate cu privire la aspectele menționate;
y) Întocmește documentațiile necesare pentru organizarea de licitații, conform prevederilor legale în vigoare;
z) Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al vânzarea unor bunuri din domeniul privat al U.A.T. Însurăței în baza rapoartelor de evaluare întocmite;

aa) Colaborează cu Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din oraşul Însurăţei în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de către această Comisie;

bb) Administrarea şi gestionarea bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat al UAT Însurăţei;

cc) Ţine evidenţa contractele de vânzare cumpărare ale bunurilor proprietate privată înstrăinate, comunică un exemplar al acestora Serviciului financiar contabil, în vederea ştergerii din evidenţele contabile şi compartimentului Impozite şi Taxe în vederea încasării preţului;

dd) Încheie la termenele legale contractele de închiriere şi concesionare a clădirilor şi terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al U.A.T. Însurăţei;

ee) Actualizează, modifică şi reziliază în termenul legal contractele de închiriere şi concesionare a clădirilor şi terenurilor ce aparţin domeniului public sau privat al U.A.T. Însurăţei;

ff) Conduce evidenţa contractelor de închiriere şi concesionare a clădirilor şi terenurilor ce aparţin domeniului public sau privat al U.A.T. Însurăţei;

gg) Primeste, înregistrează, analizează în termenele prevăzute de lege, cererile prin care se solicită închirierea, concesionarea clădirilor şi terenurilor, modificarea clauzelor contractuale la contractele existente şi propune conducerii instituţiei soluţii de rezolvare a acestora, întocmeşte rapoarte de specialitate şi Proiectul de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al oraşului Însurăţei;

hh) Face propuneri privind perioada de concesionare şi sumele reprezentând concesiuni la clăd şi terenuri, întocmeşte Raportul de specialitate şi Proiectul de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al oraşului Însurăţei;

ii) Împreună cu compartimentul impozite şi taxe întocmeşte documentele necesare pentru cei care nu au respectat termenele contractuale privind plata la termen şi transmite dosarele în vederea acţionării în instanţă pentru recuperarea debitelor, rezilierea contractelor sau evacuarea din spaţiu.

ART.77. - (1) Atribuţiile compartimentului de amenajare teritorială şi de urbanism **privind emiterea certificatelor de urbanism sunt următoarele:**

a) verificarea conţinutului documentelor înregistrate şi după caz,întocmirea corespondenţe specifice în vederea completării, dupa cum urmeaza;
   i. Intocmeste certificatul de urbanism cu respectarea formularului prevăzut de lege;
   ii. Semneaza certificatul de urbanism;
   iii. Menţionează în mod expres scopul solicitării actului;
   iv. Verifica existenta documentaţiei necesare emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale, topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi);
   v. În cuprinsul regimului juridic se precizează informaţiile prevăzute la art. 8, lit.C din Procedura de control a statului la autorităţile administraţiei publice locale/judeţene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 310/2022, precum şi dacă sunt corecte, conform documentelor anexate şi prevederilor legale;
   vi. În cuprinsul regimului economic şi regimului tehnic al imobilului se precizează informaţii prevăzute la art. 8, lit. D şi E din Procedura de control a statului la autorităţile administraţiei publice locale, judeţene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 310/2022, legalitatea informaţiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism şi arhitectului şef;

b) determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c) analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investițiilor, stabilirea în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
e) verificarea existenței documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
f) răspunde de rezolvarea documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii certificatului de urbanism;

(2) Atribuţiile compartimentului de amenajare teritorială şi de urbanism **privind emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare sunt următoarele:**
a) verificarea conținutului documentelor înregistrate, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării și după caz, întocmirea corespondenței specifice în vederea completării dupa cum urmeaza:
   i. Intocmeste autorizatiile cu respectarea formularului prevăzut de lege;
   ii. Semneaza autorizatiile;
   iii. Precizeaza termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrarilor de construcții/desființare;
   iv. Dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevazute la art. 8, respectiv art. 20, lit. B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale, județene, privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 310/2022, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului șef;
b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice (D.T.) condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprise în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competență pentru protecția mediului;
c) verificarea conținutului documentelor și documentației tehnice (D.T.) inregistrate, sub aspectul încadrării soluțiilor tehnice propuse atât în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, cât și în prevederile și specificățiile certificatului de urbanism;
d) eliberează certificatul de atestare a edificării construcţiilor realizate pe raza U.A.T. Însurăţei.
e) răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației incidente și a termenilor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare.

(3) Atribuţiile **compartimentului de amenajare teritorială şi de urbanism** sunt următoarele:
a) organizarea executării în concret a prevederilor Legii nr.350/2001, a Legii nr.50/1991, a Legii nr.10/1990 precum și a altor acte normative incidente în materie;
b) studiază toate posibilitățile de construire , elaborează și implementează strategia de dezvoltare urbanistică a orașului Însurăței în concordanță cu dezvoltarea urbanistică a orașului;
c) asigura respectarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism, Planul Urbanistic General al orașului Însurăței și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonal și de detaliu conform autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
d) verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajari, consolidări, modernizări, recompartimentari interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind imobiliarele, cereri în justiție;
e) verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și eliberează avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public și privat pe rază orașului Însurăței;
f) participă la atât la Comisia mixtă de control pentru identificarea și evaluarea clădirilor/ terenuri neîngrijite și la Comisia de aprobare/avizare a solicitărilor de ocupare a domeniului public în vederea desfășurării de activități comerciale și a solicitărilor de organizare diverse evenimete culturale, sportive, tematice, cât și la alte comisii de specialitate constituite având domeniul de activitate în sfera de competență a structurii;

g) întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile şi certificatele de urbanism eliberate de către autorităţile oraşului Însurăţei, solicitate de Direcţia de Statistică, MLPDA, I.S.C. Brăila;

h) verifică în teren încadrarea lucrărilor executate în prevederile autorizaţiilor de construire/ desfiinţare emise, cu ocazia recepţiei la terminarea lucrărilor construcţiilor executate/ desfiinţate pe rază oraşului, recepţii organizate de către investitori (ordonatori de credite sau propietari), în scopul impuneri acestora la organele fiscale teritoriale şi înscrierii dreptului de propietate în cartea funciară, potrivit legislaţiei incidente în vigoare.

i) pe linie **Urbanism** studiaza toate posibilităţile de construire, elaborează şi implementează strategia de dezvoltare urbanistică a oraşului Însurăţei în concordanţă cu dezvoltarea urbanistică a oraşului;

j) asigura respectarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism , Planul Urbanistic General al oraşului Însurăţei şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonal şi de detaliu confom autorizaţiilor de construire/desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism.

k) verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare pentru autorizarea executării şi desfiinţării lucrărilor de construcţie de orice fel şi instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajari, consolidări, modernizări, recompartimentari interioare, schimbare de destinaţie, informare şi operaţiuni notariale privind tranzacţii imobiliare, cereri în justiţie.

l) verifica şi analizaza documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi eliberează avize de aplasam(pentru ocuparea domeniului public şi privat pe raza oraşului Însurăţei;

m) propune elaborarea de studii şi proiecte care să transpună, la nivelul oraşului , propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, al teritoriului oraşului Însurăţei din proprie iniţiativă şi la sugestia cetaţenilor;

n) studiază , analizează, prospectează zonele de dezvoltare şi face propuneri pentru proiecte de investiţii publice de interes zonal sau regional, destinate înfiinţării sau modernizării şi/sau dezvoltării după caz a sistemelor de utilităţi publice pe baza strategiilor de dezvoltare, în colaborare/parteneriat cu localităţile limitrofe aferente oraşului Însurăţei, urmărind concomitent o dezvoltare integrată, armonioasă şi unitară a oraşului Însurăţei;

o) studiază şi analizează documentaţiile de urbanism-P.U.D. înregistrate, întocmeşte şi înaintează avize tehnice şi rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Şef şi Comisiei de Urbanism şi Amenajărea Teritoriului şi transmite spre aprobare proiecte de hotarâri către Consiliul Local;

p) păstrează şi arhivează documentaţiile de urbanism-P.U.D. în arhivă proprie în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuinţare;

q) verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeste şi eliberează certificate de urbanism autorizaţii de construire/desfiinţare pentru imobilele care se supun procedurii de avizare/aprobare PUD;

r) formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentaţii necorespunzătoare şi incomplete, în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;

s) întocmeşte documentaţiile tehnice necesare iniţierii procedurilor de achiziţii publice pentru obiectivele domeniului de activitate în conformitate cu prevederile legii,(referate, caiete de sarcini, note estimative, anunţuri, rapoarte de evaluare);

t) supraveghează realizarea unei publicităţi în conformitate cu reglementările în vigoare, şi ia măsuri pentru publicitatea care are un aspect grav calitativ corespunzător, pentru a-l pune în perfectă armonie cu arhitectura oraşului;

u) urmăreşte respectarea Regulamentului de publicitate aprobat de Consiliul Local al oraşului Însurăţei şi propune modificarea lui în conformitate cu noile condiţii de dezvoltare ale oraşului;

v) avizează amplasamentele şi calitatea grafică a suporturilor publicitare a firmelor şi reclamelor; verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeste şi eliberează certificate de urbanism /autorizaţii de construire şi avize pentru autorizarea şi avizarea de reclame/firme şi suporturi publicitare;

w) elaborează în conformitate cu prevederile legii speciale regulamentul privind amplasarea mijloacelor de publicitate pe care îl trimite spre avizare Consiliului Județean Brăila și răspunde de realizarea sarcini;
x) răspunde, gestionează, actualizează permanent și asigură publicarea nomenclatorului stradal, precum și programul informatic RENNS;
y) verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la solicitările de informații de interes public conform legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
z) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
aa) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
bb) răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
cc) desfașoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
dd) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
ee) respectă normele de protecția muncii;
ff) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
gg) respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
hh) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
ii) îndeplinește orice alte atribuții pevazute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(4) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie de **Implementare Sistem Informațional Geografic(GIS) sunt următoarele**:
a) eliberează avizul de traseu pentru lucrări edilitare în domeniul public (branșamente, apă, gaze, racordări, extinderi de rețele) în vederea obținerii autorizației de construire;
b) monitorizează și participă la predarea de amplasament, recepția preliminară și finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza orașului Însurăței, în conformitate cu legislația în vigoare;
c) monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorul de rețele edilitare pe site-ul Primăriei Orașului Însurăței;
d) recepționează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
e) ține evidența proceselor-verbale de predare primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
f) avizează, monitorizează și urmărește încadrarea organizărilor de șantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
g) colaborează cu Poliția Locală în vederea urgentă a identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la stare inițială amplasamentele, în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare;
h) centralizează neconformitățile la lucrările edilitar gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;
i) întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitar neconforme prevederilor legale;
j) propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
k) eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.L, respectiv pentru organizările de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces).
l) implementarea, exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic (GIS) pentru realizarea unei baze de date geografice care va fi administrată la nivelul sediului central al Primăriei orașului Însurăței pentru gestionarea în mod unic a categoriilor de informații geografice (spațiale, textuale, imagini, multimedia, în scopul integrării bazelor de date grafice cu

bazele de date textuale cu ajutorul unei aplicații specifice;

m) prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor, a RENNS-ului și a altor date urbanistice, prelucrarea acestora în GIS în vederea actualizării hartii digitale a orașului Însurăței, în urma avizării directiilor de specialitate;

n) crearea, utilizarea, întreținerea, integrarea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice GIS în vederea digitalizării datelor care alcătuiesc inventarul domeniului public(terenuri, imobile,spații verzi, locuri de joacă) aflate în raza administrativ teritorială a orașului Însurăței, în colaborare directă cu compartimentele de specialitate din Primărie;

o) dezvoltarea de sisteme informatice de gestionare a documentelor și a sistemelor de gestiune a informațiilor geospațiale într-un mod integrat al cărui scop este susținerea proceselor de management ale Primăriei orașului Însurăței;

p) realizarea de analize multicriteriale (analiza de rețele de servicii, populație deservită, analiza social-demografică, analiza spațial-istorică, arhitectural-simbolică), identificând cele mai potrivite aplasamente care să personalizeze diferitele zone, capabile să atragă populația acelor zone chiar din alte părți ale orașului și să devină spații-simbol ale orașului și al colectivității locale.

(5) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism privind **disciplina în construcții** sunt următoarele:

a. efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autoriz[illegible] de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizațiile emise;

b. efectuează inspecții pe teren împreună cu inspectorii cu atribuții fiscale în vederea impunerii și înscrierii bunurilor nedeclarate.În vederea identificării clădirilor edificate cu sau fără autorizație de construire și neînscrise în evidențele fiscale pot folosi imagini satelitare, fotogrammetrie, putând solicita date și informații de la ANCPI;

c. verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;

d. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale Însurăței ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e. verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;

f. sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuar[illegible] construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;

g. aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr.50/1991 și Legea nr.2/2001;

h. participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență;

i. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin legi, hotărâri și ordonanțe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, conform prevederilor legale;

j. verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejmuirile degradate;

k. verifică și ia măsuri pentru respectarea regulamentului și a normelor privind mijloacele publicitare.

l. verifică agenții economici in vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere urbanistic;

m. în vederea stabilirii valorii de impunere transmite compartimentului impozite și taxe locale lista autorizațiilor de construire, termenele de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului(suprafața, mateiale). Transmiterea datelor se poate realiza și automat prin interconectarea datelor din sistemelor informatice ale Primăriei orașului Însurăței;

n. îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.

(6) Atribuţiile compartimentului de amenajare teritorială şi de urbanism pe linie **de administrare a domeniului public şi privat** al U.A.T. Însurăţei sunt următoarele:

a) elaborează împreună cu compartimentele de specialitate inventarul bunurilor din domeniul public şi privat al U.A.T.Însurăţei conform legislaţiei în vigoare;
b) ţine evidenţa bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al U.A.T. Însurăţei, conform legislaţiei în vigoare;
c) centralizează împreună cu serviciul financiar contabil inventarierea anuală a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar aparţinând U.A.T. Însurăţei, precum şi serviciilor aparţinând acestuia;
d) urmăreşte şi actualizează baza de date privind inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat, la fiecare modificare a acestuia, în concordanţă cu legislaţia specifică, hotărârile Consiliului Local, după încheierea inventarierii anuale şi ori de câte ori este necesar;
e) eliberează documente privind situaţia juridică şi patrimonială a bunurilor din domeniul public şi privat;
f) asigură păstrarea planurilor topo-geo, cu inventarierea cadastrală a terenurilor şi construcţiilor din teritoriu, precum şi a planurilor parcelare; operează modificările impuse de înstrăinarea terenurilor sau imobilelor din U.A.T. Însurăţe în funcţie de datele primite;
g) participă la aplicarea Legilor Proprietăţii ;
h) participă la aplicarea Legii nr.15/2003, cu completările şi modificările ulterioare, Legii nr. 44/1994, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 341/2004;
i) actualizează adresele poştale ale imobilelor situate pe raza oraşului Însurăţei;
j) eliberează certificatul de nomenclator stradal, dacă este cazul;
k) eliberează certificatele de urbanism necesare întocmirii actelor notariale, dacă este cazul;
l) păstrează evidenţa internă a circulaţiei juridice a terenurilor aflate în circuitul civil, în colaborare cu compartimentele din Primărie în funcţie de documentele primite;
m) eliberează la cerere date tehnice şi juridice privind imobilele de pe raza oraşului Însurăţei;
n) asigură întreţinerea cadastrului funciar şi imobiliar prin persoanele autorizate, în conformitate cu Legea nr. 7/1996 a Cadastrului funciar şi a publicităţii imobiliare, cu completările şi modificările ulterioare - în limite de competenţă impuse de lege;
o) colaborează cu Compartimentul Camera Agricolă pentru introducerea cadastrului la nivelul oraşului Însurăţei şi constituirea băncii de date şi actualizează aceste date conform Legii;
p) are obligatia de a comunica registrului agricol si ITL evidenta bunurilor U.A.T. Insuratei;
q) întocmeşte referate de specialitate către Consiliul Local, în vederea administrării domeniului public şi privat, conform legislaţiei în vigoare;
r) în funcţie de natura juridică a terenului stabileşte modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică sau privată a U.A.T. Însurăţei, conform legislaţiei în vigoare;
s) fundamentează documentaţia privind trecerea bunurilor din domeniul public in privat, conform legislaţie în vigoare;
t) respectă şi aplică prevederile documentaţiei sistemului de management al calităţii al Primăriei oraşului Însurăţei (manualul calităţii, proceduri de sistem, proceduri operaţionale, instrucţiuni de lucru, etc.);
u) asigură elaborarea documentelor necesare iniţierii procedurilor de achiziţii în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini,note estimative, anunţuri, rapoarte de evaluare);
v) urmăreşte derularea contractelor de achiziţii la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea, monitorizarea implementării contractelor;
w) propune şi urmăreşte planificarea plăţilor pentru contractele aflate în derulare la nivelul compartimentului;
x) urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la administrarea domeniului public si privat;
y) citeşte împreună cu reprezentanţii furnizorului de utilităţi (apă, energia electrică, gaze), conform prevederilor contractuale , aparatele de măsură ce înregistreză consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competenţe al compartimentului;

z) verifică și întocmește borderou cu facturile de utilități pentru contractele ce sunt in programul de monitorizare aflat în portofoliu de competențe al compartimentului semnat cu „Bun de Plată" pentru a fi inclus în graficul lunar de plăți al Serviciului financiar contabil;
aa) recepționază zilnic calitativ și valoric, lucrările derulate prin contractele aflate în portofoliul de competențe al compartimentului (amenajare și întreținere spații verzi, parcuri, obiective amenajate pe spațiile verzi și locurile de joacă);
bb) implementează și monitorizează programul de salubrizare;
cc) întocmește și comunică conducerii raporturi lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi și gestionează Registrul spațiilor verzi;
dd) transmite comenzile către operatorii de servicii;
ee) certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumuri normate de materii prime, materiale;
ff) verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performanță, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competențe al compartimentului(amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă);
gg) verifică împreună cu Poliția Locală existența dotării necesare precolectarii deșeurilor generate de persoane fizice și juridice și dacă acestea mențin în stare bună de curățenie și igienizare spațiile destinate depozitării deșeurilor;
hh) participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale in scopul prevenirii și limitării impactului de mediu;
ii) verifică, centralizează și transmite propunerile pentru planul anual al lucrări;
jj) verifică funcționarea în parametrii optimi de eficientă a instalațiilor de irigații prin sistemul de aspersoare, amenajat pe raza orașului Insurătei, cu excepția parcurilor;
kk) verifică și monitorizează derularea contractelor aflate în portofoliul de competențe al compartimentului (amenajare și întreținere spații verzi, pază obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă);
ll) sesizează și propune Biroului de Poliție Locală sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă a compartimentului, referitor la construcții de orice tip, recipiente de colectare deșeuri, etc;
mm) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice conform competențelor serviciului;
nn) inspectează zonele în carese desfășoară activitățile de picnic;
oo) inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc;
pp) verifică igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
qq) verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi, monitorizează Registrul spațiilor verzi;
rr) desființează construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea, executarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
ss) asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
tt) eliberează acorduri pentru ocuparea temporară/definitivă a domeniului public, în condițiile legii;
uu) răspunde la petițiile ce fac obiectul domeniului de activitate;

(7) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie **de administrare Parc și Zone de Agrement** sunt următoarele:

a) organizarea executării în concret a prevederilor OG n.71/2002, precum și a altor acte normative incidente în materie;
b) face toate demersurile necesare în vederea planificării și proiectării parcurilor și a zonelor de agrement;
c) identifică cele mai bune oportunități de finanțare pentru realizarea parcurilor și a zonelor de agrement, prin inițierea de proiecte cu finanțare internațională, stabilirea de contacte cu ordonatorii de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și

internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor în vederea dezvoltării parcurilor tematice și a zonelor de agrement;

d) gestionează documentația referitoare la surse de finanțare ce privesc dezvoltarea parcurilor tematice și zonelor de agrement;
e) identifică și contactează potențialii parteneri eligibili pentru proiectele cu finanțare internațională necesare realizării și dezvoltării proiectelor inițiate;
f) asigură implementarea proiectului și operarea acestuia în conformitate cu proiectul tehnic în vederea realizării obiectivelor propuse prin acesta;
g) obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare realizării și dezvoltării parcurilor și a zonelor de agrement;
h) identificarea și achiziționarea, în condițiile legii, a echipamentelor recreaționale și utilajelor necesare pentru buna funcționare a parcurilor tematice și a zonelor de agrement;
i) exploatarea, gestionarea si întreținerea în condiții optime de funcționare a parcurilor și zonelor de agrement avute în administrare;
j) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor necesare funcționării optime a parcurilor tematice;
k) urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu contractul de lucrări, proiectul tehnic, caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare și prezintă raport referitor la situația de lucrări semnată drept propunere de plată;
l) impune respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
m) efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a constatărilor (procese verbale de lucrări ce devin ascunse, procese verbale de punere în funcțiune) după caz;
n) participă și efectuează recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări și semnează procesele verbale de recepție calitativă împreună cu constructorul;
o) interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
p) interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
q) urmărește executarea lucrărilor pe toată durata lor, confirmând plata numai pentru lucrări corespunzătoare calitativ și cantitativ prin întocmirea unui proces verbal de recepție, fiind răspunzător conform legislației de confirmări de lucrări ce nu sunt materializate în teren;
r) informează beneficiarul privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
s) dispune oprirea execuției sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
t) verifică respectarea legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
u) urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predă terenul pe care au fost amplasate, propietarului terenului, corespunzător condițiilor inițiale;
v) urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant;
w) participă la recepția lucrărilor și semnează actele de recepție;
x) răspunde tehnic și juridic pentru documentele semnate conform atribuțiilor ce îi revin;
y) urmărește soluționarea eventualelor obiecții cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și recomandărilor comisiei de recepție, în perioada legal stabilită.
z) Propune conducerii realizarea și executarea de noi parcuri și zone de agrement la nivelul orașului Însurăței.

(8) Atribuțiile compartimentului de amenajare teritorială și de urbanism pe linie **de Amenajare Parcări** sunt următoarele:

a) respectarea și implementarea actelor în domeniu;
b) asigură proiectarea, execuția și exploatarea reglementărilor tehnice privitoare la parcări;
c) stabilește numărul de locuri pentru parcarea de reședință ținând cont de parametrii reglementați de lege;
d) execută desene tehnice, hărți și ilustrații pe baza schițelor, măsurătorilor și a altor date culese

din teren şi de asemenea, copiază desenele finale pe plăcile de imprimare;

e) asigură cartografierea şi optimizează gestionarea locurilor de parcare din administrarea Consiliului Local oraş Însurăţei;
f) trasează, numerotează locurile de parcare în parcajele de reşedinţă şi întocmeşte situaţiile centralizatoare a lucrărilor de trasare şi desfiinţare pe raza oraşului Însurăţei;
g) înregistrează, analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea, încetarea locurilor de parcare de reşedinţă, în conformitate cu prevederile legale şi cu procedura operaţională;
h) întocmeşte documentaţia necesară, potrivit legislaţiei în vigoare, pentru eliberarea autorizaţiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloace de transport, pe raza oraşului Însurăţei şi o supune spre aprobarea Consiliului local;
i) elaborează şi răspunde pentru fundamentarea tehnică şi legislativă a documentelor semnate.

(9) Atribuţiile compartimentului de amenajare teritorială şi de urbanism pe linie **de coordonare Asociaţii de proprietari** sunt următoarele:

a) îndrumarea şi sprijinirea locatarilor în vederea organizarii acestora în asociaţii de proprietari;
b) punerea la dispoziţia solicitanţilor a documentelor necesare pentru înfiinţarea asociaţiilor de proprietari, respectiv, proiect statut asociaţie de proprietari, proiect acord de asociere, proiect proces verbal al adunării generale, etc.
c) îndrumarea şi sprijinirea locatarilor din punct de vedere metodologic;
d) pregatirea şi organizarea atestării persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociaţiile de proprietari;
e) verifică documentele depuse de solicitanţi şi propune primarului emiterea atestatelor de administrator condominii;
f) întocmirea de referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziţii ale Primarului orasului Însurăţei şi proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al oraşului Însurăţei privind activitatea din domeniul asociaţiilor de proprietari;
g) prelucrarea actelor normative în domeniu împreuna cu personalul din cadrul asociaţiilor de proprietari;
h) soluţionarea în termen a corespondenţei primite prin intermediul registraturii de la directiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Însurăţei;
i) soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile scrise, formulate de asociaţiile de proprietari sau de membrii acestora, verifică modul de organizare şi funcţionare a asociaţiilor de proprietari, efectuează controlul financiar contabil urmare sesizărilor depuse şi aplică sancţiuni contravenţionale preşedintelui/membrilor comitetului executiv/cenzorului/ administratorului/proprietarilor membri ai asociaţiilor, în temeiul Legii nr. 196/2018;
j) actualizează săptămânal baza de date cu informaţiile şi datele de contact ale asociaţiior de proprietari precum şi ale conducerii acestora;
k) întocmeşte rapoarte de specialitate în domeniul de activitate care stau la baza adoptării HCL.
l) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Însurăţei, dispoziţii ale primarului oraşului Însurăţei.

(10) Atribuţiile compartimentului de amenajare teritorială şi de urbanism pe linie **de Administrare Fond Locativ** sunt următoarele:

a) asigură coordonarea administrării şi gestionării fondului imobiliar aflat în proprietatea U.A.T. Însurăţei;
b) pune în aplicare prevederile contractelor noi, în baza comunicărilor serviciilor specializate din cadrul Primăriei şi în baza hotărârilor Consiliului Local;
c) gestionează contractele de închiriere pentru apartamentele construite din fondul locativ al U.A.T. Însurăţei;
d) gestionează apartamentele râmase în fondul locativ al U.A.T. Însurăţei;
e) elaborează Rapoartele de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri cu privire la specificul obiectului de activitate;

f) întocmeste contracte de închiriere, urmăreşte încasarea şi reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ;
g) urmăreşte modul de îndeplinire, de către chiriaşi, a obligaţiilor prevăzute în contracte;
h) gestionează spatiile cu alta destinaţie aflate în fondul locativ;
i) verifică şi confirmă situatiile de lucrări de întreţinere, reparaţii efectuate la fondul locativ sau spaţiilor cu alta destinaţie;
j) efectuează vânzarea apartamentelor din fondul locativ, ca urmare a aprobării în Consiliul Local;
k) urmăreşte încasarea ratelor pentru vânzările efectuate;
l) aplică Ordonanţa nr. 19/1994 privind construcţia de locuinţe pentru tineri căsătoriţi sau alte dispoziţii aparute.
m) pregăteşte documentaţia pentru licitaţia spaţiilor locative cu alta destinaţie;
n) evidenţiază şi urmăreşte solicitările de locuinţe, analizează şi propune ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuinţă în funcţie de normele metodologice de aplicare a Legii nr.114/1996;
o) administrează blocurile de locuinţe sociale şi ANL;
p) primeşte şi instrumentează dosarele constituite în baza Legii nr. 114/1996 republicată cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 152/1998 republicată cu modificările şi completările ulterioare, conform actelor existente la dosar pentru includerea în listele de priorităţi, în vederea atribuirii de locuinţe din fondul locativ şi a locuinţelor construite prin ANL;
q) evaluează dosarele întocmite în baza Legii nr. 152/1998 republicată cu modificările şi completările ulterioare în vederea atribuirii locuinţelor cu chirie pentru tinerii în vârstă de până la 35 de ani în cadrul comisiei pentru repartizarea locuinţelor constituită în acest sens;
r) soluţionează cererile (petiţii, memorii, adrese) prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuinţelor din fondul locativ;
s) se ocupă de vânzarea locuinţelor repartizate locuinţelor repartizate conform Legii nr. 152/1998(r2), respectiv verifică şi primeşte cererile de cumpărare depuse de chiriaşi, calculează preţul final al locuinţelor, scanează şi transmite notarului public documentele care stau la baza încheierii antecontractului/contractului de vânzare-cumpărare, obţine certificatele fiscale necesare vânzării locuinţelor, întocmeşte documentaţia necesară restituirii fondului de garanţie constituit la data încheierii contractului de închiriere, ulterior transmite către Serviciul financiar contabil evidenţa locuinţelor vândute conform Legii nr. 152/1998 (r2) precum şi o copie conform cu originalul a contractelor de vânzare-cumpărare încheiate;
t) ţine evidenţa dosarelor de închiriere a locuinţelor repartizate conform dispoziţiilor legale şi transmite această evidenţă compartimentului Taxe şi Impozite Locale în vederea încasării chiriei şi eventualelor penalităţi aferente;
u) gestioneaza fondul locativ local, urmareste incasarea la timp a chiriilor;
v) participă la solicitarea Serviciului financiar contabil, împreună cu alte organe abilitate la evacuarea chiriaşilor;
w) face propuneri de lucrări de întreţinere şi reparaţii ce trebuie executate la spaţiile ce aparţin fondului locativ care sunt obligaţia proprietarului, estimează valoarea acestora şi le predă Serviciului financiar contabil;
x) transmite Serviciului financiar contabil cererile de modificări ale contractelor în derulare sau de încheiere a celor noi;
y) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor şi a Ordonanţelor de Urgenţă ale Guvernului privind protecţia chiriaşilor;
z) participă prin reprezentanţi la punerea în aplicare a sentinţelor şi dispoziţiiilor de evacuare; comunică apartamentele disponibile şi terenurile libere în urma rezilierilor de contracte, în vederea redistribuirii acestora în condiţiile legii;
aa) asigură arhivarea exemplarului al II-lea al tuturor documentaţiilor tehnice pe care le verifică şi al căror conţinut este cel reglementat de legislaţia şi regulamentele specifice;
bb) participă la procesul de inventariere a terenurilor şi spaţiilor administrate;

cc) propune Consiliului Local măsuri de valorificare, utilizare şi întreţinere a terenurilor;
dd) răspunde de activitatea de administrare imobiliară, având următoarele atribuţii: organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea de administrare imobiliară, întocmeşte programul de serviciu specific, urmărind defalcarea lui pe perioade în funcţie de priorităţi; - urmăreşte şi răspunde de realizarea programului anual de administrare a patrimoniului imobiliar; - urmăreşte întocmirea şi realizarea programelor de contractare, controlând şi analizând modul de realizare a contractelor cu chiriaşii şi al celor de concesionare;
ee) verifică în teren toate sesizările, adresele primite de la cetăţeni sau de la alte compartimente din Primăriei Însurăţei ce fac obiectul său de activitate şi formulează răspunsurile în termenul prevăzut de lege; participă la predarea amplasamentelor diferitelor obiective;
ff) întocmeşte liste de consumuri la blocurile sociale şi blocul ANL;
gg) întocmeste actele necesare pentru actionarea in instanta in vederea recuperarii debitelor rău platnicilor;
hh) ţine evidenta contractelor la apartamentele sociale, a celor vandute cu plata in rate, conform OG 19/1994, spatii cu alte destinatie, recalculeaza chiriile conform procedurilor legale;
ii) întocmeste periodic rapoarte cu debite si le preda serviciului financiar;
jj) ţine evidenta solicitarilor de locuinte pe tipurile acestora, punand la dispozitia comisiilor desemnate documente in vederea repartitiilor;
kk) respectă si aplică cerintele documentatiei sistemului calitatii al Primariei Oraşului Însurăţei. (manualul calitatii, proceduri sistem, proceduri operationale, instructiuni de lucru, etc.).
ll) îndeplineşte orice alte atributii rezultate din HCL, dispozitiile Primarului.

(11) Atribuţiile compartimentului de amenajare teritorială şi de urbanism sunt exercitate de către arhitectul şef care conduce, coordonează, îndrumă, verifică şi controlează activitatea compartimentului de amenajare teritorială şi urbanism şi de către personalul de execuţie din subordine.
(12) Unele din atribuţiile compartimentului sunt delegate prin dispoziţia primarului, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

ART. 78. - Personalul din cadrul compartimentului de amenajare teritorială şi de urbanism acţionează în următoarele **limite de competenţe**:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorităţii publice;
d) respectă dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
e) semnalează conducerii autorităţii publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunostinţă în timplul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţii şi atribuţii.

ART. 79. - Sfera relaţională a personalului din cadrul compartimentului amenajare teritorială şi urbanism:

(1) Relaţii interne:

a) cu Consiliul Local;
b) cu conducerea autorităţii publice (primar, secretarul general, arhitect şef, şef Serviciul financiar contabil, coordonator Poliţie Locală);
c) cu direcţii, servicii, compartimente din cadrul autorităţi publice;

(2) Relaţiile externe:

a) cu Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale şi structurile teritoriale;
b) cu Institutul Naţional de Statistică şi structurile teritoriale;
c) cu Ministerul Finanţelor Publice şi structurile teritoriale;
d) Ministerul Lucrărilor Publice şi Dezvoltării Regionale şi structurile teritoriale;
e) cu Ministerul Justiţie;

f) cu ANCPI şi structurile teritoriale;
g) cu instanţele de judecată;
h) cu notarii publici;
i) cu Camera de Conturi;
j) cu Instituţia Prefectului;
k) cu Consiliul Judeţean;
l) cu alte autorităţi şi instituţii publice;
m) cu persoane juridice de drept public sau privat;
n) cu cetăţeni.

SECŢIUNEA a 16-a

Compartiment deservire

Art. 80. - Misiunii şi obiective:

a) dezvoltarea activităţii de gospodărie locală şi asigurarea controlului de specialitate în domeniul edilitar-gospodaresc;
b) exploatarea, întreţinerea, salubrizarea, repararea şi protejarea spaţiilor verzi ;
c) creşterea gradului de satisfacţie a cetăţeanului;
d) îmbunătăţirea standardelor actuale de protecţia mediului şi confort vizual;

Art. 81. - (1) Atribuţiile compartimentului deservire pe linie administrativă sunt următoarele:

a) administrează şi gestionează bunurile mobile şi imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deţinute;
b) organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor şi pieselor de schimb, a carburanţilor, lubrifianţilor şi a altor valori materiale aflate în dotare şi asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
c) urmăreşte folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituţiei, potrivit destinaţiei acestora;
d) organizează şi controlează modul de ţinere a evidenţei operative de către gestionari şi ia măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor legale de gestionare;
e) organizează întreţinerea şi efectuarea reparaţiilor pentru clădiri, dotări şi alte active din patrimoniul instituţiei, în regie proprie sau cu terţii;
f) urmăreşte încheierea şi derularea contractelor de întreţinere-reparaţii pentru utilajele şi instalaţiile din dotare, confirmând îndeplinirea obligaţiilor în vederea efectuării plăţii;
g) negociază, propune şi urmăreşte executarea, în bune condiţii, a contractelor de servicii încheiate;
h) participă la acţiunile de inventariere a bunurilor şi valorilor pe care le gestionează şi formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe şi obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum şi cu alte bunuri;
i) face propuneri de casare a bunurilor din dotare la comisiile de inventariere, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoar e şi asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obţine aprobare;
j) organizează activităţile de la lit. a)-i), iar în cazul lipsei dotărilor şi personalului, propune încheierea de contracte de prestări de servicii cu terţi şi urmăreşte realizarea acestora, confirmând plata;
k) depozitează şi distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanţii, pe care le/îi preia în gestiune şi le/îi eliberează pe baza bonurilor de consum;
l) organizează gestionarea arhivei activităţii proprii şi asigură condiţiile de păstrare, potrivit termenelor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic;
m) face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile de întreţinere, materiale şi de capital pentru Primăria oraşului Însurăţei;
n) asigură reparaţiile curente, întreţinerea, curăţenia şi administrarea sediului Primăriei oraşului Însurăţei;
o) întocmeşte anual listele privind inventarierea bunurilor, iar periodic, referatele pentru procurarea de materiale şi obiecte de inventar, pe baza solicitărilor compartimentelor de resort ori din oficiu;

p) conduce evidența gestionară a bunurilor aparținând patrimoniului U.A.T. Însurăței;
q) asigură împreună cu Biroul de Poliție Locală securitatea și paza sediului Primăriei orașului Însurăței;
r) ia măsuri pentru respectarea interzicerii fumatului în compartimente și clădiri și exercită în acest sens atribuțiile stabilite prin legi speciale;
s) gestionează activitatea de transporturi și întreținere parc auto;
t) coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
u) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare;
v) asigură transportul de persoane și materiale, precum și întreținerea și exploatarea autoturismelor din dotarea ;
w) eliberează foile de parcurs;
x) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare autoturism, pe care o depune la Serviciul financiar, dări de seamă contabile și analize economice, la sfârșitul lunii;
y) verifică în prima zi a lunii stocul de carburanți pentru fiecare autoturism și consemnează stocul existent într-un proces-verbal;
z) urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianti conform normativelor;
aa) realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
bb) solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă;
cc) asigură condiții corespunzătoare de lucru pentru personalul compartimentului, conform normelor de protecție a muncii și PSI;
dd) propune luarea măsurilor pentru protecția muncii și asigură cunoașterea, aplicarea și respectarea acestora de către personalul compartimentului;
ee) înaintează spre știință, anual, (sau ori de câte ori este necesar) persoanei cu atribuții privind Securitate și Sănătate în Muncă, verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații aparatului de specialitate al primarului;
ff) înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) persoanei cu atribuții privind Securitate și Sănătate în Muncă verificările PRAM la instalațiile electrice;
gg) asigură condițiile necesare pentru organizarea manifestărilor culturale, omagiale și comemorative la care oficialii administrației locale iau parte;
hh) asigură condițiile necesare pentru organizarea tehnică a referendumurilor, a alegerilor locale și generale;
ii) propune, împreună cu compartimentele de specialitate, locurile de afișaj electoral de pe raza orașului Însurăței conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
jj) în domeniul proceselor electorale colaborează cu compartimentele de specialitate și asigură amenajarea secțiilor de votare, a locurilor de afișaj electoral de pe raza orașului Însurăței conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare, precum și alte atribuții administrative din domeniu;
kk) răspund de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
    i. responsabilizarea executanților (personalul propriu);
    ii. verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
    iii. inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
    iv. casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse casării în vederea aprobării;
ll) răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei orașului Însurăței, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor;

mm) răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria oraşului Însurăţei prin transmiterea documentelor de la şi la Primăria Însurăţei, la şi de la alte instituţii;

nn) ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale şi obiecte de inventar, astfel:

i. energie electrică şi apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificaţi în afara programului);
ii. combustibili (controlează şi ţine evidenţa consumatorilor);
iii. materiale şi obiecte de inventar (urmăreşte utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate);

oo) întocmeşte referatele privind mentenanţa clădirilor, instalaţiilor aferente acestora, a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aparţinând instituţiei aflate în administrarea oraşului Însurăţei, urmăreşte derularea contractelor privind lucrările de reparaţii curente şi participă la recepţia acestora;

pp) întocmeşte referatele privind verificarea şi achiziţia obiectelor şi materialelor specifice pentru prevenirea şi stingerea incendiilor necesare clădirilor aflate în administrarea Primăriei oraşului Însurăţei, conform legislaţiei în vigoare; prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de PSI;

qq) urmăreşte dotarea şi verificarea periodică a stingătoarelor din dotarea clădirilor aflate în administrarea Primăriei Însurăţei, conform legislaţiei în vigoare;

rr) întocmeşte referatele privind achiziţiile de mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepţia, păstrarea şi eliberarea acestora, astfel:

i. pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;
ii. achiziţionarea obiectelor în timp util;
iii. înregistrarea obiectelor de inventar în fişa de magazie;
iv. bonul de consum întocmit de magazia unităţii;
v. proces-verbal de predare-primire;

ss) întocmeşte referatele privind mentenanţa clădirilor şi instalaţiilor aferente acestora aflate în administrarea Primăriei Însurăţei, urmăreşte derularea contractelor privind lucrările de reparaţii curente şi participă la recepţia acestora;

şş) urmăreşte derularea contractelor privind furnizarea utilităţilor de apă, energie electrică, gaze naturale, slubritate, etc. , astfel:

i. încheierea contractelor cu furnizorii de utilităţi ;
ii. evidenţa facturilor pentru plata facturilor de utilităţi;
iii. transmiterea facturilor de utilităţi pentru plată la Serviciul financiar contabil;

tt) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultate din HCL, dispoziţiile Primarului oraşului Însurăţei.

(2) Atribuţiile personalului compartimentului deservire exercitate împreună cu personalul Poliţiei Locale pe linie de Ridicări Auto sunt următoarele:

a) efectuează ridicarea, transportul şi depozitarea vehiculelor, remorcilor staţionate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local Însurăţei, a vehiculelor şi remorcilor care ocupă abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reşedinţă sistematizate pe domeniul public/privat al oraşului Însurăţei aflat în administrarea consiliului Local Însurăţei, precum şi a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semn internaţional pentru persoane cu handicap;

b) fotografiază vehicului/remorca/rulota pentru a evidenţia starea acestuia/acesteia;

c) ridică, transportă şi depozitează vehiculelor/remorcilor/rulotelor în condiţii de siguranţă, cu mijloace speciale, astfel încât să nu se producă nici un eveniment rutier, iar vehiculele ridicate să nu fie deteriorate;

d) activităţile de ridicare, transport şi depozitare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor staţionate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local Însurăţei se pot realiza numai pe baza Dispoziţiei de ridicare, întocmită de un agent constatator, poliţist local în cadrul Poliţiei Locale sau poliţist rutier din cadrul Politiei oraşului Însurăţei, după caz, prin care s-a dispus ridicarea vehiculului/remorcii/rulotei;

e) după întocmirea Dispoziţiei de ridicare, va completa o Fişă vehicul staţionat neregulamentar cu atribuţii în efectuarea operaţiunilor de ridicare, transport, depozitare;

f) răspunde în mod direct față de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor ridicate, pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare;

(3) Atribuțiile personalului compartimentului deservire pe linie de gospodărire sunt următoarele:

a) verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare;
b) urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
c) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi;
d) verifică în teren situațiile semnalate cu caracter de urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați);
e) monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgență de toaletări și defrișări arbori;
f) implementează și monitorizează programul de toaletări defrișări și programul de plantări;
g) întocmește documentele de preavizare pentru desfășurarea programului de toaletări/defrișări;
h) urmărește activitatea de toaletare și doborât arbori în declin fiziologic;
i) asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cadrul lucrărilor care se impun;
j) elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice pentru monitorizarea îndeplinirii măsuri ce revin Primăriei orașului Insurăței cuprinse în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, Programul Integrat de Gestionare a Calități Aerului, Planul de Gestionare a Deșeurilor în orașul Insurăței;
k) participă la elaborarea, monitorizarea și raportarea acțiunilor ce intră în responsabilitatea Primăriei Însurăței în cadrul Planului Local de Acțiune pentru Mediu, Programului Integral de Gestionare a Calității Aerului, planului de gestionarea a Deșeurilor în orașul Însurăței;
l) transmite anual autorității publice teritoriale pentru protecția mediului raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în planurile de calitate a aerului;
m) primește și înregistrează cererile de înregistrare a operatorilor economici colectori autorizați care predau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație, de la locul de generare a acestora;
n) analizează conținutul dosarelor de înregistrat în conformitate cu legislația în vigoare depuse de operatorii economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație, de la locul de generare a acestora;
o) înregistrează operatorii economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație, de la locul de generare a acestora, respinge motivat cererile operatorilor economici colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație (în cazul în care înregistrarea ar aduce atingere prevederilor art. 20 alin. (2) lit.e) din Legea Serviciului de salubrizare a locuințelor nr. 101/2016;
p) primește, centralizează și ține evidența rapoartelor operatorilor economici inregistrați ca și colectori autorizați care preiau prin achiziție deșeuri de ambalaje de la populație de la locul de generare a acestora;
q) execută lucrările de toaletare și defrișare, astfel:
    i. primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;
    ii. ține evidența avizelor de toaletări, defrișări arbori, extrageri rădăcini aflate în lucru;
    iii. realizează activități de toaletări arbori, defrișări arbori și extrageri rădacini conform avizelor de specialitate, precum și intervenție în cazuri de urgență la arbori (furtuni, viscol);
    iv. realizează activități de prelucrare material lemnos provenit din activități de defrișări, toaletări, extrageri rădăcini;
    v. realizează zilnic rapoarte de lucru care se înaintează conducerii;
    vi. verifică în teren arborii care necesită toaletări, defrișări, extrageri și comunică conducerii în vederea obținerii avizelor necesare demarării intervențiilor;

vii. asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;

r) execută lucrările de întreținere și reparații străzi, astfel:
   i. verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local oraș Însurăței gestionate de către compartimentul amenajare teritorială și urbanism, asigurând evidența stării tehnice, a tipului de degradare (structurale sau de suprafață) a acestora;
   ii. întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreținere, reparații sau modenizarea rețelei stradale;
   iii. efectuează lucrări specifice în cadrul lucrărilor de construcții conform normelor și normativelor în vigoare;
   iv. elaborează propunerile proiectului de buget, privind întreținerea și reparațiile rețelei stradale contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemăsurători);
   v. colaborează cu compartimentele specializate la întocmirea documentației descriptive/ caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de conducere;
   vi. asigură coordonarea lucrărilor de întreținere și reparații, urmărind permanent execuția acestora în vederea menținerii în stare corespunzătoare a rețelei stradale și a esteticii rutiere;
   vii. efectuează verificări în teren că urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora;
   viii. monitorizează activitatea desfășurată de către întreprinderile publice pentru care orașul Însurătei are autoritate publică tutelară și care sunt specializate în lucrări de întreținere și reparații la rețeaua stradală conform contractelor încheiate cu acestea;
   ix. prin personalul de specialitate al serviciului și decizii ale conducerii, participă la recepția lucrărilor efectuate la rețeaua stradală;
   x. execută lucrări de reparații și întreținere a aleilor, precum și a trotuarelor aferente, care se află în administrarea Consiliului Local al orașului Însurătei;
   xi. asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;

s) execută lucrările de recondiționări alei și parcări, astfel:
   i. administrează, protejează, întreține și răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare);
   ii. întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere și reparații străzi;
   iii. preia comenzi de lucru, primește, verifică și ține evidența sesizărilor privind starea generală a străzilor/aleilor/trotuare/parcări din orașul Însurătei în ceea ce privește activitățile de întreținere, reparații și amenajări;
   iv. primește, ține evidența și centralizează rapoartele de lucru zilnic compartimentelor de specialitate;
   v. asigură bună întreținere și conservare a materialelor în dotare pentru efectuarea de recondiționari și reparații;
   vi. utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activitățile curente și confirmă foile de parcurs;
   vii. asigură evidența lucrărilor efectuate (întreținere și reparații la rețeaua stradală și semnalizare rutieră), contracte, executanți, stadii fizice și valorice, cantități pentru lucrările executate în regie proprie.
   viii. asigură bună gestiune a materialelor,dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
   ix. asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, certificate de urbanism, avize și autorizații de construcție) în cazul lucrărilor care se impun;

ș) execută lucrările de irigații, reabilitare și întreținere spații verzi, astfel:
   i. întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activități de irigații;
   ii. asigură obținerea documentației pentru autorizare(situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrările care se impun;

iii. asigură permanența în perioada de funcționare a sistemelor de irigații;
iv. realizează sisteme de irigații noi și branșarea acestora la sistemele de alimentare cu apă;
v. verifică modul de funcționare/exploatare, integritatea instalațiilor realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi(parcuri, scuaruri,aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu acest tip de instalații) și asigură realizarea lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate în legătură cu acestea (reparații, înlocuire branșări), punerea și scoaterea din funcțiune a acestora, primăvara, respectiv toamna;
vi. realizarea unor lucrări de săpături (spart platforme de beton, asfalt și granit) și aducerea la formă inițială a suprafețelor asupra cărora s-au efectuat lucrări de intervenție necesare pentru reparația de alimentare a instalațiilor de irigații,;
vii. asigură, potrivit competențelor ce îi revin soluționarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice, verificând în teren aspectele sesizate/reclamate;
viii. întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere a spațiilor verzi;
ix. asigură reabilitarea și întreținerea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, locuri de joacă) amenajate pe domeniul public al orașului Însurăței (pentru care nu sunt contracte și/sau garanții în derularea cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în acest domeniu);
x. asigură refacerea și întreținerea vegetației ierboase (însămânțare gazon și/sau montaj gazon rulou);
xi. asigură aplicarea de tratamente specifice pentru întreținerea gazonului însămânțat sau a gazonului rulou montat;
xii. realizează lucrări complexe de amenajare/reamenajare spații verzi, lucrări de săpături și umplere pământ;

t) execută lucrări de întreținere și reparații la iluminatul stradal, astfel:
i. verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații la iluminatul stradal în regie proprie sau prin atribuire contract de prestări servicii;
ii. elaborarea bugetului lucrărilor de întreținere și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public;
iii. verificarea funcționării și a cantității și calității lucrărilor de întreținere a iluminatului public;
iv. elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice, derularea procedurilor de achiziții publice și derularea lucrărilor de execuție a extinderii sau modernizării sistemului de iluminat public;
v. elaborarea și promovarea documentațiilor tehnice, respectiv derularea lucrărilor de execuție a iluminatului arhitectural al clădirilor monumente de arhitectură, parcuri, scuaruri;
vi. organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători;
vii. organizarea alimentării cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale;

(4) Atribuțiile compartimentului deservire sunt exercitate prin dispoziția de delegare a primarului orașului Însurăței, de către viceprimarului orașului Însurăței care conduce, coordonează, îndrumă, verifică, controlează activitatea compartimentului și de către personalul de execuție din subordine.

ART. 82. - Personalul din cadrul compartimentului deservire acționează în următoarele **limite de competențe**:

a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
d) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

e) semnalează conducerii autorităţii publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunostinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţii şi atribuţii.

ART. 83. - Sfera relaţională a personalului din cadrul compartimentului deservire:

(1) Relaţii interne:

a) cu Consiliul Local;
b) cu conducerea autorităţii publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect şef, sef serviciul financiar contabil, poliţie locală);
c) cu direcţii, servicii, compartimente din cadrul autorităţii publice;

(2) Relaţii externe:

a) cu Ministerul Muncii şi structurile teritoriale;
b) cu Ministerul Protecţiei Mediului şi structurile teritoriale;
c) cu Instituţia Prefectului;
d) cu Consiliul Judeţean;
e) cu prestatori de servici, furnizori de bunuri şi executanţi de lucrări;
f) cu alte autorităţi şi instituţii publice;
g) cu persoane juridice de drept public sau privat;
h) cu cetăţeni.

Secţiunea a 17-a
Servicii Activităţi autofinanţate

ART. 84. - (1) În scopul dezvoltării unor activităţi producătoare de venituri şi pentru realizarea unor acţiuni proprii fără finanţare de la buget local, Unitatea Administrativ Teritorială Însurăţei poate utiliza veniturile realizate din activităţi producătoare de venituri, în vederea autofinanţării integrale sau parţiale a cheltuielilor planificate pentru activităţile din sectorul:

a) comercial: piaţă agroalimentară şi târg en gross;
b) drumuri: întreţinere şi reparaţii;
c) protecţia mediului: amenajare, întreţinere spaţii verzi.

d) **Atribuţiile personalului care desfăşoară activităţi autofinanţate sunt:**

a. administrează şi gestionează bunurile mobile şi imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deţinute;
b. organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor şi pieselor de schimb, a carburanţilor, lubrifianţilor şi a altor valori materiale aflate în dotare şi asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
c. urmăreşte folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituţiei, potrivit destinaţiei acestora;
d. organizează şi controlează modul de ţinere a evidenţei operative de către gestionari şi ia măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor legale de gestionare;
e. organizează întreţinerea şi efectuarea reparaţiilor pentru drumuri;
f. urmăreşte încheierea şi derularea contractelor de întreţinere-reparaţii pentru utilajele şi instalaţiile din dotare, confirmând îndeplinirea obligaţiilor în vederea efectuării plăţii;
g. participă la acţiunile de inventariere a bunurilor şi valorilor pe care le gestionează şi formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe şi obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum şi cu alte bunuri;
h. face propuneri de casare a bunurilor din dotare la comisiile de inventariere, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, şi asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obţine aprobare;
i. depozitează şi distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanţii, pe care le/îi preia în gestiune şi le/îi eliberează pe baza bonurilor de consum;
j. întreţinerea parcului auto;
k. eliberează foile de parcurs;

l. întocmeşte fişa activităţii zilnice pentru parcul auto, precum şi situaţia privind consumul de carburanţi din cursul lunii pentru fiecare autoturism, pe care o depune la Serviciul financiar, dări de seamă contabile şi analize economice, la sfârşitul lunii;
m. verifică în prima zi a lunii stocul de carburanţi pentru fiecare utilaj şi consemnează stocul existent într-un proces-verbal;
n. urmăreşte rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope şi lubrifianti conform normativelor;
o. realizează grafice de reparaţii şi întreţinere curente pentru utilaje în funcţie de kilometri efectuaţi;
p. solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA şi asigurări Casco pentru autoturismele şi persoanele care circulă;
q. respectă măsurile pentru protecţia muncii şi PSI;
r. răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere a instalaţiilor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotarea instituţiei, evidenţa bunurilor mobile şi imobile;
s. prestează către terţi serviciile solicitate şi achitate;
t. răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
u. răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislaţei în vigoare;
v. utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului utilajele din dotare;
w. îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducer autorităţii publice.

e) **Atribuţiile personalului care desfăşoară activităţi autofinanţate în sectorul comercial-Administrator Piaţa sunt:**

a) administrează pieţele, târgurile, bazarele şi oboarele care funcţionează pe teritoriul oraşului Însurăţei şi care sunt date în administrarea Consiliului Local al oraşului Însurăţei;
b) face propuneri în scopul înfiinţării de noi pieţe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare, pieţe volante, etc.;
c) încasează taxe forfetare şi taxe pentru rezervare tarabă, în cuantumul stabilit prin Hotărâre de consiliu local. Taxele forfetare (care se aplică pe zi - închiriat tarabe, cântare, spaţii de depozitare, platou), taxele pentru rezervările de tarabă (care se aplică pentru mai multe zile sau o lună) se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare şi a celorlalte produse similare şi complementare, cu respectarea strictă a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosinţă;
d) asigură aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfăşurarea activităţilor de comerţ pe teritoriul pieţelor administrate precum şi a dispoziţiilor Primarului oraşului Însurăţei şi a Hotărârilor Consiliului Local;
e) asigură desfăşurarea unui comerţ civilizat în pieţe, conform dispoziţiilor legale;
f) stabileşte funcţionarea pieţelor după un program cu grafic orar care va fi înscris în regulamentul de funcţionare al fiecărei pieţe administrate, cu respectarea reglementărilor privind liniştea şi ordinea publică;
g) obţine toate autorizaţiile şi avizele necesare îndeplinirii obiectului de activitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
h) asigură respectarea normelor igienico-sanitare şi de protecţia mediului;
i) asigură punerea la dispoziţia agenţilor economici pe bază de taxe legale stabilite prin Hotărâre de Consiliu spaţiile, tarabele, cântarele precum şi alte servicii specifice activităţii din pieţele administrate;
j) asigură buna funcţionare a cântarelor, verificarea acestora;
k) asigură depunerea zilnică a sumelor încasate precum şi întocmirea la timp a borderourilor de încasări şi depunerea lor în casierie;
l) repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în pieţe;
m) aplică măsurile dispuse de organele de inspecţie şi control, conform competenţei;
n) afişează taxele şi tarifele, asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toţi agenţii economici care desfăşoară activităţi de comerţ în pieţele administrate;

o) asigură păstrarea curăţeniei pieţelor şi asigură buna funcţionare a instalaţiilor de apă, canal, electricitate, etc.
p) respectă măsurile pentru protecţia muncii şi PSI;
q) răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotarea instituţiei, evidenţa bunurilor mobile şi imobile;
r) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
s) răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislaţei în vigoare;
t) utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului bunurile din dotare;
u) îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.
f) Personalul care desfăşoară activităţii autofinanţate se subordonează viceprimarului oraşului Însurăţei care conduce, coordonează, îndrumă verifică şi controlează activitatea autofinanţată.

ART. 85. - **Sfera relaţională** a personalului care desfăşoară activităţii autofinanţate:
(1) Relaţii interne:
a) cu Consiliul Local;
b) cu conducerea autorităţii publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect şef, şef Serviciul financiar contabil, Poliţie Locală);
c) cu direcţii, servicii, compartimente din cadrul autorităţii publice;
(2) Relaţiile externe:
a) cu Poliţia oraşului Însurăţei;
b) cu Jandarmeria Română
c) cu DSP Brăila;
d) cu DADR Brăila;
e) cu APM Brăila;
f) cu AJF Brăila;
g) cu ITM Brăila;
h) cu Instituţia Prefectului Brăila;
i) cu Consiliul Judeţean Brăila;
j) cu producătorii agricoli;
k) cu alte autorităţi şi instituţii publice;
l) cu persoane juridice de drept public sau privat;
m) cu cetăţeni.

Secţiunea a 18-a
Direcţia de Asistenţă Socială

ART. 86. - **(1) Direcţia de Asistenţă Socială(DAS)** este compartimentul specializat în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înfiinţată în cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei.
(2) Direcţia de Asistenţă Socială(DAS) are următoarea structură:
a) Director executiv;
b) Compartiment Compartiment Servicii sociale, monitorizare asistenţi personali;
c) Compartiment Evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială;
d) Compartiment Centru de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio";
e) Compartiment Strategii, Programe, Analiză Statistică ;
f) Compartiment Intervenţii în situaţii de urgenţă, comunicare, relaţii cu publicul şi asociaţii şi fundaţii;
g) Asistenţa medicală.
(3) Conducerea Direcţiei se asigură de director, care are calitatea de funcţionar public de conducere şi se subordonează primarului oraşului Însurăţei.
(4) Atribuţiile Direcţiei sunt exercitate de către Directorul executiv care coordonează, verifică şi răspunde de activitatea de asistenţă socială şi de către personalul de execuţie care se subordonează primarului şi directorului executiv.

(6) Misiunea şi obiectivele, atribuţiile Direcţiei în domeniul de competenţă, structura organizatorică sunt prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Însurăţei .

ART. 87. - (1) Autoritatea Tutelară funcţionează sub directa coordonare a Primarului, reprezentant al statului şi a Secretarului General al unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei, fiind parte a domeniului de activitate asistenţă socială şi are următoarele atribuţii specifice:

a) efectuarea anchetelor sociale la cererea:
   i. instanţelor judecătoreşti;
   ii. notariatelor;
   iii. organelor de poliţie;
   iv. organelor de cercetare penală;
   v. instituţiilor de ocrotire, penitenciarelor sau altor instituţii abilitate;
   vi. instituţiilor subordonate consiliului local şi Primăriei oraşului Însurăţei;
   vii. instituţiilor subordonate consiliilor locale, judeţene şi Primăriilor din România;
   viii. instituţiilor de învăţământ;
   ix. I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice;
   x. I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru minorii care au săvârşit o faptă penală.
b) deplasarea pe teren, la domiciliul părţilor pentru culegerea de informaţii din cât mai multe locuri, de cât mai multe persoane şi de la cât mai multe autorităţi, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind autoritatea părintească, necesită două sau mai multe deplasări;
c) organizarea evidenţei persoanelor puse sub interdicţie, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
d) întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor minorilor sau persoanelor puse sub interdicţie şi a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
e) monitorizarea modul prin care reprezentantul legal administrează bunurile minorilor aflaţi sub tutela persoanelor lipsite de discernământul faptelor, precum şi persoanelor cărora li s-a instituit curatelă specială;
f) solicită, anual, în 30 de zile de la sfârşitul anului calendaristic, tutorilor şi curatorilor aflaţi în evidenţă, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire al minorilor şi a persoanelor ocrotite, precum şi modul de administrare a bunurilor şi veniturilor acestora. Se întocmesc referate premergătoare emiterii dispoziţiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor şi curatorilor şi se comunică individual aprobarea dărilor de seamă;
g) acordarea unor încuviinţări privind acte de dispoziţie cu privire la bunuri ce aparţin minorilor sau persoanelor puse sub interdicţie ca:
   i. vânzări-cumpărări de bunuri mobile sau imobile;
   ii. donaţii ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane;
   iii. acceptarea unor succesiuni sau renunţarea la drepturile succesorale în unele situaţii;
   iv. încuviinţări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparţinând acestor persoane de la instituţiile bancare;
h) efectuarea de anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreţinerii şi îngrijirii acestora, precum şi asistarea acestora în faţa birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr. 17/2000;
i) acordă consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliul sau reşedinţa pe raza oraşului Însurăţei, în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donaţie ori în vederea constituirii de garanţii mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice;
j) organizarea evidenţei persoanelor vârstnice care au încheiat orice act normativ translativ de proprietate şi au fost asistate de reprezentanţii autorităţii tutelare;
k) primeşte toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară;
l) comunică consilierului juridic/avocatului actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de Autoritate Tutelară;

m) introducerea dosarelor şi efectuarea cercetărilor pe teren în vederea introducerii în justiţie de către consilierul juridic/avocatul, a unor acţiuni de punere sub interdicţie a unor persoane lipsite de discernământul faptelor şi care nu au susţinători legali.

(2) La nivelul Primăriei oraşului Însurăţei funcţionează Colectivul de Autoritate Tutelară constituit în baza dispoziţiei primarului oraşului Însurăţei.

ART. 88. - Personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială acţionează în următoarele **limite de competenţe**:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorităţii publice;
d) respectă dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
e) semnalează conducerii autorităţii publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunostinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţii şi atribuţii.

ART. 89. - **Sfera relaţională** a personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială:

(1) Relaţii interne:

a) cu Consiliul Local;
b) cu conducerea autorităţii publice (primar, viceprimar, secretar general, director executiv, şef serviciu, coordonator);
c) cu direcţii, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorităţii publice;

(2) Relaţiile externe:

a) cu Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale şi structurile teritoriale;
b) cu Ministerul Justiţie;
c) cu instanţele de judecată;
d) cu notarii publici;
e) cu Camera de Conturi;
f) cu Instituţia Prefectului;
g) cu Consiliul Judeţean;
h) cu alte autorităţi şi instituţii publice;
i) cu persoane juridice de drept public sau privat;
j) cu cetăţeni.

Secţiunea a 19-a

Compartiment Poliţie Locală (PL)

ART. 90. - **(1) Poliţia Locală este compartiment specializat fără personalitate juridică,** înfiinţat în cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, în scopul exercitării atribuţiilor privind apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, în următoarele domenii:

a) ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor;
b) circulaţia pe drumurile publice;
c) disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
d) protecţia mediului;
e) activitatea comercială;
f) evidenţa persoanelor;
g) alte domenii stabilite prin lege.

(2) Compartimentul se subordonează primarului oraşului Însurăţei.

(3) Atribuţiile compartimentului sunt exercitate de către poliţişti locali, funcţionari publici de execuţie care răspund de activitatea poliţiei locale în domeniile de competenţă conferite prin lege.

(4) Misiunea, obiectivele si atribuţiile PL sunt prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a poliţiei locale din oraşul Însurăţei aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Însurăţei.

ART. 91. - Personalul din cadrul PL acţionează în următoarele **limite de competenţe**:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) execută atribuţiile în domeniile care îi reglementează activitatea;
c) urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
d) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorităţii publice;
e) respectă dispoziţiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
f) semnalează conducerii autorităţii publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunostinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţii şi atribuţii.

ART.92.- Sfera relaţională a personalului din cadrul PL:

(1) Relaţii interne:

a. cu Consiliul Local;
b. cu conducerea autorităţii publice (primar, viceprimar, secretar general, director executiv, arhitect şef, şef serviciu, coordonator compartiment);
c. cu direcţii, servicii, compartimente din cadrul autorităţii publice;

(2) Relaţiile externe:

a) cu MAI ;
b) Poliţia Română;
c) cu Jandarmeria Română;
d) cu Ministerul Justiţie;
e) cu Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale şi structurile teritoriale;
f) cu instanţele de judecată;
g) cu Instituţia Prefectului;
h) cu Consiliul Judeţean;
i) cu alte autorităţi şi instituţii publice;
j) cu persoane juridice de drept public sau privat;
k) cu cetăţenii.

Secţiunea a 20-a

Cultura, Sport, Tineret, Biblioteca Orăşenească Însurăţei

ART. 93. - **(1)** Casa de Cultură Însurăţei, este o instituţie publică de cultură fără personalitate juridică care funcţionează sub autoritatea Consiliului Local al oraşului Însurăţei.

(2) Casa de Cultură Însurăţei îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007.

ART. 94. - **(1) Misiunea** Casei de Cultură Însurăţei este de a desfăşura activităţi în domeniul cultural, de informare şi de educaţie permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale şi a accesului la informaţie, la nivelul unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei.

(2) Obiectivele Casei de Cultură Însurăţei sunt:

a) oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creşterii gradului de acces şi de participare a cetăţenilor la viaţa culturală;
b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial;
c) educaţia permanentă şi formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educaţie.

(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), Casa de Cultură Însurăţei organizează şi desfăşura activităţi de tipul:

a) evenimentelor culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii şi altele asemenea;

b) susţinerii expoziţiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susţinerii editării de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-ştiinţific;
c) promovării turismului cultural de interes local;
d) conservării, cercetării şi punerii în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;
e) organizării de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;
f) organizării de rezidenţe artistice.

ART. 95. - (1) Atribuţiile personalului Casei de Cultură Însurăţei sunt următoarele:
a) iniţiază, organizează şi coordonează programele şi proiectele culturale, cultural-educative, sportive, recreative şi de tineret, care se desfăşoară în oraşul Însurăţei, atât cele iniţiate de autoritatea publică locală, cât şi cele care decurg din derularea unor relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale şi internaţionale;
b) întocmeşte şi actualizează proiectul anual al activităţilor culturale, educative, sportiv recreative şi de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs, de către Primăria oraşului Însurăţei, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative;
c) propune realizarea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale, artistice, cultural artistice, cultural-sportive, cultural-educative, sportive şi de tineret, de interes local, preponderent în aer liber (parcuri, grădini publice, piaţete, bulevarde, etc.) dar şi în spaţii interioare din oraşul Însurăţei (săli de spectacole, spaţii neconvenţionale, săli de spectacole ale unităţilor de învăţământ, etc.);
d) asigură elaborarea conceptului de ansamblu pentru realizarea acţiunilor, proiectelor şi programelor culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive şi de tineret, de interes local;
e) asigură derularea activităţilor în conformitate cu proiectul aprobat;
f) iniţiază, menţine şi dezvoltă legături cu autorităţi şi instituţii publice, locale sau centrale, asociaţii şi fundaţii cu personalitate juridică şi alte instituţii guvernamentale, precum şi cu organizaţii non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei.
g) promovează şi desfăşoară manifestări culturale şi socio-educative, pentru păstrarea şi exprimarea identităţii etnice, lingvistice şi religioase, a persoanelor aparţinând diferitelor minorităţi;
h) susţine utilizarea şi punerea în valoare a unor spaţii neconvenţionale, în scopul desfăşurării de activităţi compatibile cu obiectul de activitate al serviciului;
i) pregăteşte documentaţia necesară pentru realizarea proiectelor ;
j) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
k) asigură elaborarea documentelor necesare iniţierii procedurilor de achiziţii ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
l) realizează etapa de planificare/pregătire a achiziţiilor de bunuri şi servicii, precum şi consultarea pieţei, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziţii ale compartimentului;
m) urmăreşte derularea contractelor de achiziţi, verifică respectarea clauzelor şi termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea şi monitorizarea implementării contractelor;
n) propune şi urmăreşte planificarea plăţilor pentru contractele aflate în derulare la nivelul serviciului;
o) organizează şi desfăşoară anual, în limita fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul local, cel puţin o sesiune de selecţie de proiecte care vizează domenii de interes general pentru locuitorii oraşului Însurăţei;
p) pregăteşte documentaţia necesară realizării selecţiei de oferte, în vederea acordării de finanţări nerambursabile de la bugetul local, în domeniul său de activitate şi o supune spre aprobare, în condiţiile legii, Consiliului Local Însurăţei;
q) participă în comisiile de selecţie, în cadrul licitaţiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiecte;
r) urmăreşte derularea contractelor de finanţări nerambursabile, monitorizează gradul de îndeplinire a obligaţiilor asumate de către beneficiarii finanţărilor nerambursabile prin

contractele semnate; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri în vederea reglementării disfuncţionalităţilor apărute;

s) identifică oportunităţi de colaborare în domeniul de activitate al serviciului cu producători de evenimente din mediul privat, cu scopul atragerii acestora către Primăria Însurăţei, în vederea dezvoltării de proiecte comune;
t) stabileşte un raport eficient cu conducerea, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
u) efectuează activitate de teren, la locurile de desfăşurare a evenimentelor cultural-educative, cultural-artistice, sportive, de tineret, recreative şi de divertisment, organizate sau aprobate de Primăria oraşului Însurăţei, urmărind operaţiunile de montare/demontare aparatură şi instalaţii, efectuarea de probe, amenajarea spaţiului de desfăşurare, respectarea programului de activităţi şi ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor de desfăşurare;
v) elaborează instrucţiuni de lucru şi Regulamente de eveniment la evenimentele proprii serviciului;
w) asigură informaţii şi răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului;
x) asigură păstrarea curăţeniei şi asigură buna funcţionare a sediului, etc.;
y) respectă măsurile pentru protecţia muncii şi PSI;
z) răspunde de executarea tuturor acţiunilor şi prezinte rapoarte de activitate lunare;
aa) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
bb) răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislaţei în vigoare;
cc) utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului bunurile din dotare;
dd) îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.

(2) Atribuţiile Casei de Cultură Însurăţei sunt exercitate de către viceprimarul oraşului Însurăţei care conduce, coordonează, verifică, controlează şi răspunde de activitatea domeniului de competenţă delegat prin dispoziţie şi de către personalul de execuţie care se subordonează primarului oraşului Însurăţei şi viceprimarului oraşului Însurăţei.

ART. 96. - (1) Biblioteca Orăşenească Însurăţei, denumită în continuare **Biblioteca**, este o instituţie culturală de drept public, fara personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv local şi statuată în baza Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002, republicată în baza Legii nr. 593/2004, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionează în subordinea Consiliului Local Însurăţei şi sub îndrumarea de specialitate a Bibliotecii Judetene Brăila, autoritate tutelara.

(2) Biblioteca Orăşenească Însurăţei face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public şi are rol de importanţă strategică în cadrul Sistemului Naţional de Biblioteci.

(3) Biblioteca Orăşenească Însurăţei este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunităţii locale, care permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi la alte surse proprii de informaţii, în scop educativ şi/sau de recreere.

(4) Biblioteca Orăşenească Însurăţei asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie ori naţionalitate.

(5) Biblioteca Orăşenească Însurăţei funcţionează ca instituţie bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcţionare şi investiţii se finanţează de la bugetul local. Activitatea Bibliotecii poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi de persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(6) Serviciile asigurate de către **Biblioteca Orăşenească Însurăţei** utilizatorilor, **sunt gratuite**. Biblioteca poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau fizice, în condiţiile legii şi cu avizul autorităţii tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: activităţi bibliografice şi documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), xerox, tehnoredactare computerizată, inscripţionare CD, vânzare cărţi editate sub egida bibliotecii etc.

(7) Tarifele se stabilesc, în condiţiile legii, cu aprobarea Consiliului Local al oraşului Însurăţei, actualizându-se anual şi se afişează la sediul bibliotecii.

(8) Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile, firmele indicatoare ale Bibliotecii vor conţine denumirea completă a instituţiei şi, după caz, adresa şi elementele de identificare ale acesteia.

FUNCŢII, ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE

ART.97. - (1) Biblioteca Orăşenească Însurăţei ca instituţie de cultură, îndeplineşte următoarele funcţii specifice:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărţi, periodice, documente grafice şi audiovizuale, colecţii electronice, baze de date etc.), precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, în funcţie de cerinţele reale şi potenţiale ale populaţiei oraşului Însurăţei, şi organizează, în condiţiile legii, Depozitul legal;

b) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediu şi de împrumut la domiciliu;

c) achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi automatizat, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfăşoară sau oferă, la cerere, activităţi /servicii de informare bibliografică şi de documentare, în sistem tradiţional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităţii locale, materiale de îndrumare metodologică;

e) coordonează activitatea bibliotecii prin acţiuni specifice de îndrumare şi de evaluare, prin proiecte, programe şi activităţi culturale, precum şi acţiuni de îndrumare profesională;

f) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de automatizare a activităţilor şi serviciilor acestei biblioteci;

g) facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;

h) iniţiază, organizează sau colaborează la realizarea unor programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă;

i) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi sociologiei lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează lucrări de referinţă, reviste culturale şi anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunităţii;

j) întocmeşte rapoarte anuale de evaluare a activităţii;

(2) Biblioteca Orăşenească Însurăţei desfăşoară următoarele activităţii:

a) colecţionează documentele necesare organizării în condiţii optime a activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţii locale, realizând completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor prin achiziţii, transfer, donaţii, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale;

b) identifică, colecţionează, conservă şi comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conţinutul şi de anul apariţiei lor şi care cuprinde toate documentele publicate pe raza oraşului sau în afara acestuia de autori locali sau cu referire la judeţul Brăila.

c)achiziţionează cu prioritate, din judeţ şi din ţară, documente specifice, de importanţă deosebită pentru judeţul Braila;

d) realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor în sistem tradiţional şi automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare;

e) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradiţional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare;

f) efectuează operaţiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;

g) asigură, potrivit resurselor şi oportunităţilor, satisfacerea unor interese de studiu şi informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar naţional;

h) oferă informaţii bibliografice şi întocmeşte, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes şi temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste şi bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine, reviste culturale şi/sau de specialitate sau diverse materiale de informare, ghiduri şi /sau alte lucrări de profil;
i) asigură servicii de informare comunitară şi generală;
j) efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor de bibliotecă de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;
k) întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;
l) elimină periodic din colecţii documentele uzate fizic sau moral, în condiţiile respectării legislaţiei în domeniu;
m) organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei(IT), precum şi prin realizarea unor acţiuni specifice de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane, etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;
n) organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură , informare şi documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali, alte activităţi de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
o) iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare;
p) întocmeşte periodic statistica de bibliotecă.

(3) Atribuţiile personalului Bibliotecii Orăşeneşti Însurăţei sunt următoarele:
a) Întocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activităţii şi le prezintă centrului metodic de la Biblioteca Judeteană;
b) Confecţionează documente necesare organizării în condiţii optime a activităţii de informare, documentare şi literatură la nivelul comunităţii, realizând completarea curentă şi respectivă a colecţiilor prin achiziţii, transfer, donaţii, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale;
c) Realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor, în sistem tradiţional cu respectarea standardelor bibliografice;
d) Efectuează operaţiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare şi lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidentă;
e) Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradiţional cu respectarea normelor standardizate de clasificare şi indexare;
f) Oferă informaţii bibliografice şi întocmeşte la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;
g) Efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor din bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi condiţiile de protecţie;
h) Întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;
i) Elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic;
j) Organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei;
k) Iniţiează proiecte, programe si forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului bibliotecii;
l) Se ocupă de documentele necesare pentru deschiderea în cadrul bibliotecii a programului IREX „BIBLIONET" România;
m) Se ocupă de buna desfăşurare a activităţilor pentru utilizarea echipamentelor, astfel încât să poată asigura servicii mai bune utilizatorilor;
n) Se ocupă de formarea utilizatorilor pentru a lucra cu calculatorul şi accesul la informaţii prin internet;
o) Se preocupă să îsi dezvolte continuu colectiile de documente prin achizitionarea periodică de titluri din productia editorială curentă ca si completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colectiilor;

p) Să asigure o rată optimă de înnoire a colecţiilor, prin creşterea anuală a colecţiilor din bibliotecă, rata nefiind mai mică de 25%;
q) Să prelucreze fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente şi să pună la dispoziţia utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;
r) Să pună la dispoziţia utilizatorilor documentele, numai după prelucrarea lor biblio-tematica integrală;
s) Efectuează şi transmite anual situaţia statistică a activităţii de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Judeţene Brăila;
t) Adună date şi documente pentru întocmirea Monografiei;
u) Înregistrează cărţile noi în registrul de inventar şi în registrul R.M.F. (registrul de mişcare a fondurilor) pe stocuri;
v) Stampilează cărţile cu stampila bibliotecii;
w) Trece numerele de inventar pe cărţi;
x) Cotează cărţile din bibliotecă şi le asează în rafturi;
y) Recuperează de la cititori cărţile nerestituite la timp;
z) Pictează cu tus toate literele de pe raft pe domenii şi literaturi;
aa) Face inventarul bibliotecii, o dată la patru ani, conform legii;
bb) Asigură informaţii şi răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului;
cc) Asigură păstrarea curăţeniei şi buna funcţionare a sediului, etc.;
dd) Respectă măsurile pentru protecţia muncii şi PSI;
ee) Răspunde de executarea tuturor acţiunilor şi prezinte rapoarte de activitate lunare;
ff) Răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
gg) Răspunde de organizarea şi funcţionarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei, elaborate în condiţiile legii şi avizate de către autoritatea tutelară;
hh) Răspunde administrativ disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislaţei în vigoare;
ii) Utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului bunurile din dotare;
jj) Îndeplineşte orice alte atribuţii pevazute de lege, de fişa postului sau dispuse de conducerea autorităţii publice.

(4) În conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002, personalul Bibliotecii Orăşeneşti Însurăţei se compune din :
a) personal de specialitate: bibliotecar;
b) personal de întreţinere: muncitori calificaţi.

(5) Atribuţiile Bibliotecii Orăşeneşti Însurăţei sunt exercitate de către viceprimarul oraşului Însurăţei care conduce, coordonează, îndrumă, verifică, controlează şi răspunde de activitatea domeniului de competenţă delegat prin dispoziţie şi de către personalul de execuţie care se subordonează primarului oraşului Însurăţei şi viceprimarului oraşului Însurăţei.

PATRIMONIUL BIBLIOTECII

ART. 98. Colecţiile Bibliotecii Orăşeneşti Însurăţei organizate şi dezvoltate permanent prin achiziţii, donaţii, schimb şi alte surse, împreună cu colecţiile constituite istoric, sunt formate din: cărţi, periodice, manuscrise, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, fotografii, stampe, gravuri, tablouri, ilustrate), atlase, hărţi, foi volante, anunţuri, afişe, pliante, produse software, înregistrări multimedia (discuri, microfilme, casete audio şi video, CD-uri, CD-ROM-uri), reproduceri executate prin fotografiere, fotocopiere, xerografiere şi alte procedee fizico-chimice.

ART. 99. În funcţie de vechimea, raritatea, unicitatea şi valoarea culturală, documentele aflate în colecţiile Bibliotecii Orăşeneşti Însurăţei au, în condiţiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil.

ART. 100. - (1) Colecţiile Bibliotecii Oăşeneşti Însurăţei se constituie şi se dezvoltă prin achiziţionarea de documente specifice, din producţia editorială curentă, cărţi vechi, publicaţii indiferent de valoarea lor şi de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, precum şi prin transfer, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, donaţii, legate şi sponsorizări, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenţei şi a tratamentului egal, în condiţiile legii.

(2) Colecţia Bibliotecii Orăşeneşti Însurăţei trebuie să asigure cel puţin 1 document specific pe cap de locuitor.

ART. 101. - (1) Biblioteca Orăşenească Însurăţei este obligată să-şi dezvolte continuu colecţiile de documente, prin achiziţionarea de documente, prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă, ca şi prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor de 10-25 ani.

(2) Rata de înnoire a colecţiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecţiile bibliotecii şi totalul documentelor achiziţionate de aceasta.

(3) Creşterea anuală a colecţiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populaţia comunităţii locale.

ART. 102. - (1)Intrarea sau ieşirea documentlor din evidenţa Bibliotecii Orăşeneşti Însurăţei se face numai pe baza unui act de însoţitor: factura şi specificaţie, proces-verbal de donaţie, chitanţă, notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă (achitare, etc.

(2) Pentru documentele primite fără act de însoţitor de provenienţă este obligatoriu întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

ART.103. - (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecilor orăşeneşti se marchează cu ştampila acestora, care se aplică: pe pagina titlu, verso; pe ultima pagina imprimată, la sfârşitul textului; pe una dintre paginile din interior; pe filele şi anexele cu hărţi, scheme, tablele, ilustraţii şi reproduceri detaşabile şi/sau numerotate.

(2) Numărul de Registru Inventar este şi numărul unic de identificare al fiecărui document de bibliotecă şi se înscrie pe acesta, în vecinătatea ştampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

ART. 104. - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, Biblioteca Orăşenească Însurăţei are obligaţia ca, în continuarea operaţiunilor de evidenţă, să realizeze şi activităţile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţiile proprii, prin efectuarea operaţiilor specifice de catalogare, clasificare şi indexare, în regim tradiţional sau informatizat.

(2) Fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziţia utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală şi, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relaţii cu publicul.

ART. 105. - (1) Evidenţa documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem tradiţional sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii şi în funcţie de gradul de informatizare specific, astfel:

a) evidenţă globală - pe Registrul de Mişcare a Fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicaţii sau alte categorii de documente intrate sau ieşite;

b) evidenţa individuală - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

(2) Evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale, până la constituirea lor în unităţi de evidenţă, se efectuează în sistem tradiţional, pe fişe tipizate.

ART. 106. - (1) Biblioteca Orăşenească Însurăţei constituie, organizează şi dezvoltă, în sistem tradiţional, pe fişe, catalogul alfabetic de serviciu (pentru uz intern), oglindind colecţiile bibliotecii în ansamblu, numerele de inventar corespunzătoare fiecărui titlu.

(2) Biblioteca Orăşenească Însurăţei poate dezvolta, în sistem automatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecţiile sale, informaţiile putând fi accesate din interiorul instituţiei (secţii, filiale) sau de la distanţă (on-line).

(3) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil sunt constituite şi conservate în colecţii speciale ori în depozit legal şi sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităţilor de conservare, tipului de suport material şi cotei de format.

(4) Documentele de bibliotecă se constituie în gestiuni, la nivelul secţiilor şi filialelor în care acestea sunt încredinţate temporar, organizate, conservate şi utilizate în relaţia cu publicul.

ART. 107. - (1) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în compartimente, respective pentru copii şi pentru adulţi care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice şi/sau tematice şi în care documentele se comunică în proporţie de 70-100% în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune şi destinate în exclusivitate consultării în sala de lectură se pastrează în depozit sau într-o încapere specială, în care, de regulă, documentele sunt conservate şi ordonate potrivit tipului de suport material sau tematicii.

ART. 108. - (1) Bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază, în condiţiile Legii nr. 334/2002 Legea Bibliotecilor republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

ART. 109. - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecţiile bibliotecii, în condiţiile legii, la minimum 6 luni de la achiziţie, la propunerea bibliotecarului responsabil şi după verificarea stării lor de către comisia de casare a publicaţiilor numită de Primar.

(2) Eliminarea acestor documente se efectuează numai cu aprobarea autorităţii locale, la propunerea comisiei de casare a publicaţiilor.

ART. 110. - Colecţiile Bibliotecii Orăşeneşti Însurăţei se inventariază la intervalele prevăzute de Legea nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin dispoziţie scrisă a conducerii unităţii administrativ-teritorială.

ART. 111. - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de elemente a Bibilotecii Orăşeneşti Însurăţei se fac, în condiţiile legii, de către o comisie numită prin dispoziţia scrisă a primarului.

(2) În dispoziţie se precizează: Componenţa comisiei, responsabilităţile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfăşuarea inventarierii.

(3) Responsabilul şi membrii comisiei semnează de luarea la cunoştinţă, iar la încheierea inventarierii, aduc la cunoştinţa bibilotecarului responsabil, în scris, rezultatele acţiunii de inventariere, cu precizarea:

a) actelor de gestiune utilizate şi a situaţiei cantitative şi valorice a fonduui inventariat, pe categorii de documente, aşa cum a fost declarată şi consemnată la începerea verificării gestionare;
b) rezultatele verificării: existentul constant, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi a situaţiei documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Primarul oraşului Însurăţei stabileşte, în funcţie de rezultatele acţiunii de inventariere, modalităţile de finalizare a verificării gestionare şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

ART. 112. - Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează prin inventare de predare-primire, în condiţiile schimbării în toalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

ART. 113. - (1) Predarea-primirea gestiunii se face, în baza deciziei autorităţii administrative teritoriale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intare-ieşire în/şi din gestiune, registrul de mişcare a fondurilor şi, după caz,cu fişele-contract ale utilizatorilor şi cu fişe de evidenţă preliminară a publicaţiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmeşte în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primeşte, iar al treilea pentru contabilitatea autorităţilor administrativ-teritoriale) care cuprind:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate şi menţionarea existentului, numeric şi valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi situaţia documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;
c) conducerea autorităţii administrative-teritoriale stabileşte modalităţile de finalizare a acţiunii de predare-primire şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

ART. 114. - (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu preţul astfel calculat.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fiz sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la preţul pieţei plus o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naţionale a Bibliotecilor.

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum şi în caz de forţă majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parţială a echipei gestionare se operează prin integrare în gestiune, în condiţiile legii;

(4) În caz de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, precum şi mutări succesive, sedii şi locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenţă a documentelor deteriorate sau distruse.

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

ART. 115 Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecţiile şi serviciile Bibliotecii Orăşeneşti Însurăţei se face în conformitate cu prezentul regulament şi cu prevederile referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.

ART. 116. Biblioteca Orăşenească Însurăţei aplică şi aduce la cunoştinţa utilizatorilor un REGULAMENT INTERN destinat relaţiilor cu aceştia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii şi orarul de funcţionare în relaţia directă cu publicul;
b) condiţiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
c) condiţiile în care se asigură accesul la colecţiile bibliotecii, precum şi la serviciile de bibliotecă;
d) obligaţiile utilizatorilor privind păstrarea liniştii şi ordinii în bibliotecă, precum şi faţă de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
e) categoriile şi numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum şi termenele de împrumut şi de prelungire;
f) sancţiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute în regulamentul activităţii cu publicul;
g) alte drepturi şi obligaţii ale utilizatorilor.

ART. 117. - (1) Relaţiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoştinţa utilizatorilor în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum şi prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituţiei.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidenţialităţii acestora.

(3) Pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală şi materială revine reprezentanţilor legali (părinţi, tutori), semnatarii contractelor de împrumut.

(4) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului şi/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

ART. 118. - (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecţiile şi serviciile oferite, Biblioteca întocmeşte cataloage, constituie şi gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară şi alte instrumente specifice, organizează secţii şi filiale, servicii de împrumut şi consultare pe loc a documentelor din colecţiile proprii, precum şi servicii speciale, cu plată.

(2) Utilizatorii beneficiază de asistenţă infodocumentară şi formativă, furnizată de personalul instituţiei, astfel:

a) asistenţa infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referinţă, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea şi navigarea în Internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;
b) asistenţa formativă constă în informarea şi instruirea utilizatorilor în vederea cunoaşterii colecţiilor şi serviciilor Bibliotecii.

ART. 119. - (1) Nerestituirea la termen, precum şi distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Sancţiunile menţionate la alin. (1) se stabilesc şi se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

(3) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancţiuni nu se impozitează şi se evidenţiază ca surse extrabugetare, fiind folosite potrivit prevederilor legale.

ART. 120. - (1) U.A.T. Însurăţei are obligaţia de a finanţa activitatea Bibliotecii Orăşeneşti Însurăţei potrivit standardelor de funcţionare stabilite prin Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată.

(2) Susţinerea financiară şi logistică a Bibliotecii se poate realiza şi din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducere pentru servicii speciale şi din contravaloarea taxelor poştale pentru împrumutul interbibliotecar.

(3) Fondul constituit se utilizează în conformitate cu scopurile stabilite prin prevederile legale în domeniu.

(4) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârşitul anului se reportează în anul următor cu aceeaşi destinaţie.

ART. 121. - Anual, Biblioteca Orăşenească Însurăţei întocmeşte raportul de evaluare a activităţii, care este prezentat Consiliului Local al oraşului Însurăţei şi Bibliotecii Judeţene "Panait Istrati" Brăila.

ART. 122. - (1) Schimbarea destinaţiei imobilelor în care funcţionează Biblioteca Orăşenească Însurăţei se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcţionare, conform Legii 334 / 2002 republicată.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1) autorităţile locale au obligaţia să asigure continuitatea neîntreruptă a activităţii bibliotecii.

PROTECŢIA CIVILĂ

ART. 123. - (1) Protecţia civilă este o componentă a sistemului securităţii naţionale şi reprezintă un ansamblu integrat de activităţi specifice, măsuri şi sarcini organizatorice, tehnice, operative,cu caracter umanitar şi de informare publică, planificate, organizate şi realizate potrivit legii, în scopul prevenirii şi reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populaţiei, bunurilor şi mediului împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, conflictelor armate şi înlăturării operative a urmărilor acestora şi asigurării condiţiilor necesare supravieţuirii persoanelor afectate.

(2) Activitatea de protecţie civilă este de interes naţional, are caracter permanent şi se bazează pe îndeplinirea obligaţiilor ce revin, potrivit legii, autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, celorlalte persoane juridice de drept public şi privat române, precum şi persoanelor fizice.

ART. 124. - Consiliul local al oraşului Însurăţei are următoarele atribuţii principale:

a) aprobă organizarea protecţiei civile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, analizează anual şi ori de câte ori este nevoie activitatea desfăşurată şi adoptă măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
b) aprobă planurile anuale şi de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă;
c) participă, potrivit legii, la asigurarea finanţării măsurilor şi a acţiunilor de protecţie civilă, precum şi a serviciilor de urgenţă şi a structurilor care au atribuţii legale în acest domeniu;
d) stabilesc, în condiţiile legii, taxe speciale pe linia protecţiei civile;
e) înfiinţează, în condiţiile legii şi cu avizul Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, centre de formare şi evaluare a personalului din serviciile voluntare de urgenţă;
f) gestionează, depozitează, întreţin şi asigură conservarea aparaturii şi a materialelor de protecţie civilă prin serviciile specializate din subordine;
g) asigură spaţiile necesare funcţionării inspectoratelor pentru situaţii de urgenţă corespunzătoare, paza şi securitatea acestora şi a centrelor operaţionale, precum şi spaţiile pentru depozitarea materialelor de intervenţie.

ART. 125. - **(1)** Primarul are următoarele atribuţii principale:
a) propune consiliului local structura organizatorică de protecţie civilă;
b) aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecţiei civile;
c) aprobă planurile operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
d) propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecţie civilă;
e) conduce exerciţiile, aplicaţiile şi activităţile de pregătire privind protecţia civilă;
f) coordonează activitatea serviciilor de urgenţă voluntare;
g) aprobă planurile de cooperare cu localităţile învecinate şi organismele neguvernamentale;
h) dispune măsuri şi controlează modul de întreţinere a spaţiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
i) urmăreşte realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înştiinţare şi alarmare în situaţii de protecţie civilă;
j) răspunde de alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei pentru situaţiile de protecţie civilă;
k) solicită asistenţă tehnică şi sprijin pentru gestionarea situaţiilor de protecţie civilă;
l) exercită controlul aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local;
m) asigură evaluarea şi centralizarea solicitărilor de ajutoare şi despăgubiri în situaţii de protecţie civilă, precum şi distribuirea celor primite;
n) coordonează nemijlocit evacuarea populaţiei din zonele afectate de situaţiile de protecţie civilă;
o) stabileşte măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării şi a alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate;
p) dispune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
q) cooperează cu primarii localităţilor sau ai sectoarelor limitrofe, după caz, în probleme de interes comun;
r) gestionează, depozitează, întreţine şi conservă tehnica, aparatura şi materialele de protecţie civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

(2) Prin dispoziţia primarului oraşului Însurăţei sunt delegate atribuţiile de protecţie civilă unui funcţionar public din aparatul de specialitate al primarului oraşului Însurăţei.
(3) Funcţionarul public responsabil exercită următoarele atribuţii de protecţie civilă:
a) Întocmeşte planurile operative de pregătire şi planificare a activităţilor de protecţie civilă;
b) Elaboreaza planul de intervenţie în caz de situaţii de urgenţă pe tipuri de riscuri şi planul de evacuare în caz de inundaţii, dezastre sau război;
c) Desfăşoară activităţi de prevenire, informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă;
d) Urmăreşte întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi a mijloacelor de înştiinţare – alarmare în situaţii de protecţie civilă;
e) Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă;
f) Verifică şi menţine în stare operativă adăposturile de protecţie civilă special amenajate de pe raza oraşului;
g) Întreţine, depozitează, conservă şi gestionează tehnica şi aparatura din dotare;

h) Centralizează şi transmite operativ I.J.S.U date şi informaţii privind apariţia şi evolutia stărilor potenţial generatoare de situaţii de urgenţă;
i) Desfaşoară alte acţiuni de limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă la toate tipurile de riscuri în colaborare cu SVSU Însurăţei şi cu servicii profesioniste;
j) Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naţionale din domeniul situaţiilor de urgenţă pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut şi desfăşurarea unor intervenţii operative şi eficiente;
k) Întocmeşte anual lucrările M.L.M. şi situaţiile ce compun Carnetul de mobilizare;
l) Ţine evidenţa documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea şi manipularea acestora conform prevederilor legislaţiei şi actelor normative în vigoare;
m) Organizează, planifică, îndrumă şi controlează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul instituţiilor;
n) Îndeplineşte şi alte atribuţii ce aparţin autorităţilor administraţiei publice locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare şi a dispoziţiilor conducerii instituţiei.

ART. 126. - Salariaţii Primărie oraşului Însurăţei pe linie de protecţie civilă au următoarele drepturi şi obligaţii:
a) să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecţie individuală, de tratament medical şi antidoturi, dacă sunt încadraţi la agenţi economici sau instituţii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
b) să beneficieze de măsurile de protecţie socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activităţii, impuse de situaţiile de protecţie civilă;
c) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
d) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

CAPITOLUL III
Circuitul documentelor

Art. 127. - Documentele adresate Primăriei Însurăţei, de persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează la Registratura Primăriei Oraşului Însurăţei.

Art. 128. - Corespondenţa înregistrată în programul informatic se sortează de personalul serviciului şi se predă conducătorului structurii căreia i-a fost adresată, inclusiv în programul informatic, pentru a fi repartizată spre rezolvare, personalului din subordine.

Art. 129. - Circulaţia documentelor de la Primar la personalul de conducere se face numai prin Compartimentul Secretariat-Registratură, de la acest nivel în continuare se face prin conducătorii fiecărei componente din structură către personalul de execuţie.
Art. 130. - Documentele emise şi circulate în interiorul Primăriei oraşului Însurăţei poartă semnăturile conducătorului compartimentului emitent şi a persoanei care a întocmit documentul şi se distribuie prin grija acestuia, sefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare

Art. 131. - Documentele emise în cadrul Primăriei şi care ies în afara instituţiei se semnează de către Primar, Viceprimar, Secretar General, sau de şefii direcţiilor/ serviciilor/coordonatori, după caz, în baza atribuţiilor delegate de Primar şi se transmit prin grija compartimentului/direcţiei emitente.

Art. 132. - Toate componentele structurale din cadrul Primăriei oraşului Însurăţei sunt obligate să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii în programul informatic.

Art. 133. - Direcţiile/Serviciile/ Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art. 134 . - În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoştinţelor, acestea se îndosariază şi se arhivează la sfârşitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul autorităţii publice.

Art. 135. - Documentele în format electronic se vor transfera într-un folder protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare, cu sprijinul persoanelor cu atribuţii în informatică sau prestatorii de servicii informatică.

Capitolul IV
Dispoziţii finale

Art. 136. - Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost elaborat în conformitate cu dispoziţiile legale ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 53/2003 (r1) - Codul Muncii, precum şi a altor prevederi legale specifice activităţilor de administraţie publică locală şi a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Însurăţei.

Art. 137. - Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei oraşului Însurăţei este aprobat prin dispoziţie Primarului oraşului Însurăţei.

Art. 138. - Personalul care ocupă funcţii de conducere în cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, are obligaţia de a întocmi fişele de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 139. - Regulamentul de organizare şi Funcţionare se modifică, completează şi actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislaţiei în vigoare, la data când intervin modificări.

Primar,

CARŞOTE FLORENTINA

Avizează pentru legalitate secretarul general al unităţii administrative-teritoriale Însurăţei,

PÎRLOG FĂNICA

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/ fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6615/15.06.2026

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit.c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările şi completările ulterioare, adresez rugămintea comisiei de specialitate să avizeze şi consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată şi fundamentată prin prezentul referat.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel :

Potrivit competenţelor instituite şi reglementate de art.129 alin.(2) lit.a) coroborat cu art.154 alin.(1) – (4) din O.U.G. nr.57/2019 privin Codul administrativ, Consiliul Local al oraşului Însurăţei şi primarul oraşului Însurăţei au obligaţia de a asigura cadrul necesar organizării şi funcţionării aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei şi al serviciilor publice de interes local.
Aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei, precum şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public *nu fac* parte din aparatul de specialitate.
Primăria oraşului Însurăţei este o structură funcţională, fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Însurăţei, dispoziţiile primarului oraşului Însurăţei, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului *şi aparatul de specialitate al primarului.*

Prin adoptarea regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei se stabilesc cadrul juridic şi organizatoric al acestuia, structura internă organizatorică, statutul personalului, sfera relaţională internă şi externă, atribuţii, competenţe, responsabilităţi, limite de competenţe şi răspunderea personalului din cadrul acestuia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ şi a altor acte normative în vigoare.

În vederea exercitării competenţelor prevăzute de Codul administrativ şi de alte acte normative în vigoare care se circumscriu sferei de competenţe atribuite autorităţilor administraţiei publice locale, se impune adoptarea hotărârii în forma prezentată.

Primar,

Carşote Florentina

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/ fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr.6616/15.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila.

Potrivit competenţelor instituite şi reglementate de art.129 alin.(2) lit.a) coroborat cu art.154 alin.(1) –(4) din O.U.G. nr.57/2019 privin Codul administrativ, Consiliul Local al oraşului Însurăţei şi primarul oraşului Însurăţei au obligaţia de a asigura cadrul necesar organizării şi funcţionării aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei şi al serviciilor publice de interes local.

Aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei, precum şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale Însurăţei; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public *nu fac* parte din aparatul de specialitate.

Primăria oraşului Însurăţei este o structură funcţională, fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Însurăţei, dispoziţiile primarului oraşului Însurăţei, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului *şi aparatul de specialitate al primarului*.

Prin adoptarea regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei se stabilesc cadrul juridic şi organizatoric al acestuia, structura internă organizatorică, statutul personalului, sfera relaţională internă şi externă, atribuţii, competenţe, responsabilităţi, limite de competenţe şi răspunderea personalului din cadrul acestuia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ şi a altor acte normative în vigoare.

În scopul organizarii şi funcţionarii aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, vă rugăm să fiţi de acord cu adoptarea hotărârii în forma prezentată.

Secretar General,

Pîrlog Fănica

Responsabil resurse umane,

Caţica Maria-Luiza, inspector

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr.6617/17.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi funcţionare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila

În temeiul dispoziţiilor Părţii a VI-a, Titlul I şi Titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, care reglemnetează Statutul funcţionarilor publici, curpinzând, în acelaşi timp, şi prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică, dar şi asigurarea evidenţei personalului plătit din fonduri publice coroborate cu cele ale:

- **art. 129 alin. (2) lit. a):** „*Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuţii: a) atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes local*";
- **art. 129 alin. (3) lit. c):** „*În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local: c) aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, **organizarea** şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local, reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local, precum şi înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de societăţi de interes local şi statul de funcţii al acestora*;" din acelaşi act normativ;

În acord cu reglementările:

- **Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;**
- **Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;**

În considerarea prevederilor H.C.L. nr. 13/26.03.2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, precum şi a noii structuri otganizaţionale, ca urmare a aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituţia Prefectului – judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 pentru punerea în aplicare şi aplicarea în concret a dispoziţiilor **O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;**

Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă intstrumentul juridic şi administrativ prin care se stabilesc atribuţiile, competenţele şi relaţiile funcţionale dintre strcuturile aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei.

Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă un instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând pe diferitele sale

componente, atribuții, competențe, nivel de autoritate, responsabilități, mecanisme de relaționare, care trebuie să corespundă structural organigramei și statului de funcții ale aparatului propriu al primarimarului orașului Însurăței.

Totodată, se evidențiază condiția ca ROF să fie elaborat în concordanță cu prevederile legislative în vigoare, aplicabile în domeniu, acesta din urmă fiind considerat drept un instrument de management esențial pentru definirea atribuțiilor, componenței și competențelor fiecărui compartiment de resort, actualizarea lui oferind suport legal în elaborarea fișelor de post, în mod corect și obiectiv.

Conclusiv, luând în considerare actele normative din sfera de competență a administrației publice locale, precum și reglementările actelor normative care se circumscriu acestei sfere, se propune spre analiza, dezbaterea și aprobarea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, proiectul de hotărâre ce are ca obiect aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila.

Consilier jurdic,

Roadevin Nicoleta-Denisa

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMAR
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din data de 23.06.2026

pentru modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local nr.13 din 26 martie 2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, precum și a noii structuri organizaționale, ca urmarea aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului-județul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026

Consiliul Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, întrunit în şedinţă ordinară, azi data de mai sus,

Având în vedere:
- referatul de aprobare al Primarului oraşului Însurăţei înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr.6618/15.06.2026;
- raportul de specialitate comun al Serviciului financiar contabil şi al compartimentului resurse umane înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 6619/15.06.2026;
- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 28825/29.05.2026 înregistrată la Primăria Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 6075/02.06.2026 și procesul -verbal de control nr.102211/08.06.2026 al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Brăila, înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila. 6332/08.06.2026;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.13 din 26 martie 2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, precum și a noii structuri organizaționale, ca urmarea aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului-județul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026;
- aducerea la cunoştinţă publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunţul nr. 5434/18.05.2026 publicat pe pagina web a autorităţii publice şi la sediul acesteia;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila;
- adresa Instituţiei Prefectului- judeţul Brăila nr. 3616/ 16 martie 2026 înregistrată la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 2466/16.03.2026 prin care s-a comunicat numărul maxim de posturi corespunzător unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei, judeţul Brăila;

Potrivit prevederilor art. 59 şi art.60 din Legea nr. 24/2000 din 27 martie 2000 *** Republicată privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

Analizând prevederile ART. XVI alin.(3) din Legea nr. 100/2024 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

Conformându-se prevederilor art. XL din O.U.G. nr.7/ din 24 februarie 2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;

Respectând prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 67/28.11.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;

Sub imperiul prevederilor art.26, alin.(4) din Legea finanţelor publice nr.273/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând prevederile art.III, alin.(1), (3) şi ale art.IV din OUG nr. 63/2010 - pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de Nomenclatorul funcţiilor necesare desfăşurării activităţii specifice fiecărei instituţii sau autorităţi a administraţiei publice locale, precum şi ierarhia funcţiilor prevăzute în anexa nr.VII cap.I lit.A pct.III din Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

În baza prevederilor art.84 alin.(1), alin(3)-(5), art.85 alin.(2), art.87 alin.(1) şi (5), art. 110 alin.(1) şi a prevederilor părţii a VI-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, care reglementează Statutul funcţionarilor publici, a personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fondurile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Analizând prevederile art. 17 alin.(3), lit.b) şi d) coroborat cu prevederile art. 41 alin.(1) şi (3) lit. b) şi c) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare;

Proiectul de hotărâre propus are caracter individual, context în care nu sunt incidente dispoziţiile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

Luând în considerare cerinţa funcţionării în cele mai bune condiţii a compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi din serviciile publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, structuri fundamentale în realizarea actului de guvernare la nivel local;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1) şi alin.(2) lit.a), alin.(3), lit.c), art. 139 alin.(1), art.140 alin.(1), art. 196 alin.(1), lit.a), art.197, art.198, art.240 şi art.243 alin.(1), lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

ART.I.- Anexa nr.1 - organigrama - la Hotărârea Consiliului Local nr.13 din 26 martie 2026 se modifică şi se înlocuieşte cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. II.- Anexa nr.2 - statul de funcţii - la Hotărârea Consiliului Local nr.13 din 26 martie 2026 se modifică şi se înlocuieşte cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. III.- După articolul 3 se introduce un nou articol, **articolul 3^1**, cu următorul cuprins:

"ART. 3^1.-Prin prezenta hotărâre, la nivelul Compartimentului Strategii, Programe, Analiză Statistică al Direcţiei de Asistenţă Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, funcţia specifică de asistent social, clasa I, grad debutant, se echivalează cu funcţia publică generală de execuţie de inspector clasa I, grad profesional debutant, cu respectarea prevederilor art. 384 alin.(2), art.387 alin.(1), lit.c, art. 468 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare."

ART. IV.-Împotriva măsurilor aprobate prin prezenta hotărâre, se poate face plângere la instanţa de contencios administrativ, respectiv Tribunalul Judeţului Brăila, în termenele şi condiţiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. V.-Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local nr.13 din 26 martie 2026 rămân neschimbate.

ART. VI.-Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoştinţă celor interesaţi şi publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului general al unităţii administrativ- teritoriale oraş Însurăţei şi a administratorului reţelei electronice.

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerinţelor art.139 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de_____ voturi, din numarul total de _____ consilieri locali prezenţi.Numărul consilierilor locali în funcţie 15.

Iniţiat de Primar,

CARŞOTE FLORENTINA

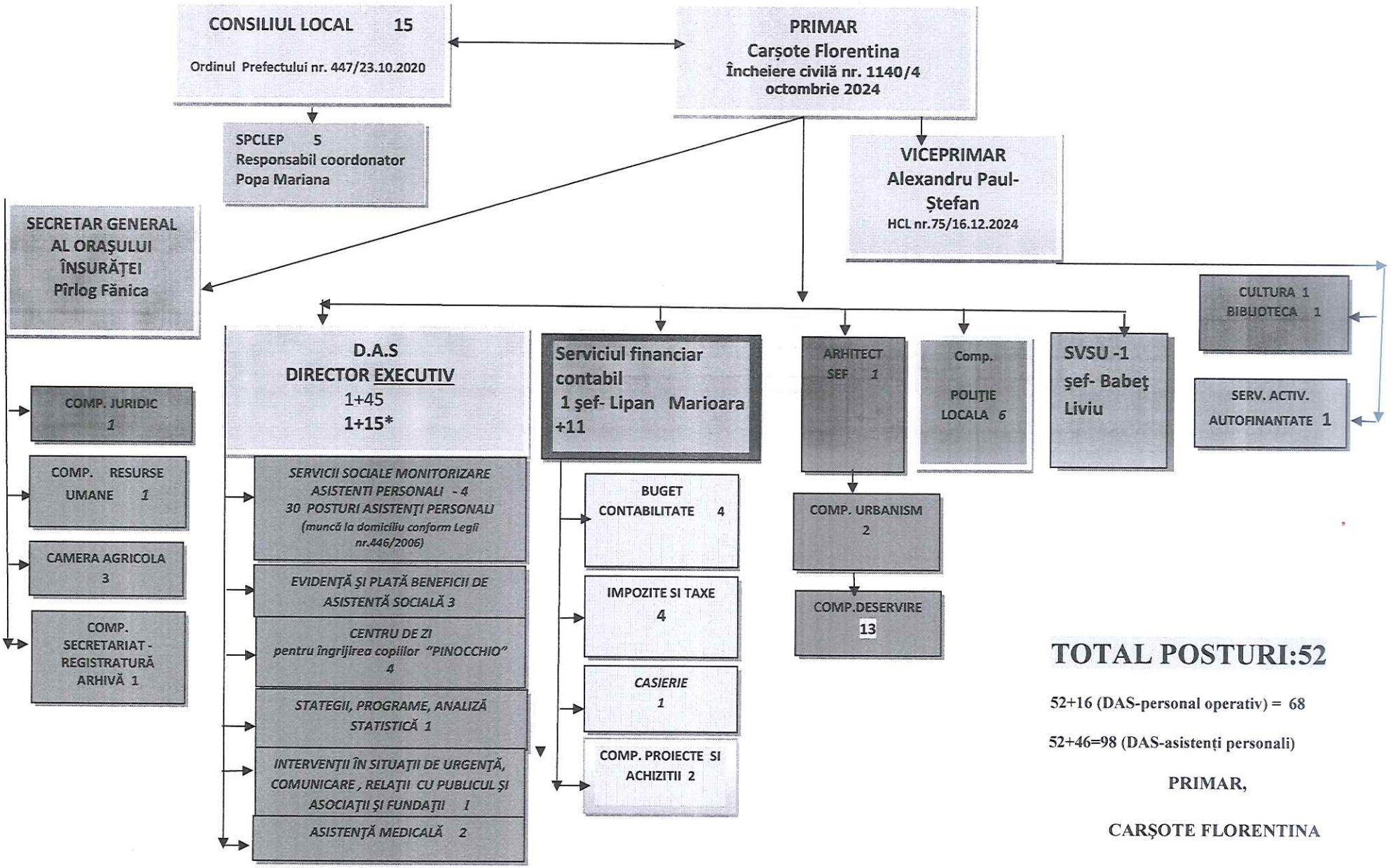
Avizează pentru legalitate
secretarul general al oraşului Însurăţei,

PÎRLOG FĂNICA

ANEXA NR.1 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR. ../23.06.2026

ORGANIGRAMA

APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI ÎNSURĂŢEI ŞI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL ÎNSURĂŢEI



TOTAL POSTURI:52

52+16 (DAS-personal operativ) = 68

52+46=98 (DAS-asistenţi personali)

PRIMAR,

CARŞOTE FLORENTINA

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ ORAŞ ÎNSURĂŢEI

ANEXA NR. 2

la HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR. ____/23.06.2026

COD FISCAL 4721220

STATUL DE FUNCŢII
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI ÎNSURĂŢEI ŞI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL ÎNSURĂŢEI

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Functia de demnitate publica	Functia publica		Gradul profesional	Clasa	Gradatia	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/ gradul	Nivelul studiilor	OBS.
			de conducere	de executie					de conducere	de executie			
I	**DEMNITARI PUBLICI**												
1.	Carşote Florentina	Primar	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	- validare mandat- Încheiere civilă nr. 1140/4 octombrie 2024
2.	Alexandru Paul-Ştefan	Viceprimar	-	-	-	-	-	M	-	-	-	-	-alegere viceprimar- HCL nr.75/16.12.2024
II	SECRETAR GENERAL AL ORAŞULUI ÎNSURĂŢEI												
1.	Pîrlog Fănica	-	Secretar general	-	II	-	-	S	-	-	-	-	
III	Compartiment juridic	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- înfiinţat prin HCL nr.5/2023
1.	Roadevin Nicoleta-Denisa	-	-	consilier juridic	asistent	I		S	-	-	-	-	-
IV	Serviciul Financiar Contabil 1+11 (SFC)												
1.	Lipan Marioara	-	şef serviciu	-	II	-	-	S	-	-	-	-	
B	Comp.Buget Contabilitate												

2.	Gheorghe Valentina - Neluța	-		inspector	superior	I	-	S	-	-	-	-	
3.	Macrineanu Mihaela	-	-	inspector	superior	I	-	S	-	-	-	-	
4.	Cațica Luiza-Maria	-	-	inspector	superior	I	-	S	-	-	-	-	
5.	VACANT	-	-	referent	superior	III	-	M	-	-	-	-	
C.	Comp. Impozite si taxe												
6.	Paraschiv Geta	-	-	referent	superior	III	-	M	-	-	-	-	
7.	Chițu Marioara	-	-	inspector	superior	I	-	S	-	-	-	-	
8.	Nicolai Veronica	-	-	inspector	superior	I	-	S	-	-	-	-	
9.	Mușat Rodica	-	-	referent	superior	III	-	M	-	-	-	-	mutare definitivă de la compartiment buget contabilitate la acest compartiment prin transformare post de nivel superior în nivel inferior
D.	Comp. Casierie												
10.	VACANT	-	-	referent	superior	III	-	M	-	-	-	-	
E	Compartimentul Proiecte și Achiziții Publice												
11.	Caragață George	-	-	-	-	-	-	-	inspector de specialitate	II	S	-	-
12.	Marin Costel	-	-	consilier achiziții publice	superior	I	-	S		-	-	-	-
V	Compartiment resurse umane (RU)												
1.	VACANT	-	-	consilier	superior	I	-	S	-	-	-	-	

VI	**Direcţia de asistenţă socială (DAS) 1+ 45 din care:** **16 posturi deservite de personalul operativ comp.DAS** **- 30 posturi asistenţi personali ai persoanelor cu handicap (munca la domiciliu conform Legii nr.446/2006)** **- 140 indemnizaţii lunare ptr persoane cu handicap**												Exceptată - 30 posturi asistenţi personali ai persoanelor cu handicap din care: 22 posturi ocupate, 8 posturi vacante - 140 indemnizaţii lunare ptr. persoane cu handicap grav
	PERSONAL OPERATIV CARE LUCREAZĂ EFECTIV ÎN COMP. DAS -16												
A.1	**VACANT**		**Director executiv**	-	**II**	-	-	**S**	-	-	-	-	
B.	**Servicii sociale, monitorizare asistenţi personali 4 posturi**												
2.	**Punga Iuliana**	-	-	**inspector**	**superior**	**I**		**S**	-	-	-	-	
3.	**Dumitru Daniela**	-	-	**inspector**	**superior**	**I**		**S**	-	-	-	-	
4.	**VACANT**	-	-	-	-	-	-	-	-	**inspector de specialitate**	**II**	**S**	
5.	**VACANT**	-	-	-	-	-	-	-	-	**inspector de specialitate**	**II**	**S**	

C.	**Evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială 3 posturi**												
6.	**Ion Lenuta**	-	-	**inspector**	**superior**	**I**	-	**S**	-	-	-	-	
7.	**Ganea Ionuţ-Costel**	-	-	-	-	-	-	-		**inspector de specialitate**	**I**	**S**	-
8.	**VACANT**									**inspector de specialitate**	**II**	**S**	
D.	**Centru de zi pentru îngrijirea copiilor"Pinocchio" 4 posturi**												
9.	**Simion Rodica**	-	-	-	-	-	-	-	-	**Instructor-educator**	**II**	**S**	
10.	**Gheorghe Marioara**	-	-	-	-	-	-	-	-	**bucătar**	**I**	**M**	
11.	**VACANT**	-	-	-	-	-	-	-	-	**Asistent social**	**practic ant**	**S**	
12.	**VACANT**	-	-	-	-	-	-	-	-	**Instructor de educaţie**	**debuta nt**	**M**	
E.	**Strategii, Programe, Analiză Statistică**												
13.	**VACANT**	-	-	**Asistent Social**	**debutant**	**I**		**S**	-	-	-	-	Echivalare cu funcţia de inspector, clasa I, grad profesional debutant

F.	Intervenţii în situaţii de urgenţă, comunicare, relaţii cu publicul şi asociaţii şi fundaţii												
14.	VACANT	-	-	-	-	-	-	-	-	inspector de specialitate	II	S	
G.	Asistenţă medicală 2 posturi												
15.	Tudorache Alina -Elena									asistent medical	principal	PL	
16.	Priceputu Dragoş- Alin									asistent medical	principal	PL	

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Functia de demnitate publica	Functia publica		Gradul profesional	Clasa	Grada	Nivelul	Functia contractuala		Treapta profesională/	Nivelul studiilor	OBS.
VII	Compartiment Camera Agricola												
1.	Dedulescu Dorina	-	-	referent	superior	III	-	M	-	-	-	-	
2.	Pungă Veronica	-	-	-	-	-	-	-		inspector de specialitate	IA	S	-
3.	Dulgheru Fănica	-	-	-	-	-	-	-		referent	IA	M	- înființare post de natură contractuală - schimbarea locului de muncă și a felului muncii, din administrator în referent
VIII	Serviciul Arhitect şef												
1.	VACANT	-	Arhitect şef	-	II	-	-	S	-	-	-	-	
IX	Comp. Urbanism												
1.	Alexandru Emilia	-	-	referent	superior	III	-	M	-	-	-	-	-
2.	Istrate Elena	-	-	inspector	debutant	I	-	S		-	-	-	- numită în funcția publică 01.11.2023 - concediu pentru crestere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani TEMPORAR VACANT

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Functia de demnitate publica	Functia publica		Gradul profesional	Clasa	Gradatia	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/ gradul	Nivelul studiilor	OBS.
			de conducere	de executie					de conducere	de executie			
X.	Compartiment deservire												
1.	Cocoş Săndel	-	-	-	-	-		-	-	şofer	I	M	Exceptat
2.	Dulgheru Gigi	-	-	-	-	-	-	-	-	şofer	I	G	
3.	Giurgiu Camelia	-	-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	I	G	
4.	Fătu George	-	-	-	-	-	-	-	-	muncitor calificat	III	M	
5.	Oprişan Mitica	-	-	-	-	-		-	-	muncitor calificat	I	G	
6.	Vintilă Nicuşor-Mihăiţă	-	-	-	-	-		-	-	muncitor calificat	I	G	
7.	Ifrim Tudorel	-	-	-	-	-	-	-	-	muncitor calificat	I	G	
8.	Tarcoci Fănel	-	-	-	-	-	-	-	-	muncitor calificat	I	G	
9.	Simion Gheorghiţă	-	-	-	-	-	-	-	-	sofer	I	M	Exceptat
10.	Papă Costel	-	-	-	-	-	-	-	-	muncitor calificat	IV	G	
11.	Fătu Viorel-Ficuţă	-	-	-	-	-		-	-	muncitor calificat	IV	G	
12.	Glăvan Cristel	-	-	-	-	-		-	-	muncitor calificat	IV	G	
13.	Dulgheru Iulian	-	-	-	-		-	-	-	muncitor calificat	I	G	

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Functia de demnitate publica	Functia publica		Gradul profesional	Clasa	Gradatia	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/ gradul	Nivelul studiilor	OBS.
			De conducere	de executie					de conducere	de executie			
XI	**Comp.** Secretariat Registratură Arhiva												
1.	**Cocoş Iuliana**	-	-	-	-	-		-	-	**arhivar**	**IA**	**M**	
XI	**Cultura Biblioteca**												**Exceptată**
1.	**Anghel Fănica**	-	-	-	-	-		-	-	**referent**	**II**	**SSD**	
2.	**Popa Fănica**	-	-		-	-		-	-	**bibliotecar**	**II**	**S**	

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Functia de demnitate publica	Functia publica		Gradul profesional	Clasa	Gradatia	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/ gradul	Nivelul studiilor	OBS.
			de conducere	de executie					de conducere	de executie			
XII	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP)												înființat: OG nr.84/2001 HCL nr.5/11.01.2005
1.	Popa Mariana-detașat INEP	-	responsabil coordonator	-	-		-	-		analist programator	IA	M	responsabil coordonator-delegare atribuții
2.	VACANT Starea civilă		-	inspector	superior	I	-	S	-	-	-	-	
3.	Tihan Paula - Dana	-	-	inspector	principal	I		S	-	-	-	-	
4.	Iacob Maria	-	-	inspector	superior	I	-	S	-	-	-	-	
5.	VACANT	-	-	-	-	-	-	-	-	inspector de specialitate	debutant	S	-
XIII	Compartiment Poliția Locală (PL) 6												înființat:Legea nr.155/2010 HCL nr.12/2011
1.	Antohe Iulian	-	-	polițist local	superior	III	-	M	-	-	-	-	
2.	Mirescu Georgel	-	responsabil coordonator	polițist local	asistent	I	-	S	-	-	-	-	
3.	Neculai Marinică	-	-	polițist local	superior	III	-	M	-	-	-	-	
4.	Baltag Aurel	-	-	polițist local	superior	III	-	M	-	-	-	-	
5.	Priceputu Oprișor	-	-	polițist local	asistent	I	-	S	-	-	-	-	
6.	Corîe Florinel			polițist local	superior	III	-	M	-	-	-	-	
XIV	Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU)												
1.	Babeț Liviu	-	-	inspector	superior	I	-	S	-	-	-	-	- Ordinul M.A.I. nr.75/2019 Dispoziția nr.635/30.10.2019 - șef SVSU

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Functia de demnitate publica	Functia publica		Gradul profesional	Clasa	Gradatia	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/ gradul	Nivelul studiilor	OBS.
			de conducere	de executie					de conducere	de executie			
XV	**Servicii activităţii autofinanţate (SAU)**												
1.	**Pungă Gigel**	-	-	-	-	-	-	-	-	casier	I	G	

Primar,
Carşote Florentina

Număr posturi / Functia	Ocupate	Vacante	Total	OBS.
Număr total de funcţii publice	26	7	33	- 1 post vacant inspector, superior, compartiment resurse umane - 1 post vacant director executiv- DAS -EXCEPŢIE - 1 post vacant asistent social, debutant DAS- EXCEPTIE - 1 post vacant arhitect şef - 1 post vacant referent, clasa a III-a, SFC, buget-contabilitate - 1 post vacant referent, clasa a III, superior, SFC, casierie - 1 post vacant inspector, superior, compartiment Stare civilă, SPCLEP
Nr. total de funcţii publice de conducere	2	2	4	- arhitect şef - director executiv DAS
Nr. total de funcţii publice de execuţie	24	5	29	-
Nr. total funcţii de execuţie+conducere contractuale	28	7	35	- 6 posturi vacante DAS deservite de personal operativ EXCEPŢIE - 1 post vacant de inspector de specialitate, SPCLEP
Excepţie de la numărul maxim de posturi: Nr. total de posturi potrivit art.III alin.(2) din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare , cu modificarile si completarile ulterioare	30	16	46	DAS – înfiinţat DAS: Hotărârea Guvernului nr.797/2017, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.417/2018 şi HCL nr.26 din 11.04.2019 din care: - 16 posturi deservite de personalul operativ(8 ocupate+8 vacante) - 30 posturi asistenţi personali ai persoanelor cu handicap care prestează munca la domiciliu conform Legii speciale nr.446/2006 (22 ocupate+8 vacante) - 140 indemnizaţii lunare ptr. persoane cu handicap grav
Nr. total funcţii autoritate publică	54	14	68	68-16= 52 52+46=98

Primar,
Carşote Florentina

Număr posturi Functii publice si funcţii contractuale	Posturi aprobate de Instituţia Prefectului Brăila	Posturi aprobate de CL	Ocupate	Vacante	Total	OBS.
APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI ÎNSURĂŢEI	37+1şofer	41	37	4	41	Excepţie : 1 post de şofer deservire microbuz şcolar, –pct.5 din anexa la O.U.G. nr.63/2010 1 post de şofer deservire microbuz electric 1 post Bibliotecă, 1 post Cultura art.III alin.(2) din O.U.G. nr.63/2010 41-4= 37
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ (DAS) –structură funcţională fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei	-	46 din care: 16 posturi deservite de personal operativ com. DAS+30 de asistenţi personali	30 din care: 8 posturi deservite de personal operativ+ 22 posturi asistenţi personali	16 din care: 8 posturi pentru personalul operativ+ 8 posturi de asistenţi personali	46	Excepţie: art.III alin.(2) din O.U.G. nr.63/2010
POLIŢIE LOCALĂ-(PL) structură funcţională fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei	6	6	6	0	6	
SPCLEP SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL	5	5	3	2	5	-
TOTAL	49	52	46	6	52	37+11=48 41+46+11=98

Primar, Carşote Florentina

APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI ÎNSURĂŢEI	**= 41**
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ (DAS)	**= 46**
POLIŢIE LOCALĂ-(PL)	**= 6**
SPCLEP	**= 5**
TOTAL POSTURI	**= 98**

Numărul total al funcțiilor de conducere din cadrul autorității publice este 4, încadrându-se în procentul de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul ordonatorului de credite, conform art.391 din O.U.G. nr.57/2019. (98 total posturi x 8/100 = 8)

APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI ÎNSURĂŢEI	**= 41**
POLIŢIE LOCALĂ-(PL)	**= 6**
SPCLEP	**= 5**
TOTAL POSTURI	**= 52**

Primar,

Carşote Florentina

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6618/15.06.2026

REFERATUL DE APROBARE

a proiectului de hotărâre pentru modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local nr.13 din 26 martie 2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, precum şi a noii structuri organizaţionale, ca urmarea aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituţia Prefectului-judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit.c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările şi completările ulterioare, adresez rugămintea comisiei de specialitate să avizeze şi consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată şi fundamentată prin prezentul referat şi documentaţia anexată.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel:

Potrivit competenţelor instituite şi reglementate de art.129 alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c) şi de art.155 alin.(1), lit.e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primarul Oraşului Însurăţei şi Consiliul Local al Oraşului Însurăţei, îndeplinesc atribuţii privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului şi ale serviciilor publice de interes local, asigurând în acest sens cerinţa funcţionării în cele mai bune condiţii a compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi din serviciile publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, structuri fundamentale în realizarea actului de guvernare la nivel local.

Se propune modificarea structuri organizatorice ca urmare a măsurilor dispuse de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin adresa nr.28825/29.05.2026 înregistrată la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6075/02.06.2026 şi de către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Brăila, prin procesul -verbal de control nr.102211/08.06.2026 înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6332/08.06.2026.

În acest scop, pentru conformare cu cele dispuse, este imperios necesar modificarea structurii organizatorice, astfel încât activitatea publică să se desfăşoare în mod legal şi continuu în concordanţă cu competenţele conferite de lege autorităţii publice.

Sub imperiul celor expuse în conexiune sistematică cu prevederile **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii şi ale actelor normative care reglementează sistemul asistenţei sociale, propun următoarele modificării:

1. În organigrama propusă - anexa nr.1, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei se subordonează Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, fapt ce va fi reflectat și în sfera relațională prezentată în organigramă.

2. **Arhitectul șef**

Potrivit art. 391 alin.(3) din Codul administrativ coroborat cu prevederile care reglementează procedura de echivalare a funcțiilor publice specifice cu funcțiile publice generale prevăzută în anexa nr.5^1 la actul normativ invocat mai sus, autoritatea tehnică de conducere în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, respectiv Arhitectul șef de la nivelul orașului Însurăței trebuie organizat la nivel de serviciu cu respectarea normativului de personal minimum 7 posturi de execuție. În acest sens, pentru respectarea dispozițiilor legale, propun mutarea compartimentului deservire alcătuit din 13 posturi de execuție în structura serviciului și în subordinea arhitectului șef, așa cum este evidențiat în organigrama propusă.

3. **Direcția de Asistență Socială Direcția de Asistență Socială(DAS) cu un număr de 46 de posturi** are următoarea structură:
   a) Director executiv;
   b) Compartiment Compartiment Servicii sociale, monitorizare asistenți personali;
   c) Compartiment Evidență și plată beneficii de asistență socială;
   d) Compartiment Centru de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio";
   e) Compartiment Strategii, Programe, Analiză Statistică ;
   f) Compartiment Intervenții în situații de urgență, comunicare, relații cu publicul și asociații și fundații;
   g) Asistența medicală.

Conducerea Direcției se asigură de director, care are calitatea de funcționar public de conducere și se subordonează primarului orașului Însurăței.

Atribuțiile Direcției sunt exercitate de către Directorul executiv care coordonează, verifică și răspunde de activitatea de asistență socială și de către personalul de execuție, funcționari publici și peronal contractual care se subordonează primarului și directorului executiv.

Astfel, potrivit prevederilor art. 40, art. 51, art.120-121 din Legea asistenței sociale nr.121/2011 precum și a altor dispoziții incidente, Unitatea administrativ- teritorială oraș Însurăței prin Direcția de Asistență Socială(DAS) este furnizor public de servicii sociale acreditat care are obligația de a respecta normativele de personal specific acestui domeniu prevăzute de regulamentele-cadru de organizare și funcționare și de standardele minime de calitate, de a realiza identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și de a elabora planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, **în condițiile legilor speciale, numai prin asistenții sociali**, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale angajatorilor, respectiv fișei postului. În acest sens, este imperios necesar ca această structura care activează în domeniul asistenței sociale să aibă în componență asistenți sociali care să realizeze activitățiile în acest domeniu.

Totodată, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu cele aduse prin Legea nr.100/2024, coroborate cu prevederile art.409 alin.(3), lit.b), art.518 alin.(1), lit.c) şi lit.d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, structura direcţiei se reorganizează ca urmare a echivalării funcţiilor publice vacante de asistent social cu **inspector ID 210858** , iar pentru limitarea cheltuielilor bugetare şi facilitarea ocupării acestuia se propune transformarea gradului profesional al funcţiei antemenţionate de la superior la debutant.
Conclusiv, la nivelul Compartimentului Strategii, Programe, Analiză Statistică al Direcţiei de Asistenţă Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, **funcţia specifică de asistent social, clasa I, grad debutant, se echivalează cu funcţia publică generală de execuţie de inspector clasa I, grad profesional debutant ID 210858**, cu respectarea prevederilor art. 384 alin.(2), art.387 alin.(1), lit.c, art. 468 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare."

Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Brăila, în urma verificării calităţii serviciilor sociale furnizate de Centrul de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio", prin procesul -verbal de control nr.102211/08.06.2026 înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6332/08.06.2026, a dispus îndeplinirea măsurilor referitoare la normativele de personal specific acestuia, precum şi respectarea standardelor minime de calitate, **în condiţiile legilor speciale.**

Centru de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio" este un compartiment funcţional din structura DAS şi este compus numai din personal contractual. Pentru conformare cu cele expuse, normativul de personal al centrului de zi comportă următoarele modificări:

a) Postul corespunzător funcţiei contractuale de execuţie de inspector de specialitate, nivel studii S, gradul II, ocupat de Simion Rodica, îşi va schimba denumirea şi va fi numit post corespunzător funcţiei contractuale de execuţie de **instructor educator, nivel studii superior, COR (263508).** În acest caz, se modifică funcţia şi fişa postului cu acordul salariatei Simion Rodica care întruneşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate, în conformitate cu prevederile art. 17 alin.(3), lit. d) coroborat cu prevederile art. 41 alin.(1) şi (3) lit.c) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, concretizându-se prin încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă;
b) Postul corespunzător funcţiei contractuale de execuţie de instructor educator vacant, nivel studii S, gradul II îşi va schimba denumirea şi va stabilit ca post corespunzător funcţiei contractuale de execuţie de **asistent social, nivel studii S, grad practicant, COR (263501);**
c) Postul corespunzător funcţiei contractuale de execuţie de instructor educator vacant, nivel studii S, gradul II se transformă în **post inferior corespunzător funcţiei contractuale de execuţie de instructor educaţie**, nivel studii medii, debutant, COR(333002).

Aşadar, modificarea structurii organizatorice propuse respectă normativul de personal stabilit de Instituţia Prefectului-judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026 şi numărul total al funcţiilor de conducere din cadrul autorităţii publice conform art.391 din O.U.G. nr.57/2019.

Pentru considerentele arătate mai sus, propun spre dezbatere acest proiect de hotărâre şi vă rog să fiţi de acord cu forma prezentată.

Primar,

Carşote Florentina

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6619/15.06.2026

RAPORTUL COMUN DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre pentru modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local nr.13 din 26 martie 2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, precum şi a noii structuri organizaţionale, ca urmarea aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituţia Prefectului-judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026

Potrivit competenţelor instituite şi reglementate de art.129 alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c) şi de art.155 alin.(1), lit.e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primarul Oraşului Însurăţei şi Consiliul Local al Oraşului Însurăţei, îndeplinesc atribuţii privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului şi ale serviciilor publice de interes local, asigurând în acest sens cerinţa funcţionării în cele mai bune condiţii a compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi din serviciile publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, structuri fundamentale în realizarea actului de guvernare la nivel local.

Se propune modificarea structuri organizatorice ca urmare a măsurilor dispuse de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin adresa nr.28825/29.05.2026 înregistrată la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6075/02.06.2026 şi de către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Brăila, prin procesul -verbal de control nr.102211/08.06.2026 înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6332/08.06.2026.

În acest scop, pentru conformare cu cele dispuse, este imperios necesar modificarea structurii organizatorice, astfel încât activitatea publică să se desfăşoare în mod legal şi continuu în concordanţă cu competenţele conferite de lege autorităţii publice.

Sub imperiul celor expuse în conexiune sistematică cu prevederile **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii şi ale actelor normative care reglementează sistemul asistenţei sociale, propunem următoarele modificării:

1. În organigrama propusă - anexa nr.1, Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanei se subordonează Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, fapt ce va fi reflectat şi în sfera relaţională prezentată în organigramă.

2. **Arhitectul şef**

Potrivit art. 391 alin.(3) din Codul administrativ coroborat cu prevederile care reglementează procedura de echivalare a funcţiilor publice specifice cu funcţiile publice generale prevăzută în anexa nr.5^1 la actul normativ invocat mai sus, autoritatea tehnică de conducere în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, respectiv Arhitectul şef de la nivelul oraşului Însurăţei trebuie organizat la

nivel de serviciu cu respectarea normativului de personal minimum 7 posturi de execuţie. În acest sens, pentru respectarea dispoziţiilor legale, propunem mutarea compartimentului deservire alcătuit din 13 posturi de execuţie în structura serviciului şi în subordinea arhitectului şef, aşa cum este evidenţiat în organigrama propusă.

3. **Direcţia de Asistenţă Socială Direcţia de Asistenţă Socială(DAS) cu un număr de 46 de posturi** are următoarea structură:
   a) Director executiv;
   b) Compartiment Compartiment Servicii sociale, monitorizare asistenţi personali;
   c) Compartiment Evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială;
   d) Compartiment Centru de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio";
   e) Compartiment Strategii, Programe, Analiză Statistică ;
   f) Compartiment Intervenţii în situaţii de urgenţă, comunicare, relaţii cu publicul şi asociaţii şi fundaţii;
   g) Asistenţa medicală.

Conducerea Direcţiei se asigură de director, care are calitatea de funcţionar public de conducere şi se subordonează primarului oraşului Însurăţei.

Atribuţiile Direcţiei sunt exercitate de către Directorul executiv care coordonează, verifică şi răspunde de activitatea de asistenţă socială şi de către personalul de execuţie, funcţionari publici şi peronal contractual care se subordonează primarului şi directorului executiv.

Astfel, potrivit prevederilor art. 40, art. 51, art.120-121 din Legea asistenţei sociale nr.121/2011 precum şi a altor dispoziţii incidente, Unitatea administrativ- teritorială oraş Însurăţei prin Direcţia de Asistenţă Socială(DAS) este furnizor public de servicii sociale acreditat care are obligaţia de a respecta normativele de personal specific acestui domeniu prevăzute de regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare şi de standardele minime de calitate, de a realiza identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi de a elabora planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, **în condiţiile legilor speciale, numai prin asistenţii sociali**, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale angajatorilor, respectiv fişei postului. În acest sens, este imperios necesar ca această structura care activează în domeniul asistenţei sociale să aibă în componenţă asistenţi sociali care să realizeze activităţiile în acest domeniu.

Totodată, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu cele aduse prin Legea nr.100/2024, coroborate cu prevederile art.409 alin.(3), lit.b), art.518 alin.(1), lit.c) şi lit.d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, structura direcţiei se reorganizează ca urmare a echivalării funcţiilor publice vacante de asistent social cu **inspector ID 210858** , iar pentru limitarea cheltuielilor bugetare şi facilitarea ocupării acestuia se propune transformarea gradului profesional al funcţiei antemenţionate de la superior la debutant.
Conclusiv, la nivelul Compartimentului Strategii, Programe, Analiză Statistică al Direcţiei de Asistenţă Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, **funcţia specifică de asistent social, clasa I, grad debutant, se echivalează cu funcţia publică generală de execuţie de inspector clasa I, grad profesional debutant ID 210858**, cu respectarea prevederilor art. 384 alin.(2), art.387 alin.(1), lit.c, art. 468 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare."

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brăila, în urma verificării calității serviciilor sociale furnizate de Centrul de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio", prin procesul -verbal de control nr.102211/08.06.2026 înregistrat la Primăria orașului Însurăței cu nr. 6332/08.06.2026, a dispus îndeplinirea măsurilor referitoare la normativele de personal specific acestuia, precum și respectarea standardelor minime de calitate, **în condițiile legilor speciale.**

Centru de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio" este un compartiment funcțional din structura DAS și este compus numai din personal contractual. Pentru conformare cu cele expuse, normativul de personal al centrului de zi comportă următoarele modificări:

a) Postul corespunzător funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, nivel studii S, gradul II, ocupat de Simion Rodica, își va schimba denumirea și va fi numit post corespunzător funcției contractuale de execuție de **instructor educator, nivel studii superior, COR (263508).** În acest caz, se modifică funcția și fișa postului cu acordul salariatei Simion Rodica care întrunește condițiile de studii și vechime în specialitate, în conformitate cu prevederile art. 17 alin.(3), lit. d) coroborat cu prevederile art. 41 alin.(1) și (3) lit.c) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, concretizându-se prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă;
b) Postul corespunzător funcției contractuale de execuție de instructor educator vacant, nivel studii S, gradul II își va schimba denumirea și va stabilit ca post corespunzător funcției contractuale de execuție de **asistent social, nivel studii S, grad practicant, COR (263501);**
c) Postul corespunzător funcției contractuale de execuție de instructor educator vacant, nivel studii S, gradul II se transformă în **post inferior corespunzător funcției contractuale de execuție de instructor educație**, nivel studii medii, debutant, COR(333002).

Așadar, modificarea structurii organizatorice propuse respectă normativul de personal stabilit de Instituția Prefectului-județul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026 și numărul total al funcțiilor de conducere din cadrul autorității publice conform art.391 din O.U.G. nr.57/2019.

Pentru considerentele arătate mai sus, propunem spre dezbatere acest proiect de hotărâre și vă rog să fiți de acord cu forma prezentată.

Secretar General,

Pîrlog Fănica

Serviciul financiar contabil

Șef serviciu,

Lipan Marioara

Compartiment resurse umane

Inspector cu atribuții delegate gestiunea resurselor umane,

Cațica Maria-Luiza

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/ fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6619/15.06.2026

RAPORTUL COMUN DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre pentru modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local nr.13 din 26 martie 2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, precum şi a noii structuri organizaţionale, ca urmarea aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituţia Prefectului-judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026

Potrivit competenţelor instituite şi reglementate de art.129 alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c) şi de art.155 alin.(1), lit.e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primarul Oraşului Însurăţei şi Consiliul Local al Oraşului Însurăţei, îndeplinesc atribuţii privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului şi ale serviciilor publice de interes local, asigurând în acest sens cerinţa funcţionării în cele mai bune condiţii a compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi din serviciile publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, structuri fundamentale în realizarea actului de guvernare la nivel local.

Se propune modificarea structuri organizatorice ca urmare a măsurilor dispuse de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin adresa nr.28825/29.05.2026 înregistrată la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6075/02.06.2026 şi de către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Brăila, prin procesul -verbal de control nr.102211/08.06.2026 înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6332/08.06.2026.

În acest scop, pentru conformare cu cele dispuse, este imperios necesar modificarea structurii organizatorice, astfel încât activitatea publică să se desfăşoare în mod legal şi continuu în concordanţă cu competenţele conferite de lege autorităţii publice.

Sub imperiul celor expuse în conexiune sistematică cu prevederile **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii şi ale actelor normative care reglementează sistemul asistenţei sociale, propunem următoarele modificării:

1. În organigrama propusă - anexa nr.1, Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanei se subordonează Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, fapt ce va fi reflectat şi în sfera relaţională prezentată în organigramă.

2. **Arhitectul şef**

Potrivit art. 391 alin.(3) din Codul administrativ coroborat cu prevederile care reglementează procedura de echivalare a funcţiilor publice specifice cu funcţiile publice generale prevăzută în anexa nr.5^1 la actul normativ invocat mai sus, autoritatea tehnică de conducere în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, respectiv Arhitectul şef de la nivelul oraşului Însurăţei trebuie organizat la

nivel de serviciu cu respectarea normativului de personal minimum 7 posturi de execuţie. În acest sens, pentru respectarea dispoziţiilor legale, propunem mutarea compartimentului deservire alcătuit din 13 posturi de execuţie în structura serviciului şi în subordinea arhitectului şef, aşa cum este evidenţiat în organigrama propusă.

3. **Direcţia de Asistenţă Socială Direcţia de Asistenţă Socială(DAS) cu un număr de 46 de posturi** are următoarea structură:
   a) Director executiv;
   b) Compartiment Compartiment Servicii sociale, monitorizare asistenţi personali;
   c) Compartiment Evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială;
   d) Compartiment Centru de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio";
   e) Compartiment Strategii, Programe, Analiză Statistică ;
   f) Compartiment Intervenţii în situaţii de urgenţă, comunicare, relaţii cu publicul şi asociaţii şi fundaţii;
   g) Asistenţa medicală.

Conducerea Direcţiei se asigură de director, care are calitatea de funcţionar public de conducere şi se subordonează primarului oraşului Însurăţei.

Atribuţiile Direcţiei sunt exercitate de către Directorul executiv care coordonează, verifică şi răspunde de activitatea de asistenţă socială şi de către personalul de execuţie, funcţionari publici şi peronal contractual care se subordonează primarului şi directorului executiv.

Astfel, potrivit prevederilor art. 40, art. 51, art.120-121 din Legea asistenţei sociale nr.121/2011 precum şi a altor dispoziţii incidente, Unitatea administrativ- teritorială oraş Însurăţei prin Direcţia de Asistenţă Socială(DAS) este furnizor public de servicii sociale acreditat care are obligaţia de a respecta normativele de personal specific acestui domeniu prevăzute de regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare şi de standardele minime de calitate, de a realiza identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi de a elabora planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, **în condiţiile legilor speciale, numai prin asistenţii sociali**, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale angajatorilor, respectiv fişei postului. În acest sens, este imperios necesar ca această structura care activează în domeniul asistenţei sociale să aibă în componenţă asistenţi sociali care să realizeze activităţiile în acest domeniu.

Totodată, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu cele aduse prin Legea nr.100/2024, coroborate cu prevederile art.409 alin.(3), lit.b), art.518 alin.(1), lit.c) şi lit.d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, structura direcţiei se reorganizează ca urmare a echivalării funcţiilor publice vacante de asistent social cu **inspector ID 210858** , iar pentru **limitarea cheltuielilor bugetare şi facilitarea ocupării acestuia se propune transformarea gradului profesional al funcţiei antemenţionate de la superior la debutant.**
Conclusiv, la nivelul Compartimentului Strategii, Programe, Analiză Statistică al Direcţiei de Asistenţă Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, **funcţia specifică de asistent social, clasa I, grad debutant, se echivalează cu funcţia publică generală de execuţie de inspector clasa I, grad profesional debutant ID 210858**, cu respectarea prevederilor art. 384 alin.(2), art.387 alin.(1), lit.c, art. 468 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare."

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brăila, în urma verificării calității serviciilor sociale furnizate de Centrul de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio", prin procesul -verbal de control nr.102211/08.06.2026 înregistrat la Primăria orașului Însurăței cu nr. 6332/08.06.2026, a dispus îndeplinirea măsurilor referitoare la normativele de personal specific acestuia, precum și respectarea standardelor minime de calitate, **în condiţiile legilor speciale.**

Centru de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio" este un compartiment funcțional din structura DAS și este compus numai din personal contractual. Pentru conformare cu cele expuse, normativul de personal al centrului de zi comportă următoarele modificări:

a) Postul corespunzător funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, nivel studii S, gradul II, ocupat de Simion Rodica, își va schimba denumirea și va fi numit post corespunzător funcției contractuale de execuție de **instructor educator, nivel studii superior, COR (263508).** În acest caz, se modifică funcția și fișa postului cu acordul salariatei Simion Rodica care întrunește condițiile de studii și vechime în specialitate, în conformitate cu prevederile art. 17 alin.(3), lit. d) coroborat cu prevederile art. 41 alin.(1) și (3) lit.c) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, concretizându-se prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă;
b) Postul corespunzător funcției contractuale de execuție de instructor educator vacant, nivel studii S, gradul II își va schimba denumirea și va stabilit ca post corespunzător funcției contractuale de execuție de **asistent social, nivel studii S, grad practicant, COR (263501);**
c) Postul corespunzător funcției contractuale de execuție de instructor educator vacant, nivel studii S, gradul II se transformă în **post inferior corespunzător funcției contractuale de execuție de instructor educație**, nivel studii medii, debutant, COR(333002).

Așadar, modificarea structurii organizatorice propuse respectă normativul de personal stabilit de Instituția Prefectului-județul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026 și numărul total al funcțiilor de conducere din cadrul autorității publice conform art.391 din O.U.G. nr.57/2019.

Pentru considerentele arătate mai sus, propunem spre dezbatere acest proiect de hotărâre și vă rog să fiți de acord cu forma prezentată.

Secretar General,

Pîrlog Fănica

Serviciul financiar contabil

Șef serviciu,

Lipan Marioara

Compartiment resurse umane

Inspector cu atribuții delegate gestiunea resurselor umane,

Cațica Maria-Luiza

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI
Nr. 6075
Ziua 02 Luna 06 Anul 2026

Nr. 28825 / 29.05.2026

PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI, JUDEȚUL BRĂILA
DOAMNEI PRIMAR FLORENTINA CARȘOTE

Referitor la Hotărârea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila nr. 13/26.03.2026, transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, înregistrată cu nr. 28825/2026, vă comunicăm că am luat cunoștință de modificările aduse structurii de funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, acestea fiind operate în baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici.

În urma analizei documentației facem următoarele observații de ordin legal:

- potrivit art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024, *(în vigoare de la 21 aprilie 2024)* autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt angajați asistenți sociali **au obligația de a stabili funcțiile publice specifice de asistent social și de a le echivala cu funcțiile publice generale**, potrivit art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin Legea nr. 100/2024, în termen de 2 ani de la data intrării în vigoare a acestui din urmă act normativ;
- funcția publică specifică de asistent social, clasa I, gradele profesionale debutant, asistent, principal, superior, se echivalează cu funcția publică generală de execuție de consilier/inspector clasa I, gradele profesionale debutant, asistent, principal, superior, potrivit **art. 125 alin. (4)** din Legea nr. 292/2011;
- **art. 7** din Legea nr. 466/2004, privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, reglementează **condițiile necesar a fi îndeplinite pentru a exercita profesia de asistent social**;
- referitor la desființarea Compartimentului audit, supunem atenției prevederile **art. 24 alin. (1¹)** din Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, **art. 11 lit. b)** din Legea nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **art. 89 alin. (3)** din Codul administrativ, prin care se stabilește că, activitățile de audit public intern **pot** fi organizate la nivelul structurilor județene cu personalitate juridică ale ***structurilor asociative*** ale autorităților administrației publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică **sau** prin *asociații de dezvoltare intercomunitară*, înființate potrivit legii;
- respectarea dispozițiilor referitoare la constituirea structurii de specialitate condusă de arhitectul-șef, potrivit art. 36 alin. (2) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 391 alin. (3) și prin raportare la Echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcții publice generale din cadrul unor autorități și instituții publice - Anexa nr. 5¹ la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind norma de structură necesară pentru constituirea structurilor funcționale la nivel de serviciu/direcție. În cazul orașelor structura responsabilă se organizează ca direcție (minimum 15 posturi de execuție) sau **serviciu** (**minimum 7** posturi de execuție);
- este necesară înscrierea corectă a denumirii funcției publice de conducere specifice de secretar general al orașului în statul de funcții, conform **art. 611 alin. (1)** și **Listei** cuprinzând funcțiile publice - Anexa nr. 5, pct. II, lit. A, subpct. 1 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor se înființează **în subordinea** consiliilor locale ale orașelor potrivit **art. 4 alin. (1)** din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- aveți obligația să stabiliți postul de natură contractuală de inspector de specialitate din cadrul SPCLEP, în măsura în care desfășoară activități ce presupun **exercitarea prerogativelor de putere publică**, în regim de funcție publică; în acest sens, veți analiza dacă atribuțiile din fișa postului contractual sunt dintre cele prevăzute de art. 370 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la dispozițiile art. 382 din același act normativ, care reglementează expres care sunt categoriile de personal bugetar cărora **nu** li se aplică prevederile referitoare la funcționarii publici;
- în anexa nr. 2 - statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila și al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, la H.C.L. nr. 13/26.03.2026, s-a constatat ***înființarea Compartimentului casierie, cu o funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior***. Prin urmare, chiar și în lipsa unei prevederi exprese în cuprinsul HCL nr. 13/26.03.2026, s-a procedat la operarea înființării compartimentului respectiv în baza de date, conform statului de funcții aprobat și organigramei.

Raportat la atribuțiile Agenției, privind **evidența** funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și la **monitorizarea și controlul** modului de aplicare a legislației în materie, prevăzute de dispozițiile **art. 401 alin. (1) lit. d)** și **e)** din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă informăm că aveți **obligația** de comunicare a actelor administrative în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, conform prevederilor **art. 409 și art. 534** din actul normativ menționat anterior.

Cu deosebită considerație,

p. PREȘEDINTE
Vasile - Felix COZMA
Inregistrat cu: 28825 / 29.05.2026,
Semnat de: Mihaela-Luminita Baciu

Data: Fri May 29 10:45:59 EEST 2026
Mesaj:
Dispozitiv: DELL-90756

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

Document nou pe portalul ANFP

De la: noreply@anfp.gov.ro

Către: primariainsuratei@yahoo.com

Dată: vineri, 29 mai 2026 la 11:06 EEST

A fost transmis un **document semnat** din partea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru institutia PRIM?RIA ORA?ULUI ?NSUR??EI pe portalul de management a functiei publice si a functionarilor publici https://portal.anfp.gov.ro

Ati primit acest mail pentru ca adresa de mail primariainsuratei@yahoo.com a fost transmisa ca adresa de contact a responsabilului cu raportarile catre ANFP pentru institutia PRIMARIA ORA?ULUI INSURA?EI.

Pentru a putea descarca documentul transmis sau pentru a modifica adresa de mail pe care se fac notificarile din partea ANFP, trebuie sa accesati portalul https://portal.anfp.gov.ro

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMAR
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din data de 23.06.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) şi a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila

Consiliul Local al Oraşului Insurăţei, judeţul Brăila, întrunit în şedinţă ordinară azi, data de mai sus,

Având în vedere:

- referatul de aprobare a Primarului oraşului Însurăţei, înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei sub nr. 6620/15.06.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului resurse umane înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei sub nr. 6621/15.06.2026;
- raportul de specialitate al DAS înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei sub nr. 6622/15.06.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului juridic înregistrat la Primăria Oraşului Însurăţei sub nr. 6623/15.06.2026;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila;
- aducerea la cunoştinţă publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunţul nr. 5434/18.05.2026 publicat pe pagina web a autorităţii publice şi la sediul acesteia;

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art.113 alin.(1) şi alte prevederi incidente din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.118, art. 119 alin.(1), lit.a), art.120, art. 124 şi alte prevederi incidente din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- *Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor* şi a altor acte normative incidente în domeniul asistenţei sociale;
- art.82 din Legea învăţământului preuniversitar de stat nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul comun M.S. şi M.E.C. nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 –Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Părţii a VI-a, titlul I şi II *din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul* administrativ, care reglementează Statutul funcţionarilor publici şi care cuprinde prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;

Cu respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.13/26 martie 2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului oraşului Însurăţei şi ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăţei, judeţul Brăila, precum şi a noii structuri organizaţionale, ca urmarea aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituţia Prefectului-judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026, cu modificările şi completările ulterioare;

În scopul organizării şi funcţionării Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) şi a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila prin care se exercită competenţele conferite de legile din domeniul asistenţei sociale autorităţilor administraţiei publice locale;

În temeiul prevederilor art.84 alin.(1), alin(3)-(5), art.85 alin.(2), art.87 alin.(1) şi (5), art. 110 alin.(1), art.129 alin.(1) şi alin.(2) lit.a), alin.(3), lit.c), art. 139 alin.(1), art.140 alin.(1), art. 196 alin.(1), lit.a), art.197, art.198, art.240 şi art.243 alin.(1), lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1.-Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) din aparatul de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, conform anexei nr.1.

Art.2.-Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Centrului de zi "Pinocchio", compartiment funcţional în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) din aparatul de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, conform anexei nr.2.

Art.3.-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează personalul care îndeplineşte funcţii de conducere şi personalul de execuţie din subordine ale compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) a aparatul de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, precum şi compartimentul de resurse umane.

Art.4.-Împotriva măsurilor aprobate prin prezenta hotărâre, se poate face plângere la instanţa de contencios administrativ, respectiv Tribunalul Judeţului Brăila, în termenele şi condiţiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.5.- Anexele nr.1-2 fac parte din prezenta hotărâre.

Art.6.-Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoştinţă celor interesaţi şi publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului general al unităţii administrativ- teritoriale Însurăţei şi a administratorului reţelei electronice.

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerinţelor art.139 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de _____ voturi, din numarul total de _____ consilieri locali.

Iniţiat de Primar,

CARŞOTE FLORENTINA

Avizează pentru legalitate
secretarul general al oraşului Însurăţei,
PÎRLOG FĂNICA

ANEXA nr. 1
la H.C.L. nr._____/23.06.2026

REGULAMENTUL
de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială, organizată ca un compartiment funcţional, fără personalitate juridică, în aparatul de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila

CAPITOLUL I - CONSIDERENTE GENERALE

Art. 1.-(1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (ROF), anexă integrantă din Hotărârea Consiliului Local al oraşului Însurăţei, este actul administrativ care prevede următoarele: domeniul de competenţă al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei, judeţul Brăila şi a structurilor de asistenţă socială subordonate, funcţiile şi atribuţiile acestuia în asigurarea de către autorităţile administraţiei publice locale din oraşul Însurăţei a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuţiilor, structura orientativă de personal şi principalele atribuţii ale personalului.

(2) Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei, judeţul Brăila şi structurile de asistenţă socială subordonate sunt înfiinţate în conformitate cu prevederile art.113 alin.(1) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, acţionează pentru satisfacerea interesului public local şi pentru punerea în a aplicare a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţii, precum şi a altor persoane, grupuri sau comunităţii aflate în nevoie socială din oraşul Însurăţei, judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile art.112 din acelaşi act normativ.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale din oraşul Însurăţei au atribuţii privind asigurarea pachetului minim de asistenţă socială şi administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

(4) Pentru a acorda servicii sociale de interes local pe teritoriul oraşului Însurăţei, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, ca furnizor de servicii sociale, este acreditată în condiţiile legii şi funcţionează în baza licenţei aferente serviciilor sociale acordate tuturor categoriilor de persoane beneficiare sau, după caz, tuturor tipurilor de servicii sociale.

Art. 2.- Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei este compartimentul specializat în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înfiinţată în cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, denumită în continuare DAS Însurăţei, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Art. 3.- Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei îşi desfaşoară activitatea în baza prezentului ROF şi a următoarelor prevederi incidente în domeniul asistenţei sociale:

a) Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
c) H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile de care pot beneficia, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuţiile Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei **în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale** sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local şi răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi îl supune spre aprobare consiliului local; acesta cuprinde detalii privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc;
e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia, comunicându-le serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului Brăila, precum şi Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare nerambursabilă în domeniul serviciilor sociale;
j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile şi serviciile sociale disponibile;
l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) propune încheierea de contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă a asistenţilor personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
p) colaborează permanent cu societatea civilă care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 6.-(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţie în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. d), h) şi i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcţie, fie prin contractarea unor servicii de specialitate şi conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale oraşului Însurăţei;
b) nivelul de dezvoltare socio-economică şi culturală a regiunii;
c) indicatori demografici cum ar fi: structura populaţici, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei, etc.;
d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;
e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor şi argumentaţia alegerii acestora.

Art. 7.- (1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 5 alin. (2) lit.b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului Brăila, şi cuprinde informaţii detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.
(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 6 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul oraşului Însurăţei, se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.
(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune, Direcţia îl transmite spre consultare Consiliului Judeţean Brăila.
(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.
Art. 8.- (1) În vederea **asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale**, Direcţia are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii prin publicarea pe pagina proprie de internet şi prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:
    a. activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate, etc.;
    b. informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul oraşului acordate de furnizori publici ori privaţi;
    c. informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei.
b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de drept privat de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale

şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

Art. 9. -(1) În **administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia realizează următoarele:**

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din U.A.T. oraş Însurăţei;
b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/ instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei U.A.T. oraş Însurăţei în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;
g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

(2) Obiectivul general al D.A.S. Însurăţei este realizat la nivel local prin aplicarea măsurilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor aflate în situaţie de risc social, persoanelor cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării capacităţilor individuale sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vieţii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială.

Art. 10.- (1) Serviciile sociale acordate de Direcţie, având drept scop exclusiv **prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială,** sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;
c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială, etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate **prevenirii şi combaterii violenţei domestice** pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate **persoanelor cu dizabilităţi** pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenţă şi suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială Însurăţei, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate **persoanelor vârstnice** pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate **protecţiei şi promovării drepturilor copilului** sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul **protecţiei copilului**, Direcţia:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială Însurăţei, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
b) realizează activitatea de prevenire a separării copil ului de familia sa;
c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială, etc.

(8) În cadrul DAS Însurăței, județul Brăila, funcționează Centru de Zi "Pinocchio" ca furnizor de servicii sociale pentru copii din orașul Însurăței, județul Brăila, fără personalitate juridică, înființat în scopul de a preveni marginalizarea socială, abandonul școlar și a instituționalizării copiilor proveniți din familiile defavorizate, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire educație, recreare socializare, consiliere, dezvoltarea a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art.11. -(1) În domeniul asistenței sociale, respectiv în cadrul DAS Însurăței, furnizor public de servicii sociale acreditat, activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistență socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse.

(2) Personalul din domeniul asistenței sociale își desfășoară activitatea în conformitate cu statutul profesiei, al dispozițiilor Codului muncii, precum și al altor dispoziții legale, după caz.

(3) Furnizorul public de servicii sociale are obligația de a respecta normativele de personal prevăzute de regulamentele-cadru de organizare și funcționare și de standardele minime de calitate.

(4) Furnizorul public de servicii sociale acreditat are obligația de a solicita certificatul de integritate comportamentală și, după caz, documentul de evaluare psihiatrică, la angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale și din structura organizatorică proprie, care, prin natura profesiei, intră în contact direct cu persoana beneficiară. Prevederea se aplică și la încheierea contractelor de voluntariat.

(5) Furnizorul public de servicii sociale acreditat are obligația de a include în sesiunile de instruire periodică a personalului informații practice privind drepturile fundamentale ale omului, riscurile de abuz, neglijare, rele tratamente.

Art.12.-(1) ***Furnizorul public de servicii sociale acreditat*** *realizează identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, în condițiile legilor speciale, numai prin asistenții sociali, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale angajatorilor, respectiv fișei postului.*

(2) Autoritățile administrației publice locale angajează asistenți sociali sau contractează serviciile acestora pentru a realiza activitățile prevăzute la alin. (1), cu respectarea raportului de un asistent social la maximum 3.000 de cetățeni și la cel mult 300 de beneficiari de asistență socială.

(3) ***Furnizorul public de servicii sociale*** *asigură condițiile pentru accesul asistenților sociali la programe de formare continuă și supervizare profesională, în conformitate cu prevederile normelor profesionale stabilite de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.*

(4) ***Furnizorul public de servicii sociale*** *trebuie să se asigure că asistentul social își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea*

normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

Art. 13. -(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Consiliul local aprobă/modifică/completează, prin hotărâre, Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru.

(3) Atribuțiile Direcției, prevăzute la art. 5, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale orașului Însurăței.

Art. 14.- (1) Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 15.- (1) Compartimentarea Direcției este următoarea:

a) compartimentul de ***servicii sociale, monitorizare asistenți personali:*** **patru posturi**, din care două funcții publice de execuție și două funcții contractuale de execuție;

b) compartimentul de ***evidență și plată beneficii de asistență socială***: **patru posturi**, din care o funcție publică de execuție și 3 funcții contractuale de execuție;

c) **compartiment Centru de zi pentru îngrijirea copiilor „Pinocchio"- patru posturi,** din care 2 funcții contractuale de execuție ocupate și 2 funcții contractuale de execuție vacante;

d) compartimentul de ***strategii, programe***, proiecte în domeniul asistenței sociale și de monitorizare, ***identificare și evaluare nevoi sociale***, ***analiză statistică***, indicatori asistență socială și incluziune socială, **un post**, **funcție publică specifică de execuție de asistent social;**

e) compartimentul ***de intervenție în situații de urgență***, de abuz, neglijare, trafic, imigrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială, ***comunicare și relații cu publicul*** și evaluare inițială, precum și ***relația cu asociațiile și fundațiile:*** **două posturi**, funcții contractuale de execuție, vacante;

f) compartimentul ***asistență medicală***: **două posturi**, funcții contractuale de execuție;

(2) Funcția publică specifică de asistent social, clasa I, gradele profesionale debutant, asistent, principal, superior, se echivalează cu funcția publică generală de execuție de consilier/inspector clasa I, gradele profesionale debutant, asistent, principal, superior.

(3) Gradele profesionale pe care este structurată funcția publică specifică de asistent social și condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice specifice de asistent social sunt cele prevăzute la art. 393, respectiv la art. 468 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Fiecare compartiment prevăzut la alin. (1) presupune desemnarea cel puțin a unei persoane cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.

(5) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Primarul va asigura încadrarea cu prioritate a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor **art. 122 alin. (2)** din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din același act normativ.
(7) Directorul va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

Art. 16.-(1) Conducerea Direcției se asigură de director, care are calitatea de funcționar public de conducere.
(2) Funcția de director se ocupă în condițiile legii.
(3) Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

a) asistență socială sau sociologie;
b) psihologie sau științe ale educației;
c) drept;
d) științe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
(5) Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile **O.U.G nr. 57/2019** prvind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **O.U.G. nr. 191/2022** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și **O.U.G. nr. 121/2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
Art. 17.- (1) Directorul asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
(2) Primarul reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
(3) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
c) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
d) propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de primar.

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre funcționarii publici din cadrul Direcției, desemnat de primar.

Art. 18.- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

CAPITOLUL IV – Asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

Art. 19.- (1) Orașul Însurăței prin Direcția de Asistență Socială Însurăței și prin intermediul compartimentului ***asistență medicală asigură*** asistența medicala a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de la nivelul orașului Însurăței pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, în conformitate cu prevederile art. 82 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 coroborate cu cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Ordinului 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

(2) Autoritățile administrației publice locale din orașul Însurăței garantează drepturile antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor la sănătate, educație, mediu sănătos, protecția și îngrijirile necesare în vederea dezvoltării optime și atingerii celei mai bune stări de sănătate, respectând drepturile și obligațiile părinților sau ale reprezentanților legali cărora acesta le-a fost încredințat.

(3) Autoritățile administrației publice locale din orașul Însurăței asigură în unitățile de învățământ, inclusiv în unitățile de învățământ special, tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor accesul la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive.

Art. 20.-(1) Asistența medicală și asistența stomatologică destinată antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale și în cabinetele stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) În unitățile de învățământ preuniversitar autorizate/acreditate, asistența medicală prevăzută la alin. (1) este asigurată de medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi și asistenți medicali, după caz, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) În vederea protecției datelor cu caracter personal, cabinetele medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar sunt prevăzute cu echipament IT, mobilier și spațiu de arhivă a documentelor, dotate cu elemente de securitate.

Art. 21.- Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective:

(i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unităţile de învăţământ cu grupe de nivel antepreşcolar şi/sau preşcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

(ii) efectuarea triajului epidemiologic în unităţile de învăţământ preuniversitar, după vacanţele şcolare şi ori de câte ori este nevoie;

(iii) efectuarea imunizărilor în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea legii drepturilor pacienţilor;

(iv) iniţierea măsurilor de control şi combatere a bolilor transmisibile, după caz;

c) servicii de supraveghere şi evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecţiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecţiunilor cronice/cu potenţial de cronicizare, monitorizarea pacienţilor cu afecţiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) acţiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătăţii orale, acordarea de consultaţii medicale şi stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialităţi, eliberarea de reţete gratuite şi acordarea de prim ajutor în caz de urgenţă;

e) activităţi de educaţie pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos;

f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative şi de recuperare medicală.

Art.22.-(1) Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor sunt următoarele:

a) personalul de specialitate medico-sanitar din unitatea de învăţământ preuniversitar;

b) asistentul social responsabil de unitatea de învăţământ;

c) personalul cu atribuţii specifice din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene;

d) personalul din administraţia publică locală cu competenţe partajate în învăţământul preuniversitar de stat;

e) directorul unităţii de învăţământ preuniversitar;

f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi administrativ din unitatea de învăţământ;

g) personalul din inspectoratele şcolare judeţene.

(2) Încadrarea personalului medical din cabinetele medicale şi stomatologice şcolare organizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat se efectuează de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii.

(3) Pentru asigurarea desfăşurării în condiţii optime a activităţii de medicină şcolară, autorităţile administraţiei publice locale desemnează medici coordonatori dintre medicii de medicină de familie, medicină generală sau stomatologie care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele medicale şi stomatologice organizate în unităţile de învăţământ preuniversitar acordând prioritate celor care deţin atestat în medicină şcolară, au absolvit cursuri de management sanitar sau sănătate publică, deţin experienţă în domeniul medicinei şcolare, au participat la proiecte ori grupuri de lucru în domeniu şi dovedesc abilităţi de comunicare şi colaborare cu personalul medical şi didactic; la propunerea acestora, se desemnează asistenţi medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet medical şcolar, potrivit structurii şi specificului activităţii desfăşurate.

(4) Coordonarea activităţii medicale şi stomatologice din unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează după cum urmează:

a) Se vor numi medici coordonatori diferiţi pentru:

1. cabinetele medicale din creşe;

2. cabinetele medicale şcolare;
3. cabinete medicale din şcoli speciale;
4. cabinetele stomatologice şcolare

b) Medicii coordonatori, în funcţie de specialitate, coordonează medicii şi asistenţii medicali din cabinetele medicale respective, colaborând în vederea realizării obiectivelor şi indicatorilor, conform atribuţiilor prevăzute în Ordinul NR.1503/6821/2025.
c) Medicii coordonatori pentru asistenţa medicală din unităţile de învăţământ preuniversitar asigură coordonarea activităţii de asistenţă medicală din cabinetele medicale respective; medicii coordonatori pentru asistenţa medicală stomatologică din unităţile de învăţământ preuniversitar asigură coordonarea activităţii de asistenţă stomatologică din cabinetele stomatologice şcolare; asistenţii medicali coordonatori de medicină generală/stomatologie colaborează şi sprijină medicii coordonatori, în desfăşurarea activităţii acestora.
d) Personalul medical care exercită funcţiile de medic coordonator/asistent medical coordonator, pe perioada cât exercită această funcţie, beneficiază de majorarea salariului de bază conform legii.
(5) Atribuţiile categoriilor de personal medical implicat în asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor menţionate la alin. (1) lit. a), sunt prevăzute, pe categorii, în anexele nr. 1-6. la Ordinul nr.1503/6821/2025.
(6) Atribuţiile medicilor coordonatori şi ale asistenţilor medicali coordonatori, menţionaţi la alin. (3), sunt prevăzute în anexa nr. 7 la Ordinul nr.1503/6821/2025.
(7) Atribuţiile specifice, pe categorii de personal, sunt prevăzute în anexa nr. 8 la Ordinul nr.1503/6821/2025, astfel:
a) personal din cadrul Ministerului Sănătăţii şi direcţiilor de sănătate publică,
b) conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar,
c) diriginte/învăţător/profesor pentru învăţământ primar/educator/profesor pentru educaţie timpurie,
d) personal didactic,
e) personal didactic auxiliar,
f) personal administrativ,
g) personal din cadrul inspectoratului şcolar judeţean,
h) personal cu atribuţii specifice din cadrul administraţiei publice locale
(8) Personalul prevăzut la alin. (1) are obligaţia profesională şi deontologică de păstrare a confidenţialităţii activităţilor prestate şi a secretului de serviciu.
Art.23.- Baremul de dotare a cabinetelor medicale şi cabinetelor stomatologice şcolare din unităţile de învăţământ preuniversitar autorizate/acreditate este prevăzut în anexele nr. 9-12 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

CAPITOLUL V – Organizarea evaluării şi supravegherii stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar autorizate/acreditate, de către personalul medical

Art.24.-(1) Supravegherea şi evaluarea stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar autorizate/acreditate au ca scop menţinerea şi/sau îmbunătăţirea stării de sănătate, prin:
a) evaluarea sănătăţii colectivităţilor,
b) prevenirea îmbolnăvirilor,
c) depistarea precoce a unor afecţiuni sau deficienţe şi a factorilor de risc pentru sănătate,
d) iniţierea acţiunilor/măsurilor de educaţie pentru sănătate.
(2) Medicii din cadrul cabinetelor medicale din unităţile de învăţământ preuniversitar vor întocmi o analiză anuală a stării de sănătate a populaţiei şcolare din unităţile de învăţământ arondate, conform modelului din anexa nr. 13 la Ordinul nr.1503/6821/2025, pe care o aduc la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ.
(3) Supravegherea şi evaluarea stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar autorizate/acreditate se realizează cu respectarea programelor naţionale de sănătate.
(4) Supravegherea şi evaluarea stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar autorizate/acreditate, precum şi administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înştiinţarea şi acordul părinţilor.
(5) Datele de contact ale părinţilor sau reprezentaţilor legali ai antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unităţii de învăţământ şi personalului medical din cabinetele şcolare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
Art.25.- Medicii din cabinetele medicale şcolare vor elibera bilete de trimitere cu regim special pentru antepreşcolarii, preşcolarii, elevii şi studenţii depistaţi cu anumite afecţiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcţie de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luaţi în evidenţă specială şi supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical şcolar.
Art.26.- Etapele examinărilor medicale periodice şi de bilanţ ale stării de sănătate a copiilor şi tinerilor din colectivităţile de antepreşcolari, preşcolari, elevi şi studenţi sunt următoarele:
a) efectuarea examinării medicale de bilanţ anual al stării de sănătate pentru antepreşcolarii şi preşcolarii din colectivităţi, realizată de medic, cu sprijinul asistentului medical;
b) efectuarea examinării medicale periodice a stării de sănătate la intervale de 3 luni pentru antepreşcolari, 6 luni pentru preşcolari şi anual pentru elevi, realizată de asistentul medical;
c) efectuarea examinării medicale de bilanţ al stării de sănătate pentru elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a /a XIII-a, pentru elevii din ultimul an al şcolilor profesionale, realizată de medic şi asistentul medical;
d) aprecierea dezvoltării neuropsihice şi a limbajului copiilor, efectuată în cadrul creşelor şi grădiniţelor.
Art.27.- Programarea evaluării medicale a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor se face de către medicul/asistentul medical împreună cu conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar care va asigura şi mobilizarea antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor la datele stabilite de comun acord.

CAPITOLUL VI – Modul de efectuare a examinărilor medicale de bilanţ ale stării de sănătate şi a examinărilor periodice stomatologice, după caz

Art.28.- Categoriile de personal care asigură examinare sunt următoarele:
a) medicul şi asistentul medical din cadrul cabinetelor medicale din unităţile de învăţământ preuniversitar;
b) medicul stomatolog şi asistentul medical din cabinetele stomatologice din unităţile de învăţământ preuniversitar;
c) educator/profesor pentru educaţie timpurie/profesorul-consilier şcolar/profesorul-logoped din cadrul creşelor, grădiniţelor în care se efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice şi a limbajului, în vederea stabilirii conduitei medicale; aceştia colaborează cu medicul şcolar în evaluarea rezultatelor.
Art.29.-(1) Examinările medicale de bilanţ ale stării de sănătate se realizează după cum urmează:
a) efectuarea anamnezei;
b) efectuarea unui examen clinic general;
c) efectuarea examenului dezvoltării fizice prin somatoscopie, somatometrie, fiziometrie;
(2) Datele obţinute în urma examinărilor medicale periodice şi de bilanţ ale stării de sănătate se înregistrează în fişa medicală a antepreşcolarului/preşcolarului/şcolarului.
(3) În examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor se utilizează ca reper indicii de înălţime şi greutate conform referinţelor naţionale, prezentate în Anexa nr. 14 la Ordinul nr.1503/6821/2025.
(4) Lunar, asistenţii medicali care îşi desfăşoară activitatea în unităţile de învăţământ preuniversitar completează centralizatorul lunar al activităţii medicale pentru acţiunile desfăşurate în cabinetele medicale din creşe, grădiniţe, şcoli, licee, după caz, conform modelelor prevăzute în Anexele nr. 15.1 - 15.4 la Ordinul nr.1503/6821/2025, care se transmit, potrivit specialităţii, medicului coordonator de medicină şcolară.
(5) La nivelul cabinetului stomatologic şcolar sunt luate în evidenţă afecţiunile orodentare ale elevilor depistate în urma examinărilor periodice stomatologice ale acestora.
Art.30.-(1) Documentele medicale necesare înscrierii, transferului sau revenirii în/din unităţile de învăţământ sunt prezentate în Anexele nr. 16, 16.1-16.3 la Ordinul nr.1503/6821/2025.
(2) Normarea personalului medical din unităţile de învăţământ preuniversitar este prevăzută în Anexa nr. 17 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

CAPITOLUL VII – Rolul unităţilor de învăţământ preuniversitar şi al autorităţilor publice locale în asigurarea şi menţinerea stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor

Art.31.-(1) Înfiinţarea cabinetelor medicale şi stomatologice în cadrul unităţilor de învăţământ se face în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Unităţile de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor administraţiei publice locale, asigură condiţiile igienicosanitare privind organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a procesului

instructiv-educativ în vederea respectării prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările ulterioare, a respectării prevederilor prezentei anexe de către toate categoriile de personal din unitate.

(3) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar în colaborare cu personalul de specialitate din direcțiile de sănătate publică, stabilește circuitele funcționale în cadrul unităților de învățământ preuniversitar. Conducerea unității de învățământ preuniversitar ia măsurile necesare în vederea prezentării antepreșcolarilor și preșcolarilor cu părinții/aparținătorii /reprezentanții legali la triajul epidemiologic zilnic obligatoriu, măsură de sănătate publică, antiepidemică obligatorie pentru cei care frecventează colectivitatea, înainte de intrarea în colectivitate. Unitățile de învățământ preuniversitar asigură condițiile necesare personalului medical în vederea efectuării triajului epidemiologic după vacanțe și ori de câte ori este nevoie, inclusiv prin mobilizarea antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

Art.32.-În unitățile de învățământ preuniversitar se pot organiza activități educative extracurriculare și extrașcolare pentru promovarea unui stil de viață sănătos, în parteneriat cu cabinetul medical, cabinetul stomatologic școlar și autoritatea publică locală.

Art.33- Unitățile de învățământ preuniversitar prezintă în oferta educațională activități formale/nonformale de educație pentru sănătate.

Art.34-(1) Unitățile de învățământ preuniversitar pot încheia parteneriate cu instituții guvernamentale și neguvernamentale în vederea promovării stilului de viață sănătos în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, informând atât personalul medical care deservește unitatea de învățământ asupra agendei acestor activități, cât și părinții.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) sunt excluse parteneriatele cu operatorii economici care produc sau comercializează produse din tutun, produse conexe, băuturi alcoolice sau alte produse interzise minorilor, cu organizații nonguvernamentale care au primit sponsorizări sau alte beneficii materiale de la agenții economici menționați.

Art.35.- Unitățile de învățământ preuniversitar colaborează cu autoritățile publice locale, precum și cu părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor pentru promovarea principiilor de viață sănătoasă.

Art.36.-(1) Unitățile de învățământ preuniversitar informează, în scris, părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor că:

a) semnarea contractului educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii;

b) elevii sau copiii cu semne și simptome de boli infecto-contagioase nu trebuie aduși în colectivitate de către părinți sau aparținători.

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar anexează la contractul educațional, în două exemplare, fișa de prezentare a activităților cabinetului medical din cadrul creșelor/grădinițelor/școlilor conform modelului prevăzut în Anexa nr. 18 și fișa de prezentare a activităților cabinetului stomatologic școlar conform modelului prevăzut în Anexa nr. 19 la Ordinul nr.1503/6821/2025, după caz; un exemplar revine cabinetului medical/stomatologic, după semnarea și completarea de către părintele sau reprezentantul legal, iar celălalt exemplar va fi înmânat părintelui sau reprezentantului legal.

(3) În timpul programului educativ antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se află sub supravegherea unităților de învățământ, iar conducerea acestora, în colaborare cu comitetul de părinți și cu personalul medical din unitatea de învățământ, stabilește în regulamentul de ordine interioară următoarele:

a) procedura privind informarea părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;
b) procedura privind preluarea din cadrul unităţii de învăţământ de către părinţi/aparţinători/reprezentanţi legali ai antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu probleme de sănătate sau depistaţi cu probleme medicale acute /urgente în perioada cursurilor şcolare
c) procedura privind situaţiile de urgenţă, când prevalează interesul superior al copilului.
Art.37.- Copiii cetăţenilor rezidenţi pe teritoriul României, înscrişi în unităţi de învăţământ preuniversitar autorizate/acreditate, beneficiază de asistenţă medicală gratuită, în condiţiile legii.
Art.38.-(1) Atribuţiile medicului din: creşe, grădiniţe, şcoli, licee, inclusiv din şcoli speciale sunt prevăzute în anexa nr.1 la Ordinul nr.1503/6821/2025.
(2) Atribuţiile medicului stomatolog din cabinetele stomatologice din unităţile de învăţământ preuniversitar, inclusiv şcoli speciale sunt prevăzute în anexa nr.3 la Ordinul nr.1503/6821/2025.
(3) Atribuţiile medicului şi asistentului medical coordonator sunt prevăzute în anexa nr.7 la Ordinul nr.1503/6821/2025.
(4) Atribuţiile specifice sunt prevăzute în anexa nr.8 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

CAPITOLUL VIII –Atribuţiile asistentului medical din: creşe, grădiniţe, şcoli, licee, inclusiv din şcoli speciale sunt prevăzute în anexa nr.2 la Ordinul nr.1503/6821/2025

Art.39.-Atribuţii privind identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii
a) Semnalează medicului şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.
b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.
c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.
d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creşe, grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei.
e) Controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
f) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.
g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.
h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate.
i) Întocmeşte zilnic în creşe, grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutive.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creşe, grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul /fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.

k) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

Art.40.-Atribuţii privind gestionarea circuitelor funcţionale

Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.

Atribuţii privind monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică Art.41.- şi se implică activ în corectarea abaterilor.

Art.41.- Atribuţii privind monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar /cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării.

d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.

f) Verifica, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor şi termenul de garanţie, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering la unităţile de învăţământ care asigură servirea mesei, prin contracte proprii, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum şi programul "Laptele şi cornul", informând medicul şi conducerea unităţii de învăţământ în cazul abaterii de la normele de igienă.

Art.42.- Asigură servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

(1) Servicii curente

a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.

b) Urmăreşte stocurile pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului antepreşcolarilor, preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

(2) Imunizări în condiţii epidemiologice speciale

a) Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.

e) Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situaţii epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creşe şi grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, orjelet, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr), precum şi copiii cu alte afecţiuni potenţial contagioase.

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor şi elevilor după fiecare vacanţă şi ori de câte ori este nevoie, recomandând izolarea la domiciliu a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).

c) Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.

f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

Art.43.- Asigură servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria în cadrul examenului medical periodic, la 3 luni la antepreşcolari, 6 luni la preşcolari, anual la şcolari, înscriind datele rezultate în fişele medicale şi examenul acuităţii vizuale, la preşcolari şi elevi.

d) Consemnează în fişele medicale ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale eliberate de către medicii specialişti pentru bursele medicale şcolare.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.

f) Participă în consiliile profesorale ale unităţilor de învăţământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor şi/sau elevilor, după caz.

g) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obţinerea atestatelor profesionale, a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

Art.44.-Asigură monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

Art.45.- Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

Art.46.- Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform procedurii operaţionale pentru situaţii de urgenţă existente la nivelul unităţii de învăţământ.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului şcolar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

c) Supraveghează antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul şcolar, până la preluarea de către familie/ambulanţă.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

Art.47.- Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreşcolari şi preşcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din creşă, grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.

c) Instruieşte grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.

e) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

Art.48.- Educaţie medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Art.49.- Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 şi 15.2. la Ordinul nr.1503/6821/2025.

CAPITOLUL IX – DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 50.- (1) Direcţia de Asistenţă Socială Însurăţei dispune de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile Direcţiei şi cu nevoile beneficiarilor.

(2) Structura de personal a Direcţiei corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

(3) Sarcinile şi atribuţiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fişa postului, în concordanţă cu dispoziţiile legale, de către şeful ierarhic.

(4) Conducerea Direcţiei se asigură că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale.

Art.51.- Obligaţiile personalului angajat sunt următoarele:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
b) de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
c) ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
d) de a se conforma dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute;
e) de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
f) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituţiei. Ştergerea intenţionată a acestora duce la sancţionarea administrativă sau penală.
g) de a pastra confidentialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari şi asupra activităţii desfăşurate;
h) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;
i) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
j) de a folosi timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
k) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
l) de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al direcţiei din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de

serviciu dispuse de conducerea instituţiei de natură să îmbunătăţească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia;

m) de a cunoaşte legislaţia în vigoare şi de a se perfecţiona la zi;
n) de a participa la orice fel de acţiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Însurăţei;
o) de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei, precum şi avizarea ordinului de deplasare de către şefii ierarhici;
p) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispoziţiilor conducerii D.A.S.;
q) de a respecta programul de lucru;
r) de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;
s) de a respecta norme de comportament şi conduită în scopul de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale, precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii;
t) de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
u) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în egătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare.

Art. 52.- Personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Însurăţei răspunde disciplinar şi material, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 53.- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului în culpă.

Art.54.-Direcţia de Asistenţă Socială Însurăţei va respecta, în activitatea desfăşurată, prevederile legislaţiei specifice transparenţei decizionale în administraţia publică.

Art.55.-Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoştinţa personalului din cadrul D.A.S. de către secretarul general al oraşului Însurăţei.

Art.56. -Prezentul Regulament se aplică începând cu data aprobării acestuia de către Consiliul Local al oraşului Însurăţei.

Art.57.- Modificarea prezentului regulament se va realiza doar prin hotărâre a Consiliului Local al oraşului Însurăţei.

Art. 58.-Respectarea prevederilor prezentului Regulament constituie sarcină de serviciu pentru toţi angajaţii din cadrul Direcţiei Asistenţă Socială Însurăţei.

Primar,

Carşote Florentina

ANEXA nr. 2
la H.C.L. nr._____/23.06.2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘ ÎNSURĂȚEI

REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social
Centrul de Zi " Pinocchio"

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	

Denumirea serviciului social:
Serviciul social CENTRUL DE ZI "PINOCCHIO" **cod 889.3.2.CZ.C**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **orașul Însurăței – Direcția de Asistență Socială, acreditată conformCertificatului de acreditare seria AF nr.005946/17.05.2029.**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr...../.....

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și pentru furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Primăria orașului Însurăței – Direcția de Asistență Socială, cu sediul în oraș Însurăței, str.Șoseau Brăilei, nr.18 cod poștal 815300, județul Brăila.

Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF, nr.005946, eliberat la data de 17.05.2019

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngriire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul de plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată ăn comunitate

	☐ 4.1. Locuința protejată ☐ 4.2. Centre pentru viața independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copii - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost : PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile: AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoane le cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele:.....

Codul serviciului social este **COD SERVICIU SOCIAL cod 889.3.2.CZ.C**

Deține licența de funcționare:

Seria LF nr. 1135 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii si Adopții la data de 12.08.2021

Capacitate -30

Serviciul social este organizat:	☐	cu personalitate juridică
	☒	fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea reprezentantului legal/susținătorului legal	☐	Da
	☒	**Nu**

Adresa serviciului social: Oraș Însurăței, județ Brăila, str.Tineretului, nr.23, cod poștal 815300

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați:circa 400.00mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară- suprafata 155 mp

Nr. total camere din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 2 (suprafața 22.54 mp și 19.58 mp)

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c)nr. spații comune:

-2 camere pentru servit masa (18.80 mp și 17.40 mp)

-2 camere de zi (16.80 mp și 24.14 mp)

d) nr. spații igienico-sanitare-2 (suprafața de 1.50 mp fiecare), nr. camere de duș-2 (suprafața 5,51 mp fiecare) și 1 toaleta pentru personalul centrului de zi Pinocchio;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei 2 (suprafața 9.17 mp și 9.35 mp);

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire-1 centrală termică, suprafața 3.40 mp

Alte spații cu diverse destinații: - suprafața 46,70 mp holuri de acces și circulație

Spațiul este accesibilizat:	☐	În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☐	În interior	Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24h din 24) ☒ Zilnic: nr de ore/zi -8 ore nr. de zile /săptămână-5 zile

3. Scopul serviciului social

Centrul de Zi "Pinocchio" are drept scop prevenirea situației de risc de separare a copilului de familia sa, a marginalizării sociale, a abandonului școlar și a instituționalizării copiilor proveniți din familii defavorizate. Prin serviciile oferite, Centrul de Zi "Pinocchio" promovează și facilitează dreptul copilului de a crește în mediul său familial.

Categoria de beneficiari căreia i se adresează sunt copiii cu vârste cuprinse între 3-10 ani și familiile lor implicate activ în Planul Personalizat de Intervenție.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului social Centrul de Zi "Pinocchio", se referă la asigurarea pe timpul zilei de hrană, educație, activități de recreere si socializare, consiliere psihologică și suport emoțional, orientare vocațională, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și vocațională, activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți, reprezentanți legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, în vederea unei cât mai bune conștientizări și exercitări a responsabilităților ce le revin.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul de Zi "Pinocchio" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționarea serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 prinid protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către părinte/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale, ca măsură de asistență socială.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului/reprezentantului legal asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;

b) evaluarea și complexă și întocmirea planului personalizat de intervenție

c) stabilirea dreptului la asistența socială și a bugetului personal;

d) întocmirea și semnarea Contractului de servicii sociale, care are anexat planul personalizat de intervenție;

(3) Contractul de furnizare de servicii încheiat între FSS și părinte/reprezentant legal al copilului, este completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, Direcția de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea solicitantului;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carți de identitate ale părinților, în copie;

c) acte doveditoare ale veniturilor;

d) acte medicale privind starea de sănătate;

e) ancheta socială efectuată de membii comisiei de anchetă socială din cadrul Primăriei orașului Însurăței;

f) vârsta copilului să fie cuprinsă între 3-10 ani și adeverința că frecventează o formă de învățământ;

g) dispoziția primarului privind admiterea sau respingerea admiterii copilului în cadrul Centrului de Zi "Pinocchio" ;

(6) Criterii de eligibilitate

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi "Pinocchio", sunt:

- copiii proveniți din familii defavorizate, cu vârste cuprinse între 3-10 ani, cu condiția frecventării unei forme de învățământ;

- părinții sau reprezentanții legali ai copiilor menționați mai sus.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

a) când intervin modificări cu privire la condițiile care au condus la admiterea copilului în cadrul Centrului de Zi "Pinocchio",

b) abandonul școlar;

c) apariția unor boli care necesită o îngrijjire medicală specială;

d) atunci când părintele sau reprezentantul legal al copilului solicită retragerea acestuia de la centru;

e) la expirarea duratei contractului;

f) când obiectivul planului a fost atins;

g) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social.

h) în cazuri de forță majoră;

Condițiile de încetare a contractului sunt prevăzute în Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale elaborată de FSS și este adusă la cunoștința părintelui/reprezentantului legal al copilului, înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, părintele/reprezentaul legal al copilului are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare a acordării serviciilor se comunică părintelui/reprezentantului legal în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11)Centrul de Zi "Pinocchio" admite persoane în regim de urgență:

☐ Da ☒ **Nu**

6. Drepturile beneficiarilor

(1) drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art 36^1 alin (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legate de protecție, precum și informații privind condițiile pe care trebuie să la îndeplinească pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale,

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;

h) să li se respecte demnitatea, intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare/reprezentant legal pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor/reprezentanților legali, în condițiile prevăzute de art.36^1 alin (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) atunci când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția datelor cu caracter peronal și privind libera circulație a acestor mdate și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2din Legea asistenței sociale n. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt urmatoarele

Servicii/activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social :

- activitați de dezvoltare a deprinderilor de viață, deprinderi zilnice, de comunicare, interacțiune igiena personală și stil de viață sănătos
- consiliere și orientare școlară și profesională,
- alimentație - asigurarea unei mese calde pe zi, 5 zile pe săptămână, în timpul anului școlar;

- inserție și integrare socială prin informare și consiliere privind problematicile sociale si drepturile beneficiarilor, consiliere specializată, dezvoltarea relațiilor sociale, activități de petrecere a timpului liber.

(2) Activități pentru creșterea performanțelor serviciului social față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III

- Servicii educaționale avansate, ex: art-terapie, terapie prin joc, melo-terapie, dincolo de consilierea psihologică standard;

- Educație financiară și civică, ex: cursuri interactive despre valoarea banilor, economisire, drepturile copiilor, implicarea copiilor în comunitate;

- "Școala Părinților", ex: ateliere de parenting conștient, de nutriție și de comunicare non-violentă cu copiii;

- Grupuri de consultare cu copiii, ex: implicarea copiilor în alegerea tematicilor pentru ateliere, a meniului sau in stabilirea regulamentului intern.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin (2), vor fi maximizate resursele publice existente și deschiderea către comunitate, de ex: colaborarea cu instituții relevante de la nivelul comunității - școli, biserică, unități sanitare, încurajarea voluntariatului și a mentoratului, prin cooptarea de elevi din anii mai mari de liceu cu bune rezultate școlare, studenți sau profesioniști care să devină mentori pentru copiii din centrul de zi, oferindu-le modele de viață.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi "Pinocchio" funcționează cu un număr de 30 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.57./25.11.2015, din care

a) personal de conducere:

- **responsabil coordonator** desemnat prin dispoziția primarului de delegare a atribuțiilor de conducere stabilite în fișa postului;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- instructor educator, nivel studii S, COR (263508);

- asistent social, nivel studii S, grad practicant, COR (263501);
- **instructor educație**, nivel studii M, debutant, COR(333002);
- **asistent medical generalist nivel studii M/PL,** COR **(325901);**
- **bucătar/administrator, nivel studii M,** COR **(512001).**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire : responsabil desemnat prin dispoziția primarului de delegare a atribuțiilor administrative stabilite în fișa postului;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare de servicii: asistent social - Cabinet Individual de Asistență Socială, medic de medicină de familie, nutriționist și dietetician, psiholog în specialitatea consiliere psihologică și alt personal de specialitate în asistența socială.

2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: .....

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: .....

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor****) încheiate, respectiv: .....

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați /nr de beneficiari este de 4/15

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în

mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

a) asistent social, nivel studii S, grad practicant, COR (263501)

b) instructor educator, nivel studii S, COR (263508);

c) instructor educaţie, nivel studii M, debutant, COR(333002);

d) asistent medical generalist nivel studii M/PL, COR **(325901);**

e) bucătar/administrator, nivel studii M, COR **(512001).**

d) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume

.....;

*) Se enumeră numai specialiştii conform structurii organizatorice aprobate şi numărul de posturi aferente/ore de prestare a activităţii şi se menţionează obligatoriu denumirea exactă şi grupa potrivit Clasificării ocupaţiilor din România.

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului

muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1040/6296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	☐ Da ☐ Nu
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ Da ☐ Nu
d) bugetul de stat:	☐ Da ☐ Nu

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☐ Da ☐ Nu

f) fonduri externe rembursabile si nerambursabile:	☐ Da ☐ Nu

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ Da ☐ Nu

PRIMAR,

CARȘOTE FLORENTINA

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/ fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6620/15.06.2026

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) şi a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit.c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările şi completările ulterioare, adresez rugămintea comisiei de specialitate să avizeze şi consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată şi fundamentată prin prezentul referat.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel :

În conformitate cu dispoziţiile art. 113 alin. (5) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare: *„Regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale şi a Ministerului Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse, urmând ca regulamentul propriu, organigrama şi statul de funcţii să fie aprobate prin hotărâre a consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti.*";

Cu respectarea prevederilor H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, s-au elaborat Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) şi a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila.

Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF), anexă integrantă din Hotărârea Consiliului Local al oraşului Însurăţei, este actul administrativ care prevede următoarele: domeniul de competenţă al Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei, judeţul Brăila şi a structurilor de asistenţă socială subordonate, funcţiile şi atribuţiile acestuia în asigurarea de către autorităţile administraţiei publice locale din oraşul Însurăţei a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuţiilor, structura orientativă de personal şi principalele atribuţii ale personalului.

Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei, judeţul Brăila şi structurile de asistenţă socială subordonate sunt înfiinţate în conformitate cu prevederile art.113 alin.(1) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, acţionează pentru satisfacerea interesului public local şi pentru punerea în a aplicare a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţii, precum şi a altor persoane, grupuri sau comunităţii aflate în nevoie socială din oraşul Însurăţei, judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile art.112 din acelaşi act normativ.

Autorităţile administraţiei publice locale din oraşul Însurăţei au atribuţii privind asigurarea pachetului minim de asistenţă socială şi administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Pentru a acorda servicii sociale de interes local pe teritoriul oraşului Însurăţei, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, ca furnizor de servicii sociale, este acreditată în condiţiile legii şi funcţionează în baza licenţei aferente serviciilor sociale acordate tuturor categoriilor de persoane beneficiare sau, după caz, tuturor tipurilor de servicii sociale.

Serviciile sociale acordate de Direcţie, au drept scop exclusiv:

a) prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială;
b) prevenirea şi combaterii violenţei domestice;
c) protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;
d) protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor vârstnice;
e) protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
f) asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;
g) protecţia şi promovarea drepturilor altor persoane, grupuri sau comunităţii aflate în nevoie socială din oraşul Însurăţei, judeţul Brăila.

În ceea priveşte protecţia şi promovarea drepturilor copilului, serviciile sociale acordate de Direcţie prin Centru de Zi "Pinocchio" ca furnizor de servicii sociale pentru copii din oraşul Însurăţei, judeţul Brăila, fără personalitate juridică, au drept scop prevenirea separării copilului de părinţii săi, precum şi sprijinirea acestora din urmă în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv prin acordarea serviciilor de consiliere familială, organizate în condiţiile legii. De asemenea, Centrul de zi „Pinocchio" este un compartiment funcţional din structura Direcţiei de Asistenţă Socială Însurăţei, care pe lângă scopul antemenţionat, urmăreşte şi prevenirea marginalizării sociale, abandonul şcolar şi a instituţionalizării copiilor proveniţi din familiile defavorizate, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă un instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând pe diferitele sale componente, atribuţii, competenţe, nivel de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţionare, care trebuie să corespundă structural organigramei şi statului de funcţii ale aparatului propriu al primarului oraşului Însurăţei.

Centru de Zi "Pinocchio" ca furnizor de servicii sociale pentru copii din oraşul Însurăţei, judeţul Brăila este acreditat şi funcţionează în baza licenţei eliberată de Ministerul Muncii, respectând normativul de personal specific şi standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor, prevăzute de Ordinul nr.27/2019.

Supun atenţiei faptul că potrivit art.121 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, în domeniul asistenţei sociale, respectiv în cadrul DAS Însurăţei, furnizor public de servicii sociale acreditat, trebuie să activeze asistenţi sociali care realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale.

În această situație, autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura angajarea asistenților sociali sau contractarea serviciile acestora pentru a realiza activitățile prevăzute, cu respectarea raportului de un asistent social la maximum 3.000 de cetățeni și la cel mult 300 de beneficiari de asistență socială, în condițiile Legii nr.292/2011.

Pe cale de consecință, în vederea exercitării competențelor conferite de legile autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, se impune adoptarea hotărârii în forma prezentată.

Primar,

Carșote Florentina

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr.6621/15.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) şi a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila

Luând în considerare procesul -verbal de control nr.102211/08.06.2026 al Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Brăila, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6332/08.06.2026, prin care dispune măsuri privind actualizarea regulamentelor în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu aplicabilitate începând cu data de 1 iulie 2026;

În conformitate cu dispoziţiile art. 113 alin. (5) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare: *„Regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale şi a Ministerului Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse, urmând ca regulamentul propriu, organigrama şi statul de funcţii să fie aprobate prin hotărâre a consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti.*";

Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei, judeţul Brăila şi structurile de asistenţă socială subordonate sunt înfiinţate în conformitate cu prevederile art.113 alin.(1) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, acţionează pentru satisfacerea interesului public local şi pentru punerea în a aplicare a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţii, precum şi a altor persoane, grupuri sau comunităţii aflate în nevoie socială din oraşul Însurăţei, judeţul Brăila, în conformitate cu prevederile art.112 din acelaşi act normativ.

Direcţia de Asistenţă Socială Direcţia de Asistenţă Socială(DAS) cu un număr de 46 de posturi are următoarea structură:

a) Director executiv;
b) compartimentul de ***servicii sociale, monitorizare asistenţi personali:*** **patru posturi**, din care două funcţii publice de execuţie şi două funcţii contractuale de execuţie;
c) compartimentul de ***evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială***: **patru posturi**, din care o funcţie publică de execuţie şi 3 funcţii contractuale de execuţie;
d) **compartiment Centru de zi pentru îngrijirea copiilor „Pinocchio"- patru posturi,** din care 2 funcţii contractuale de execuţie ocupate şi 2 funcţii contractuale de execuţie vacante;
e) compartimentul de ***strategii, programe***, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi de monitorizare, *identificare şi evaluare nevoi sociale*, ***analiză statistică***, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială, **un post**, **funcţie publică specifică de execuţie de asistent social;**
f) compartimentul ***de intervenţie în situaţii de urgenţă***, de abuz, neglijare, trafic, imigraţie şi repatrieri şi prevenire marginalizare socială, ***comunicare şi relaţii cu***

publicul şi evaluare iniţială, precum şi ***relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile:*** **două posturi**, funcţii contractuale de execuţie, vacante;

g) compartimentul ***asistenţă medicală***: **două posturi**, funcţii contractuale de execuţie.

Conducerea Direcţiei se asigură de director, care are calitatea de funcţionar public de conducere şi se subordonează primarului oraşului Însurăţei.

Atribuţiile Direcţiei sunt exercitate de către Directorul executiv care coordonează, verifică şi răspunde de activitatea de asistenţă socială şi de către personalul de execuţie, funcţionari publici şi peronal contractual care se subordonează primarului şi directorului executiv.

Astfel, potrivit prevederilor art. 40, art. 51, art.120-121 din Legea asistenţei sociale nr.121/2011 precum şi a altor dispoziţii incidente, Unitatea administrativ- teritorială oraş Însurăţei prin Direcţia de Asistenţă Socială(DAS) este furnizor public de servicii sociale acreditat care are obligaţia de a respecta normativele de personal specific acestui domeniu prevăzute de regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare şi de standardele minime de calitate, de a realiza identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi de a elabora planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, **în condiţiile legilor speciale, numai prin asistenţii sociali**, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale angajatorilor, respectiv fişei postului. În acest sens, este imperios necesar ca această structura care activează în domeniul asistenţei sociale să aibă în componenţă asistenţi sociali care să realizeze activităţiile în acest domeniu.

În domeniul asistenţei sociale, respectiv în cadrul DAS Însurăţei, furnizor public de servicii sociale acreditat, activează asistenţi sociali, alt personal de specialitate în asistenţă socială, precum şi personal cu profesii, calificări şi competenţe diverse.

Personalul din domeniul asistenţei sociale îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu statutul profesiei, al dispoziţiilor Codului muncii, precum şi al altor dispoziţii legale, după caz.

Furnizorul public de servicii sociale are obligaţia de a respecta normativele de personal prevăzute de regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare şi de standardele minime de calitate.

Furnizorul public de servicii sociale acreditat are obligaţia de a solicita certificatul de integritate comportamentală şi, după caz, documentul de evaluare psihiatrică, la angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale şi din structura organizatorică proprie, care, prin natura profesiei, intră în contact direct cu persoana beneficiară. Prevederea se aplică şi la încheierea contractelor de voluntariat.

Furnizorul public de servicii sociale acreditat are obligaţia de a include în sesiunile de instruire periodică a personalului informaţii practice privind drepturile fundamentale ale omului, riscurile de abuz, neglijare, rele tratamente.

Autorităţile administraţiei publice locale angajează asistenţi sociali sau contractează serviciile acestora pentru a realiza activităţile prevăzute la alin. (1), cu respectarea raportului de un asistent social la maximum 3.000 de cetăţeni şi la cel mult 300 de beneficiari de asistenţă socială.

Furnizorul public de servicii sociale asigură condiţiile pentru accesul asistenţilor sociali la programe de formare continuă şi supervizare profesională, în conformitate cu prevederile normelor profesionale stabilite de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România.

Furnizorul public de servicii sociale trebuie să se asigure că asistentul social îşi desfăşoară activitatea conform treptelor de competenţă profesională şi cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România.

În ceea ce privește Centrul de zi pentru îngrijirea copiilor "Pinocchio", acesta este un compartiment funcțional din structura DAS și este compus numai din personal contractual. Pentru conformare cu cele expuse, normativul de personal al centrului de zi comportă modificări aprobate prin H.C.L. din această ședință, după cum urmează:

a) Postul corespunzător funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, nivel studii S, gradul II, ocupat de Simion Rodica, își va schimba denumirea și va fi numit post corespunzător funcției contractuale de execuție de **instructor educator, nivel studii superior, COR (263508).** În acest caz, se modifică funcția și fișa postului cu acordul salariatei Simion Rodica care întrunește condițiile de studii și vechime în specialitate, în conformitate cu prevederile art. 17 alin.(3), lit. d) coroborat cu prevederile art. 41 alin.(1) și (3) lit.c) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, concretizându-se prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă;
b) Postul corespunzător funcției contractuale de execuție de instructor educator vacant, nivel studii S, gradul II își va schimba denumirea și va stabilit ca post corespunzător funcției contractuale de execuție de **asistent social, nivel studii S, grad practicant, COR (263501);**
c) Postul corespunzător funcției contractuale de execuție de instructor educator vacant, nivel studii S, gradul II se transformă în **post inferior corespunzător funcției contractuale de execuție de instructor educație**, nivel studii medii, debutant, COR(333002).

Prin adoptarea regulamentelor se stabilesc următoarele: domeniul de competență al Direcției de Asistență Socială a orașului Însurăței, județul Brăila și a structurilor de asistență socială subordonate, funcțiile și atribuțiile acestuia în asigurarea de către autoritățile administrației publice locale din orașul Însurăței a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuțiilor, structura orientativă de personal și principalele atribuții ale personalului. Regulament de organizare și funcționare (ROF este considerat drept un instrument de management esențial pentru definirea atribuțiilor, componenței și competențelor fiecărui compartiment de resort, actualizarea lui oferind suport legal în elaborarea fișelor de post, în mod corect și obiectiv.

Ca element de noutate, precizez că în conformitate cu prevederile art. 82 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 coroborate cu cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Ordinului 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, Direcția de Asistență Socială(DAS) prin compartimentul de asistență socială asigură asistență medicală a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos. În aceste condiții, în regulament au fost stabilite atribuțiile funcțiile, atribuțiile, competențe și responsabilități așa sunt prevăzute în anexa nr.2 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

În scopul organizării și funcționării Direcției de Asistență Socială (DAS) și a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila, prin care se exercită competențele conferite de legile din domeniul asistenței sociale autorităților administrației publice locale, supunem spre analiza și aprobarea Consiliului Local al orașului Însurăței, proiectul de hotărâre.

Responsabil resurse umane,

Cațila Maria-Luiza, inspector

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr.6622/15.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Direcției de Asistență Socială (DAS) și a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila

În conformitate cu dispozițiile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare: *„Regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale şi a Ministerului Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse, urmând ca regulamentul propriu, organigrama şi statul de funcţii să fie aprobate prin hotărâre a consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti.";*

Cu respectarea prevederilor H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, s-au elaborat Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Direcției de Asistență Socială (DAS) și a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila.

Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF), anexă integrantă din Hotărârea Consiliului Local al orașului Însurăței, este actul administrativ care prevede următoarele: domeniul de competenţă al Direcţiei de Asistenţă Socială a orașului Însurăței, judeţul Brăila şi a structurilor de asistenţă socială subordonate, funcţiile şi atribuţiile acestuia în asigurarea de către autorităţile administraţiei publice locale din orașul Însurăței a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuţiilor, structura orientativă de personal şi principalele atribuţii ale personalului.

Direcţia de Asistenţă Socială a orașului Însurăței, judeţul Brăila şi structurile de asistenţă socială subordonate sunt înființate în conformitate cu prevederile art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, acționează pentru satisfacerea interesului public local și pentru punerea în a aplicare a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilității, precum și a altor persoane, grupuri sau comunității aflate în nevoie socială din orașul Însurăței, județul Brăila, în conformitate cu prevederile art.112 din același act normativ.

Autorităţile administraţiei publice locale din oraşul Însurăţei au atribuţii privind asigurarea pachetului minim de asistenţă socială şi administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Pentru a acorda servicii sociale de interes local pe teritoriul oraşului Însurăţei, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, ca furnizor de servicii sociale, este acreditată în condiţiile legii şi funcţionează în baza licenţei aferente serviciilor sociale acordate tuturor categoriilor de persoane beneficiare sau, după caz, tuturor tipurilor de servicii sociale.

Serviciile sociale acordate de Direcţie, au drept scop exclusiv:

a) prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială;
b) prevenirea şi combaterii violenţei domestice;
c) protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;
d) protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor vârstnice;
e) protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
f) asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;
g) protecţia şi promovarea drepturilor altor persoane, grupuri sau comunităţii aflate în nevoie socială din oraşul Însurăţei, judeţul Brăila.

În ceea priveşte protecţia şi promovarea drepturilor copilului, serviciile sociale acordate de Direcţie prin Centru de Zi "Pinocchio" ca furnizor de servicii sociale pentru copii din oraşul Însurăţei, judeţul Brăila, fără personalitate juridică, au drept scop prevenirea separării copilului de părinţii săi, precum şi sprijinirea acestora din urmă în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv prin acordarea serviciilor de consiliere familială, organizate în condiţiile legii. De asemenea, Centrul de zi „Pinocchio" este un compartiment funcţional din structura Direcţiei de Asistenţă Socială Însurăţei, care pe lângă scopul antemenţionat, urmăreşte şi prevenirea marginalizării sociale, abandonul şcolar şi a instituţionalizării copiilor proveniţi din familiile defavorizate, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă un instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând pe diferitele sale componente, atribuţii, competenţe, nivel de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţionare, care trebuie să corespundă structural organigramei şi statului de funcţii ale aparatului propriu al primarului oraşului Însurăţei.

Centru de Zi "Pinocchio" ca furnizor de servicii sociale pentru copii din oraşul Însurăţei, judeţul Brăila este acreditat şi funcţionează în baza licenţei eliberată de Ministerul Muncii, respectând normativul de personal specific şi standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor, prevăzute de Ordinul nr.27/2019.

Supun atenţiei faptul că potrivit art.121 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, în domeniul asistenţei sociale, respectiv în cadrul DAS Însurăţei, furnizor public de servicii sociale acreditat, trebuie să activeze asistenţi sociali care realizează identificarea şi evaluarea

nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale.

În această situație, autorităţile administraţiei publice locale au obligația de a asigura angajarea asistenţilor sociali sau contractarea serviciile acestora pentru a realiza activităţile prevăzute, cu respectarea raportului de un asistent social la maximum 3.000 de cetăţeni şi la cel mult 300 de beneficiari de asistenţă socială, în condițiile Legii nr.292/2011.

În scopul organizării şi funcţionării Direcției de Asistență Socială (DAS) și a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, prin care se exercită competențele conferite de legile din domeniul asistenței sociale autorităților administraţiei publice locale, supunem spre analiza și aprobarea Consiliului Local al orașului Însurăței, proiectul de hotărâre.

DAS :

Ion Lenuța, inspector

Dumitru Daniela, inspector

Ganea Ionuț-Costel, inspector de specialitate

Centru de zi :

Simoin Rodica, inspector de specialitate

Gheorghe Mariana, bucătar

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr.6623/15.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) a Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS) şi a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

- **art. 129 alin. (2) lit. a):** *„Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuţii: a) atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes local"*;
- **art. 129 alin. (3) lit. c):** *„În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local: c) aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local, reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local, precum şi înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de societăţi de interes local şi statul de funcţii al acestora"*;

În acord cu dispoziţiile art. 113 alin. (5) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare: *„Regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale şi a Ministerului Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse, urmând ca regulamentul propriu, organigrama şi statul de funcţii să fie aprobate prin hotărâre a consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti."*;

În virtutea prevederilor:

- **H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;**
- **Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;**

Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Însurăţei este compartimentul specializat în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înfiinţată în cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, denumită în continuare DAS Însurăţei, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Structura Direcţiei de Asistenţă Socială Însurăţei este următoarea:

a) compartimentul de *servicii sociale, monitorizare asistenţi personali:* patru posturi, din care două funcţii publice de execuţie şi două funcţii contractuale de execuţie;
b) compartimentul de *evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială*: patru posturi, din care o funcţie publică de execuţie şi 3 funcţii contractuale de execuţie;
c) compartiment Centru de zi pentru îngrijirea copiilor „Pinocchio"- patru posturi, din care 2 funcţii contractuale de execuţie ocupate şi 2 funcţii contractuale de execuţie vacante;
d) compartimentul de *strategii, programe*, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi de monitorizare, *analiză statistică*, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială, un post, funcţie contractuală de execuţie, vacant;
e) compartimentul *de intervenţie în situaţii de urgenţă*, de abuz, neglijare, trafic, imigraţie şi repatrieri şi prevenire marginalizare socială, *comunicare şi relaţii cu publicul* şi evaluare iniţială, precum şi *relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile:* două posturi, funcţii contractuale de execuţie, vacante;
f) compartimentul *asistenţă medicală*: două posturi, funcţii contractuale de execuţie.

De asemenea, Centrul de zi „Pinocchio" este un compartiment din structura Direcţiei de Asistenţă Socială Însurăţei, având drept scop prevenirea marginalizării sociale, abandonul şcolar şi a instituţionalizării copiilor proveniţi din familiile defavorizate, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă un instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând pe diferitele sale componente, atribuţii, competenţe, nivel de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţionare, care trebuie să corespundă structural organigramei şi statului de funcţii ale aparatului propriu al primarimarului oraşului Însurăţei.

Totodată, se evidenţiază condiţia ca ROF să fie elaborat în concordanţă cu prevederile legislative în vigoare, aplicabile în domeniu, acesta din urmă fiind considerat drept un instrument de management esenţial pentru definirea atribuţiilor, componenţei şi competenţelor fiecărui compartiment de resort, actualizarea lui oferind suport legal în elaborarea fişelor de post, în mod corect şi obiectiv.

Astfel, se supune spre analiza şi aprobarea Consiliului Local al oraşului Însurăţei, proiectul de hotărâre

Consilier juridic,
Roadevin Nicoleta-Denisa

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMAR
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon: 0239 660312, fax: 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din data de 23.06.2026

privind aprobarea constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros, prin aplicarea procedurii licitaţiei publice, asupra bunului imobil constituit din teren în suprafaţă de 979 mp, categorie de folosinţă arabil, situat în intravilanul oraşului Însurăţei, str. Moise Grozea nr. 15 Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăţei şi identificat cadastral sub acelaşi număr, aparţinând domeniului privat al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei şi aflat în administrarea Consiliului Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, în scopul edificării unei construcţii cu destinaţie locuinţă

Consiliul Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, întrunit în şedinţă ordinară, azi data de mai sus,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului oraşului Însurăţei, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 6665/16.06.2026;
- raportul comun de specialitate al Serviciului financiar-contabil şi al Compartimentului Proiecte şi Achiziţii Publice, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei, judeţul Brăila cu nr. 6666/16.06.2026;
- raportul de specialitate al Compartimentului urbanism, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 6667/16.06.2026;
- raportul de specialitate al Compartimentului juridic, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, cu nr. 6668/16.06.2026;
- referatul de anchetă socială al Direcţiei de Asistenţă Socială, înregistrat la Primăria oraşului Însurăţei, judeţul Brăila cu nr. 6669/16.06.2026;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila;
- aducerea la cunoştinţă publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunţul nr. 5434/18.05.2026 publicat pe pagina web a autorităţii publice şi la sediul acesteia;

Analizând:

- prevederile H.C.L. nr. 53/2010 privind însuşirea inventarului domeniului privat al U.A.T. oraş Însurăţei, care atestă apartenenţa bunului imobil la domeniul privat al acestuia;
- extrasul de Carte Funciară nr. 95071 Însurăţei şi P.U.D.-lotizare teren;
- raportul de evaluare nr.6712/16.06.2026, elaborat de către Iorga Mihaela, evaluator membru titular ANEVAR ;

Luând în considerare:

- prevederile art.84, alin.(4) şi alin.(5), art.87 alin.(5), art.96, art.108 lit.e), art.354, art.355 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Cărţii a III –a Titlul I Capitolul II - art. 551 pct. 2, Titlul III Capitolul I - art. 693-702, Titlul VII Capitolul II - art. 888, art. 1.244 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată;
- prevederile Legii cadastrului şi publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată;
- prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată;

- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 12 din Ordinul ANCPI nr. 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară;
- prevederile art. 463 alin. (2), art. 466 alin. (8), 467 alin. (5) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, care stipulează că *„pentru terenurile proprietate publică sau privată a UAT, concesionate, închiriate, date în administrare ori în folosinţă, după caz,oricăror entităţi, altele decât cele de drept public, se stabileşte taxa pe teren, care se datorează de concesionari, locatari, titulari ai dreptului de administrare sau de folosinţă, după caz, în condiţii similare impozitului pe teren..."*

În conformitate cu prevederile H.C.L. nr.24/2017 privind aprobarea Regulamentului referitor la constituirea dreptului de superficie cu titlu oneros asupra unor terenuri din domeniul privat al Unităţii Administrativ-Teritoriale Însurăţei, judeţul Brăila, modificată şi completată prin HCL nr.12/27.02.2019;

În temeiul prevederilor art. 110 alin. (1), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. c), art. 139 alin. (1), alin. (3) lit. g), art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197, art. 240 şi art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1.- Aprobarea constituirii unui drept de servitute, cu titlu oneros, prin aplicarea procedurii licitaţiei publice, asupra bunului imobil constituit din teren în suprafaţă de 979 mp, categorie de folosinţă arabil, situat în intravilanul oraşului Însurăţei, str. Moise Grozea nr. 15, Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăţei şi identificat cadastral sub acelaşi număr, aparţinând domeniului privat al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei şi aflat în administrarea Consiliului Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, în scopul edificării unei construcţii cu destinaţie locuinţă.

Art.2- Aprobarea Studiului de Oportunitate privind constituirea unui drept de superficie, cu titlu oneros, prin aplicarea procedurii licitaţiei publice, asupra terenului prevăzut la art. 1, conform **anexei nr. 1**.

Art.3- Se aprobă raportul de evaluare asupra terenului nr. 6712/16.06.2026, întocmit de către Iorga Mihaela, evaluator membru titular ANEVAR, care stabileşte valoarea de piaţă a bunului care face obiectul constituirii unui drept de superficie, conform **anexei nr. 2.**

Art.4.– (1) Preţul de pornire la licitaţie este de 0,23 lei/mp, respectiv 223 lei/an/total suprafaţă.
(2) Garanţia de participare este 10% din preţul de pornire a licitaţiei.
(3) Taxa de participare la licitaţie este 500 de lei.

Art.5.– (1) Aprobarea documentaţiei de atribuire alcătuită din:
a) Caietul de sarcini privind constituirea unui drept de superficie prin aplicarea procedurii de licitaţie publică asupra bunului imobil, potrivit Anexei nr. 3;
b) Instrucţiunile privind organizarea şi desfăşurarea procedurii de constituire a unui drept de superficie prin aplicarea procedurii de licitaţie publică asupra bunului imobil, cu fişa de date, declaraţia şi oferta financiară, potrivit Anexei nr. 4;
c) Contractul de constituire a dreptului de superficiei, potrivit Anexei nr. 5.

(2) Procedura de licitaţie publică se organizează şi se desfăşoară în condiţiile prezentei hotărâri coroborată cu prevederile H.C.L. nr.24/2017 privind Regulamentului referitor la constituirea dreptului de superficie cu titlu oneros asupra unor terenuri din domeniul privat al Unităţii Administrativ-Teritoriale Însurăţei, judeţul Brăila, aprobat prin HCL nr.24/2017, modificată şi completată prin HCL nr.12/2019.

Art.6.– (1) Durata de valabilitate a dreptului de superficie va fi de 49 de ani, începând de la data semnării contractului de superficie.

(2) La data expirării duratei de superficie, părţile vor stabili de comun acord modalitatea de utilizare în continuare a terenului de către proprietarul investiţiei.

Art.7.–Contravaloarea folosinţei terenului (redevenţa pentru dreptul de superficie) pe care o plăteşte titularul construcţiei (superficiarul) către proprietarul terenului va fi stabilită în urma licitaţiei publice, organizată în condiţiile prezentei hotărârii.

Art.8. (1)- Câştigătorul licitaţiei are obligaţia de a suporta cheltuielile aferente raportului de evaluare, cadastrului şi înscrierii în cartea funciară.

(2) Câştigătorul licitaţiei este obligat să solicite emiterea autorizaţiei de construire şi să înceapă construcţia în termen de cel mult un an de la data semnării contractului de constituire a dreptului de superficie asupra terenului.

(3) În caz de încălcare a obligaţiei prevăzute la alin. (2), contractul de constituire a dreptului de superficie asupra terenului încetează de drept.

Art.9.- Aprobarea componenţei comisiei de evaluare a ofertelor, după cum urmează:

a) **Marin Costel,** consilier achiziţii publice, compartiment proiecte şi achiziţii – **preşedinte;**
b) Lipan Marioara, şef Serviciu financiar contabil – membru;
c) Caragaţă George, inspector de specialitate, Compartiment proiecte şi achiziţii – membru;
d) Alexandru Emilia, referent, Compartiment urbanism – membru;
e) Pungă Veronica, inspector de specialitate, Compartiment camera agricolă – membru;
f) Iacob Fănică, consilier local – membru;
g) Muşat Rodica, referent, Compartiment impozite şi taxe – secretar, fără drept de vot.

Art.10.- Se împuterniceşte Primarul Oraşului Însurăţei să semneze în numele unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei şi în interesul colectivităţii locale contractul de superficie şi actele adiţionale ulterioare de prelungire şi modificare a acestuia, dacă este cazul.

Art.11.- Imobilul nu este grevat de sarcini, nu se află în litigiu şi nu face obiectul unor cereri de revendicare/restituire.

Art.12.-(1) Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul oraşului Însurăţei, responsabilul cu gestiunea patrimoniului, Serviciul financiar contabil şi compartimentul de urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, precum şi comisia de evaluare a ofertelor.

(2) Nerespectarea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor, obligaţiilor şi a responsabilităţilor prevăzute de prezenta hotărâre, de actele normative în vigoare sau încălcarea acestora de către persoanele responsabile, atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale codului administrativ.

Art.13.- Anexele nr.1-5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.14.- Prezenta hotărâre poate fi contestată în condiţiile şi în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare la instanţa competentă – Tribunalul Brăila.

Art.15.- Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoştinţă celor interesaţi şi publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului general al oraşului Însurăţei şi a administratorului reţelei electronice.

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerinţelor art.139 alin.(3) lit.g) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de _____ voturi, din numarul total de _____ consilieri locali.

Iniţiat de Primar,

CARŞOTE FLORENTINA

Avizează pentru legalitate
secretarul general al oraşului Însurăţei,

PÎRLOG FĂNICA

IORGA MIHAELA –EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR
Legitimatie nr 18540, specializarea EPI, EBM
SEDIUL: Braila, strada Scolilor, nr.1
telefon: 0740108586; fax 0239634904; email: lazarmihaela_cii@yahoo.ro

JUDEŢUL BRĂILA
PRIMĂRIA ORAŞULUI ÎNSURĂŢEI
Nr. 6712
Ziua 16 Luna 06 Anul 2026

RAPORT DE EVALUARE

Teren intravilan categoria arabil intravilan situat in Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila, avand datele si caracteristicile de mai jos:

Centralizator proprietate imobiliară evaluată				
Nr. Cad.	Suprafaţă teren		Drept proprietate	Categoria de folosinta
	din acte	localizare		
95071	979 m²	Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila	exclusiv - UAT Însurăței, Domeniu privat	intravilan arabil

Scopul evaluării - estimarea valorii de piata a proprietatii de mai sus, in vederea constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros si estimarea valorii redeventei lunare/anuale pe o perioada de 49 ani

CLIENT: PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI
BENEFICIAR: PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI

Data evaluarii: 12.06.2026
Data raportului: 15.06.2026
Data inspectiei : 12.06.2026

Datele, informaţiile si conţinutul prezentului raport fiind confidenţiale, nu vor putea fi copiate in parte sau in totalitate şi nu vor fi transmise unor terţi fara acordul scris şi prealabil al ***evaluatorului.***



IORGA MIHAELA –EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR
Legitimatie nr 18540, specializarea EPI, EBM
SEDIUL: Braila, strada Scolilor, nr.1
telefon: 0740108586; fax 0239634904; email: lazarmihaela_cii@yahoo.ro

Identificarea si competenta evaluatorului

EVALUATOR: IORGA MIHAELA- EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR;
Nr. legitimatie 18540; specializarea EPI / EBM
Adresa : Braila, strada Școlilor, nr.1
Contact: tel 0740108586; fax 0239-634904 email : lazarmihaela_cii@yahoo.ro

Prin prezenta, în limita cunoștintelor și informațiilor deținute sau care mi-au fost puse la dispoziție și sub aceasta rezerva, certific următoarele:

Evaluarea a fost efectuata de persona care semneaza ca evaluator al proprietatii. Evaluatorul isi asuma integral raspunderea asupra tuturor afirmatiilor personale din raportul de evaluare.

Prezentarea faptelor din raport este corecta si reflecta cele mai pertinente cunostinte ale evaluatorului;

Afirmatiile proprii ce au fost prezentate si sustinute in acest raport sunt adevarate si corecte; acestea se bazeaza intr-o anumita masura pe informatiile primite de la beneficiar/client sau terte parti implicate in cadrul activitatii de evaluare, de aceea am presupus ca informatiile prezentate de acestia au fost de asemenea adevarate, corecte si complete; daca astfel de informatii se dovedesc altfel, evaluarea poate fi afectata;

Analizele, opiniile si concluziile prezentate sunt limitate numai la ipotezele si ipotezele speciale descrise, si sunt analizele, opiniile si concluziile personale impartial si, nepartinitoare din punct de vedere profesional;

Nu am niciun interes prezent sau de perspectiva in proprietatea / portofoliul ce face obiectul prezentului raport de evaluare si niciun interes sau influenta legata de partile implicate.

Suma ce–mi revine drept plata pentru realizarea prezentului raport nu are nicio legatura cu declararea in raport a unei anumite valori sau interval de valori ce ar putea reiesi din evaluarea care sa favorizeze clientul sau legat de producerea unui eveniment care favorizeaza cauza clientului in functie de opinia curenta.

Certific faptul ca detin cunostintele, informatiile necesare pentru a indeplini misiunea in mod competent. Nicio alta persoana nu a acordat asistenta profesionala in vederea indeplinirii misiuni de evaluare.

Declar pe proprie raspundere ca nu am cazier si nu am suferit condamnari pentru infractiuni prevazute de lege;

La data elaborarii acestui Raport de Evaluare, **evaluatorul este membru titular ANEVAR cu specializarile:**

-EPI –*Evaluarea Proprietăţii Imobiliare*

-EBM –*Evaluarea Bunurilor Mobile*, a indeplinit cerintele programului de pregatire profesionala continua, are asigurare de raspundere profesionala si are competenta si specializarea necesara intocmirii acestui raport.

Evaluatorul nu este obligat sa ofere in continuare consultanta sau sa depuna marturie in instanta referitor la proprietatea imobiliara care face obiectul prezentului Raport de Evaluare, decat in baza unui angajament special pentru acest scop si in limita permisa de reglementarile deontologice si de conduita ale profesiunii si cu respectarea legislatiei in vigoare.

Prezentul Raport de Evaluare trebuie luat ca un intreg, nefiind acceptata utilizarea divizata a acestuia. Raportul de Evaluare a fost redactat exclusiv pentru a fi folosit de catre destinatar si pentru scopul precizat.

Prezentul raport este in concordanta cu Standardele de evaluare a bunurilor ANEVAR 2025.

IORGA MIHAELA –EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR
Legitimatie nr 18540, specializarea EPI, EBM
SEDIUL: Braila, strada Scolilor, nr.1
telefon: 0740108586; fax 0239634904; email: lazarmihaela_cii@yahoo.ro

S I N T E Z A

Beneficiarul lucrării - PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI

Obiectul evaluării: Teren intravilan in suprafata de 979 mp, categoria arabil intravilan situat în **Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila**, jud Braila, inscris in CF 95071/Insuratei, avand nr. cadastral 95071 apartind **PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI**.

Centralizator proprietate imobiliară evaluată				
Nr. Cad.	Suprafață teren		Drept proprietate	Categoria de folosinta
	din acte	localizare		
95071	979 m²	Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila	exclusiv - UAT Însurăței, Domeniu privat	intravilan arabil

Scopul evaluării - stabilirea redeventei lunare/anuale; stabilirea superficiei cu titlu oneros pt suprafata de 979 mp apartinand PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI. Durata 49 de ani

Scopul evaluării a constat în estimarea **valorii de piata** a proprietatii de mai sus, in vederea **constituirii unui drept de superficie** si estimarea redeventei-superficiei

Conf prevederilor art 693 din NCC (1) „*Superficia este dreptul de a avea sau de a edifica o construcţie pe terenul altuia, deasupra ori în subsolul acelui teren, asupra căruia superficiarul dobândeşte un drept de folosinţă. (2) Dreptul de superficie se dobândeşte în temeiul unui act juridic, precum şi prin uzucapiune sau prin alt mod prevăzut de lege. Dispoziţiile în materie de carte funciară rămân aplicabile.*"

Data evaluarii: 12.06.2026

La data evaluării cursul de schimb al monedei naţionale era de **5,2353 lei/euro**.

Informatii disponibile

Evaluarea se bazează pe informaţiile si documentele primite din partea solicitantului/beneficiarului atasate prezentului raport.

Au fost consultate ofertele agentiilor imobiliare, publicatiile de specialitate privind piata terenurilor, etc.

De asemenea, consultantul a utilizat informatii existente in arhiva proprie referitoare la bunuri de tipul celor evaluate.

Abordarea evaluarii - metode de evaluare.

IORGA MIHAELA –EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR
Legitimatie nr 18540, specializarea EPI, EBM
SEDIUL: Braila, strada Scolilor, nr.1
telefon: 0740108586; fax 0239634904; email: lazarmihaela_cii@yahoo.ro

In functie de natura bunurilor de evaluat sunt recunoscute trei abordari pentru determinarea valorii, abordari larg acceptate de institutiile financiare, instante de judecata, companii, etc. si recomandate de Standarde:

-abordarea prin cost;

-abordarea prin comparatia vanzarilor;

-abordarea prin venit.

Desi Standardele recomanda ca toate aceste abordari ale valorii sa fie luate in considerare, evaluatorul apreciaza ca **pentru evaluarea proprietatii imobiliare ce face obiectul prezentului raport de evaluare este adecvata abordarea prin comparatia vanzarilor.**

Concluzii:

In urma analizelor efectuate, in opinia noastra, valoarea de piata a TERENULUI in suprafata de 979 mp, categoria arabil intravilan apartinand PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI, amplasat in Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila, inscris in CF 95071, avand nr cadastral 95071 evaluat in vederea constituirii unui drept de superficie este de 10.905 lei echivalentul a 2.083 euro la data de 12.06.2026.

curs BNR la 12.06.2026	lei/euro	5,2353

Valoarea de piata a terenului (lei/MP)	11,14 lei/mp	2,13 €/m²
Suprafata teren apartinand UAT INSURATEI -Domeniul Privat (mp)	979 mp	
Valoare teren (lei)	10.905 lei	2.083 €
PRETUL DREPTULUI DE SUPERFICIE/INCHIRIERE		
Concesiune-Inchiriere ANUALA (lei /mp)	0,23 lei/mp	0,04 €/m²/an
Concesiune-Inchiriere ANUALA pt total suprafata	223 lei/an	43 €/an
Concesiune-Inchiriere LUNARA (lei/mp/luna)	0,02 lei/mp/luna	0,00 €/m²/luna
Concesiune-Inchiriere LUNARA pt total suprafata (lei/luna)	18,55 lei/luna	3,54 €/luna

Ipoteze

Evaluarea se bazează pe informaţiile puse la dispoziţie de client şi pe observaţiile constatate în urma inspecţiei efectuate de consultant si reprezentantul beneficiarului.

Evaluarea a fost făcută presupunând că terenul evaluat a fost dobandit fara incalcarea prevederilor legale, fiind detinut / folosit fără încălcarea legislatiei in domeniu.

Nu s-au investigat stabilitatea şi caracteristicile geologice ale terenului şi evaluarea s-a făcut considerând ca acesta este normal din acest punct de vedere.

Evaluatorul nu a investigat terenul din punct de vedere al poluării sau contaminării mediului înconjurător (sol, aer, apă) iar evaluarea realizată nu a ţinut cont în nici un fel de aceste aspecte care ar putea afecta valoarea proprietăţii. Suprafata terenului a fost preluata din documentatia pusa la dispozitie de beneficiar, respectiv extrasul de CF.

Nu s-a investigat prezenţa sau absenţa substanţelor nocive existente în unele materiale de construcţii. În absenta unor informaţii privind acest aspect, evaluarea s-a făcut considerând că nu sunt pierderi de valoare din aceste considerente.

Evaluatorul nu a investigat constructiile din punct de vedere al poluării sau contaminării mediului înconjurător (sol, aer, apă) iar evaluarea realizată nu a ţinut cont în nici un fel de aceste aspecte care ar putea afecta valoarea proprietăţii.

Ipoteze speciale

În conformitate cu prevederile Standardelor Internationale de Evaluare, acest Raport de Evaluare „nu va putea fi inclus în întregime sau parţial în documente, circulare sau in declaraţii, nici publicat sau menţionat în alt fel, fără aprobarea scrisă a evaluatorului asupra formei şi contextului în care ar putea să apară".

Valoarea obtinuta este o valoare adecvata scopului declarat al evaluarii – **constituirea unui drept de superficie şi nu poate fi utilizată în alte scopuri (vanzare, raportare financiara, garantare credite, etc.).**

Acest raport este destinat beneficiarului si consultantilor acestuia. Terenul a fost evaluat in ipoteza terenului liber de constructii.

Evaluatorul consideră că afirmaţiile susţinute în prezentul raport sunt reale si corecte, neavând nici un interes actual sau de perspectivă faţă de bunurile ce fac obiectul lucrării şi certifică faptul că este competent să efectueze acest raport de evaluare.

Toate valorile numerice exprimate în acest raport de evaluare au fost calculate in LEI si EURO, fără TVA.

IORGA MIHAELA –EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR
Legitimatie nr 18540, specializarea EPI, EBM
SEDIUL: Braila, strada Scolilor, nr.1
telefon: 0740108586; fax 0239634904; email: lazarmihaela_cii@yahoo.ro

Raportul de evaluare a fost elaborat în doua exemplare originale, unul fiind destinat beneficiarului şi unul rămânând în arhiva evaluatorului.

Iorga Mihaela
Expert evaluator, membru titular ANEVAR



IORGA MIHAELA –EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR
Legitimatie nr 18540, specializarea EPI, EBM
SEDIUL: Braila, strada Scolilor, nr.1
telefon: 0740108586; fax 0239634904; email: lazarmihaela_cii@yahoo.ro

1. ASPECTE GENERALE

1. 1. Obiectul evaluarii

Obiectul evaluării îl constituie: Teren intravilan in suprafata de 979 mp, categoria arabil situat în **Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila**, jud Braila, inscris in CF 95071/Insuratei, avand nr. cadastral 95071 apartind **PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI**.

Centralizator proprietate imobiliară evaluată				
Nr. Cad.	Suprafață teren		Drept proprietate	Categoria de folosinta
	din acte	localizare		
95071	979 m²	Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila	exclusiv - UAT Însurăței, Domeniu privat	intravilan arabil

1.2. Drepturi de proprietate evaluate

Asa cum am mentionat anterior terenul se afla in proprietatea **PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI**.

1.3. Scopul evaluarii. Clientul si utilizarea evaluarii

Prezenta lucrare se realizeaza pentru stabilirea **valorii de piata** a proprietatii mai sus amintite in vederea **constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros, stabilirea redeventei in lei/mp/luna si lei/mp/an** .

Client: PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI;

Destinatarul raportului: PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI;

1.4. Data estimarii valorii. Data raportului.

La baza efectuarii evaluarii au stat informatiile privind nivelul preturilor corespunzatoare anului 2026. Data la care se considera valabile ipotezele luate in considerare si valorile estimate de catre evaluator (data evaluarii) este12.06.2016.

Data raportului este 15.06.2026.

1.5. Inspectia proprietatii

Inspectia imobilului a fost realizata de catre evaluator Lazar Mihaela in prezenta solicitantului raportului, PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI

1.6. Bazele evaluarii . Tipul valorii estimate

Avand in vedere scopul evaluarii, prezenta lucrare s-a intocmit respectand recomandarile standardelor de evaluare SEV 2025:

Definiţiile şi conceptele pe care se bazează acest raport sunt cele din:

SEV 100 – Cadrul general

SEV 101 – Termenii de referinta ai evaluarii

Misiunea de evaluare a fost condusă în acord cu prevederile:

SEV 102 – Implementare

SEV 103 – Raportare

SEV 104 – Tipuri de valoare

SEV 105 - Abordări și metode de evaluare

Obiectul raportului de evaluare fiind o proprietate imobiliară, procesul de evaluare a ținut cont și de prevederile:

SEV 230 – Drepturi asupra proprietatii imobiliare

Tipul valorii estimate:

Valoare de piata, asa cum este ea definita in SEV 100 - Cadrul general:

o "Valoarea de piaţă este suma estimată pentru care un activ sau o datorie ar putea fi schimbat(ă) la data evaluării, între un cumpărător şi un vânzător hotărât, într-o tranzacţie nepărtinitoare, după un marketing adecvat şi în care părţile au acţionat în cunoştinţă de cauză, prudent şi fără constrângere".

o Ipoteza de lucru este: aceea ca proprietatea, care este ocupată de proprietar la data evaluarii, este considerată ca fiind liberă în cazul transferului ipotetic

Conformitatea cu SEV

• Definiţiile şi conceptele pe care se bazează acest raport sunt cele din SEV 100 – Cadru general (IVS – Cadru general) și SEV 101 – Termenii de referință ai evaluării (IVS 101).

• Misiunea de evaluare a fost condusă în acord cu prevederile SEV 102 – Implementare (IVS 102), prezentul raport de evaluare fiind întocmit cu respectarea cerinţelor SEV 103 – Raportare (IVS 103), SEV 104 si SEV 105.

• Obiectul raportului de evaluare fiind proprietati de tipul bunurilor imobile, procesul de evaluare a ținut cont și de prevederile SEV 230 – Drepturi asupra proprietatii imobiliare.

Studiul de evaluare a avut in vedere standardele din domeniul evaluarii si standardele internationale de contabilitate.

Baza de evaluare o constituie valoarea justa (de piata) care se defineste in continuare conform standarde.

„ Valoarea de piata a proprietatii imobiliare reprezinta suma estimata pentru care o proprietate ar putea fi schimbata, la data evaluarii, intre un cumparator decis si un vanzator hotarat, intr-o tranzactie cu pret determinat obiectiv, dupa un marketing adecvat, in care fiecare parte a actionat in cunostinta de cauza, prudent si fara constrangeri ".

- Valoarea justa este suma pentru care un activ ar putea fi schimbat de buna voie intre doua parti interesate aflate in cunostinta de cauza intr-o tranzactie in care pretul este determinat in mod obiectiv.

2.2.1. Tipul valorii estimate

Tipurile valorii estimate sunt date de standardele in vigoare.

- Valoarea de piata pentru utilizarea existenta

„ Valoarea de piata pentru utilizarea existenta reprezinta suma estimata pentru care o ciadire ar putea fi schimbata, la data evaluarii, pe baza ipotezii de continuare a utilizarii actuale, dar presupunand ca imobilul este liber/neocupat, intre un cumparator hotarat sa cumpere si un vanzator hotarat sa vanda, intr-o tranzactie libera (dupa un marketing adecvat, in care fiecare parte a actionat in cunostinta de cauza, prudent si fara constrangere".

Proprietate imobiliara : Terenul fizic si toate bunurile care in mod natural fac corp comun cu acesta, precum si acele componente care sunt atasate terenului de catre oameni.

1.7. Moneda raportului

Valoarea este exprimata în RON si EURO. Cursul valutar utilizat la conversia cifrelor ale căror exprimare era "în valută" este la data de 12.06.2026 de 5,2353 RON / EURO.

1.8. Modalitati de plata

Valoarea exprimata ca opinie in prezentul raport reprezinta suma care urmeaza a fi platita integral la data tranzactiei fara a lua in calcul conditii de plata deosebite (rate, leasing etc.).

1.9. Informatiile utilizate si surse de informatii

Informaţiile utilizate au fost:

⇒ Situaţia juridică a proprietăţii imobiliare şi suprafeţele amplasamentului si constructiilor;

⇒ Extras CF 95071.

⇒ Informatii primite de la client/proprietar, cu privire la identificarea tehnico-functionala si a starii tehnice ale imobilizarilor corporale mobile;

⇒ Informaţii privind piaţa specifica - imobiliara si a bunurilor mobile (preturi, nivel de chirii etc.);

⇒ Alte informaţii necesare existente in bibliografia de specialitate; Sursele de informaţii au fost:

⇒ Clientul/Proprietarul pentru informaţiile legate de bunurile evaluate (situaţie juridica, istoric, situatie contabila) care este responsabil exclusiv pentru veridicitatea informaţiilor furnizate;

⇒ presa de specialitate si evaluatori care îşi desfăşoară activitatea pe piaţa locala;

⇒ baza de date a evaluatorului

⇒ informaţii existente pe:

- site-ul www.imobiliare.ro, olx.ro,
- Piaţa imobiliară referitoare la oferte si cereri de proprietăţi imobiliare similare din zona in care se situează proprietatile supuse evaluării.

⇒ Standardele de evaluare – SEV 2025 precum si a ghidurilor ANEVAR 2025;

⇒ Baza de date a evaluatorului;

1.10. Responsabilitatea fata de terti / Valabilitatea raportului

Prezentul raport de evaluare a fost realizat pe baza informatiilor furnizate de catre solicitanti, corectitudinea si precizia datelor furnizate fiind responsabilitatea acestora. In conformitate cu uzantele din Romania valorile estimate de catre evaluator sunt valabile la data prezentata in raport si inca un interval de timp limitat dupa aceasta data, in care conditiile specifice ale pietei nu sufera modificari semnificative care afecteaza opiniile estimate. Ca urmare, opinia evaluatorului trebuie analizată exclusiv în contextul economic general când are loc operaţiunea de evaluare, stadiul de dezvoltare al pieţei specifice şi scopul prezentului raport. Daca acestea se modifică semnificativ în viitor evaluatorul nu este responsabil decât în limita informaţiilor valabile şi cunoscute de acesta la data evaluării.

Astfel, raportul de evaluare este valabil atât timp cât pe piaţa specifica bunurilor evaluate nu vor fi schimbări esenţiale, după această dată fiind necesară o reevaluare. În cazul în care evoluţiile pieţei financiare prezintă un salt important, sau pe piaţa specifică apar modificări semnificative ale elementelor (noi sau vechi) cu ponderi relevante, se impune de asemenea, o reevaluare. Totodată valoarea exprimată este valabilă numai în ipotezele şi condiţiile restrictive exprimate, orice element ce conduce la neîncadrarea în acestea din urmă, impunând actualizarea lucrării

Acest raport de evaluare este destinat scopului precizat si numai pentru uzul destinatarului mentionat la pct.1.3. Raportul este confidential, strict pentru destinatar si evaluatorul nu accepta nici o responsabilitate fata de alta persoana, in nici o circumstanta.

1.11. Clauza de nepublicare

Raportul de evaluare sau oricare alta referire la acesta nu poate fi publicat, nici inclus intr-un document destinat publicitatii fara acordul scris si prealabil al evaluatorului cu specificarea formei si contextului in care urmeaza sa apara. Publicarea, partiala sau integrala, precum si utilizarea lui de catre alte persoane decat cele de la pct 1.3 atrage dupa sine incetarea obligatiilor contractuale.

1.12. Ipoteze si ipoteze speciale

Ipoteze

La baza evaluării stau o serie de ipoteze şi ipoteze speciale, prezentate în cele ce urmează. Opinia evaluatorului este exprimată în concordanţă cu aceste ipoteze şi concluzii, precum şi cu celelalte aprecieri din acest raport.

Evaluatorul nu are nici o informaţie privitoare la faptul că proprietatile ar fi traversate de reţele magistrale de utilităţi sau zone de restricţionare care ar limita dezvoltarea acesteia altele decât cele descrise în raport; în urma inspecţiei pe teren nu au fost descoperite indicii care să arate o astfel de restricţie; evaluatorul nu a facut nicio investigaţie suplimentară pentru a descoperi aceste restricţii şi nici nu are abilitatea de a întocmi eventuale studii care să certifice dacă proprietatea este afectată de o astfel de restricţie sau nu.

Se presupune că proprietatea se conformează tuturor reglementărilor şi restricţiilor de zonare, urbanism, mediu şi utilizare, în afara cazului în care a fost identificată o ne-conformitate, descrisă şi luată în considerare în prezentul raport.

Nu am realizat nici un fel de investigaţie pentru stabilirea existenţei contaminanţilor. Se presupune că nu există condiţii ascunse sau ne-aparente ale proprietăţii, solului, sau structurii care să influenţeze valoarea. Evaluatorul nu îşi asumă nici o responsabilitate pentru asemenea condiţii sau pentru obţinerea studiilor necesare pentru a le descoperi; Cu ocazia inspecţiei nu am fost informaţi despre existenţa pe amplasament a unor contaminanţi; Nu am realizat nici un fel de investigaţie suplimentară pentru stabilirea existenţei altor contaminanţi;

Valoarea opinată in raportul de evaluare este estimată în condiţiile realizării ipotezelor care urmează şi in mod special în ipoteza în care situaţiile la care se face referire mai jos nu generează nici un fel de restricţii in afara celor aratate expres pe parcursul raportului şi a căror impact este expres scris că a fost luat în considerare. Dacă se va demonstra că cel puţin una din ipotezele sub care este realizat raportul şi care sunt detaliate în cele ce urmează nu este valabilă, valoarea estimată este invalidată;

Aspectele juridice (descrierea legală şi aspecte privind dreptul de proprietate) se bazează exclusiv pe informaţiile şi documentele furnizate de către proprietar/destinatar şi au fost prezentate fără a se întreprinde verificări sau investigaţii suplimentare. Dreptul de proprietate este considerat valabil şi transferabil (in circuitul civil). Afirmaţiile făcute de evaluator privitoare la descrierea legală a proprietăţii nu se substituie avizelor juridice exprimate de specialişti; evaluatorul nu are competenţă în acest domeniu;

Se presupune o deţinere responsabilă şi un management competent al proprietăţii.

Situaţia actuală a proprietăţii imobiliare, scopul prezentei evaluări au stat la baza selectării metodelor de evaluare utilizate şi a modalităţilor de aplicare a acestora, pentru ca valorile rezultate să conducă la estimarea cea mai probabilă a valorii proprietăţii în condiţiile tipului valorii selectate;

Evaluatorul consideră că presupunerile efectuate la aplicarea metodelor de evaluare au fost rezonabile considerând datele care sunt disponibile la data evaluării;

Evaluatorul a utilizat în estimarea valorii numai informaţiile si documentele pe care le-a avut la dispoziţie, existând posibilitatea existenţei şi a altor informaţii sau documente de care evaluatorul nu avea cunoştinţă.

Ipoteze speciale- nu sunt

Prezenta evaluare a fost întocmită pentru scopul declarat în cadrul raportului şi asumat prin contractul de prestări servicii întocmit între evaluator şi beneficiar/destinatar. Acest raport de evaluare nu va putea fi utilizat pentru nici un alt scop decât cel declarat.

Toata documentatia pusa la dispoziţia evaluatorului se consideră a fi corecta dar nu se asumă nicio responsabilitate în această privinţă.

Evaluatorul a obţinut informaţii, opinii, estimări din surse considerate a fi corecte şi de încredere dar nu se asumă nicio responsabilitate în cazul în care acestea s-ar dovedi a fi incorecte;

Evaluatorul nu are cunoştinţă de posibilele litigii generate de elemente ascunse sau vecinătăţi care să afecteze proprietatea evaluată;

Opinia evaluatorului este cu referire la proprietate asa cum reiese din documentele şi titlurile de proprietate puse la dispoziţie de proprietar/utilizator, fiind limitată exclusiv la acestea;

Raportul de evaluare este valabil în condiţiile economice, fiscale, juridice şi politice de la data întocmirii sale. Dacă aceste condiţii se vor modifica concluziile acestui raport îşi pot pierde valabilitatea.

Intrarea în posesia unei copii a acestui raport nu implică dreptul de publicare a acestuia;

Evaluatorul, prin natura muncii sale, nu este obligat să ofere în continuare consultanţă sau să depună mărturie în instanţă relativ la proprietatea în chestiune;

Nici prezentul raport, nici părţi ale sale (în special concluzii referitor la valori, identitatea evaluatorului) nu trebuie publicate sau mediatizate fără acordul scris prealabil al evaluatorului;

Orice valori estimate în raport se aplică întregii proprietăţi şi orice divizare sau distribuire a valorii pe interese fracţionate va invalida valoarea estimată, în afara cazului în care o astfel de distribuire a fost prevăzută în raport.

Evaluarea a fost realizata in ipoteza terenului liber, neconstruit.

2. DESCRIEREA SI ANALIZA DATELOR

2.1.Prezentare generala

Teren intravilan in suprafata de 979 mp, categoria arabil situat în **Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila**, jud Braila, inscris in CF 95071/Insuratei, avand nr. cadastral 95071 apartind **PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI**.

Centralizator proprietate imobiliară evaluată				
Nr. Cad.	Suprafață teren		Drept proprietate	Categoria de folosinta
	din acte	localizare		
95071	979 m²	Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila	exclusiv - UAT Însurăței, Domeniu privat	intravilan arabil

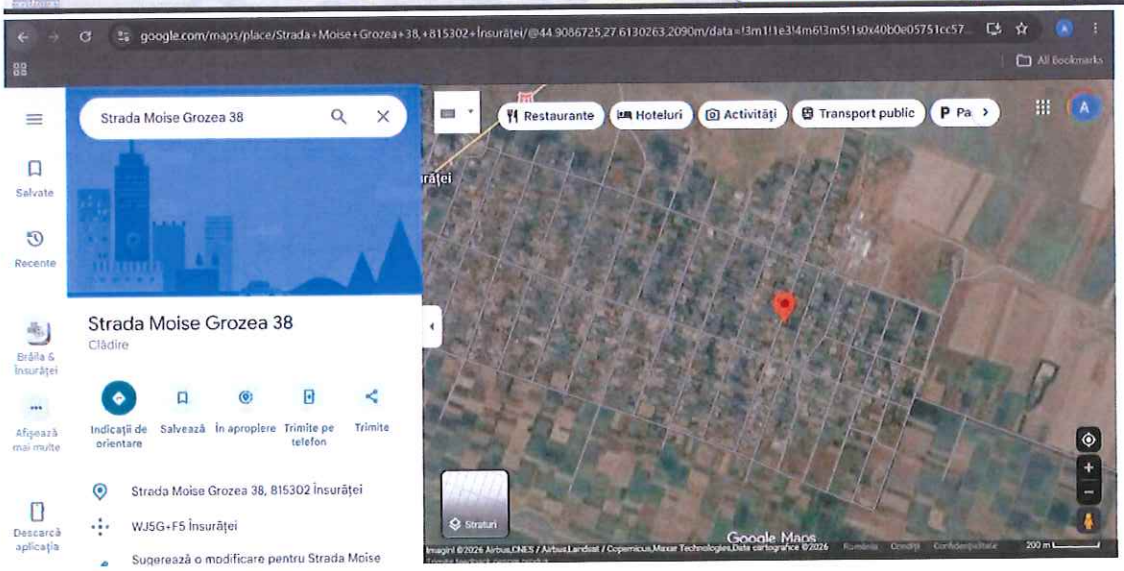
2.2. Descrierea amplasamentului

Zona de amplasare, conform inspectiei efectuate de evaluator, in baza documentelor atasate la prezentul Raport si conform discutiilor cu proprietarul, este în Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15.

IORGA MIHAELA –EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR
Legitimatie nr 18540, specializarea EPI, EBM
SEDIUL: Braila, strada Scolilor, nr.1
telefon: 0740108586; fax 0239634904; email: lazarmihaela_cii@yahoo.ro

Identificare google maps







Concluzie privind zona de amplasare: Zona limitrofă a localității.

2.3. Analiza pietei

Piata imobiliara se poate defini ca fiind interactiunea dintre persoanele (fizice sau juridice) care schimba drepturi de proprietate contra altor bunuri, cum ar fi banii. Aceasta piata se defineste pe baza tipului de proprietate, potentialul de a produce venituri, localizare, caracteristicile investitorilor si chiriasilor tipici.

Piata imobiliara este influentata de atitudinile, motivatiile si interactiunile vanzatorilor si cumparatorilor si are caracteristici diferite de cele ale pietelor eficiente (este foarte sensibila la situatia pietei de munca si stabilitatea veniturilor, deciziile de cumparare sunt influentate de tipul de finantare, durata rambursarii si rata dobanzii, este o piata care nu se autoregleaza, ci este afectata de multe reglementari guvernamentale si locale, informatiile despre tranzactii similare nu sunt imediat disponibil, exista decalaj intre cerere si oferta, cererea poate fi volatila datorita unor schimbari rapide in marimea si structura populatiei).

Analiza pietei constituie baza pentru a determina cea mai buna utilizare a unei proprietati.

Ca pe orice piata, pretul de tranzactie este stabilit, in primul rand, de interactiunea dintre cerere şi oferta. Pentru a putea intelege mai exact modul in care interactioneaza aceste forte de piata, trebuie prezentate mai intai caracteristicile speciale care diferentiaza piata imobiliara de celelate piete. Datorita caracterului specific al bunurilor imobiliare, transferul proprietatii sau folosintei acestora nu implica şi transportul efectiv al bunului, iar fiecare cladire vanduta sau cumparata este diferita de celelalte prin pozitionare, alcatuire, infrastructura aferenta etc.

In ceea ce priveste zona analizata in care se afla proprietatea subiect, factorii care influenteaza in mod negativ cererea in aceasta zona sunt reprezentati de:

- Distanta fata de zonele de interes
- Vecinatati atipice;

Este binecunoscut faptul ca piata imobiliara nu este o piata eficienta atat din cauza inexistentei standardizarii produsului cat si a timpului necesar producerii lui si este dificil sa se previzioneze precis comportamentul acesteia. Datorita instabilitatii economice, punctul de echilibru este foarte greu de atins sau niciodata, ciclul imobiliar neputand fi sincronizat cu ciclul de dezvoltare a afacerilor, activitatea imobiliara raspunzand la stimuli pe termen lung sau pe termen scurt.

2.3.1.Analiza pietei specifice. Analiza cererii si a ofertei

Imobilul evaluat este teren intravilan arabil situat în zona limitrofă a localității.

Aria pietei este rezidential -rurală, si apartine unei zone de tip agricol.

Caracteristici cerere:

Urmare localizarii terenului subiect, cererea inregistreaza uratoarele caracteristici:

- redusa pe de o parte din cauza politicii monetare a bancii centrale, a politicii de risc a bancilor in acordarea creditelor, lipsei de lichidității.

Caracteristici oferta:

- oferta de terenuri libere in zona analizata este medie.

Multitudinea de astfel de oferte regasite de timp indelungat in piata atesta faptul ca cererea de astfel de proprietati este redusa.

In ceea ce priveste cotatia terenurilor din zona, aceasta poate ajunge, asa cum reiese din analiza de piata efectuata la 3-13 eur/mp.

Fișa de colectare a informațiilor de piață

Elemente de comparație	Proprietatea subiect	Comparabila A	ComparabilaB	Comparabila C	Comparabila D	Comparabila E	Comparabila F	Comparabila G
Suprafață (mp)	979 m²	2.400 m²	3.800 m²	1.097 m²	1.400 m²	2.000 m²	1.527 m²	2.500 m²
Preț de ofertă(euro/mp)		3,63	8,79	13,67	12,14	3,50	6,55	15,28
Localizare	Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila	str. Nicolae Grigorescu, Cv.67, P641/3, Însurăței, jud. Brăila	Însurăței, jud. Brăila	Însurăței, jud. Brăila	str. Unirii, Însurăței, jud. Brăila	Însurăței, jud. Brăila	Însurăței, jud. Brăila	str. Școlii nr. 1A, Însurăței, jud. Brăila
Distanta fata de subiect	Cv143, P2101 - zona limitrofa	zonă mediană a localității	zonă centrală	zonă centrală	cca. 5 min de centru	zonă mediană a localității	zonă centrală	zonă centrală
Fata de proprietatea subiect		superior	superior	superior	superior	similar	superior	superior
Destinație	intravilan arabil	intravilan – curți construcții	intravilan – curți construcții	intravilan – curți construcții	intravilan – curți construcții	intravilan – curți construcții	intravilan – curți construcții	intravilan – curți construcții
Situatia actuala	liber	liber	construit – casă bătrânească	construit – casă (73 mp)	construit – casă bătrânească (nelocuibilă)	liber	liber	construit – casă bătrânească
Topografie/relief	drept	plan/drept	plan/drept	plan/drept	plan/drept	plan/drept	plan/drept	plan/drept
Utilitati disponibile	nu	la limita prop	da	da – canalizare, apă, curent	apă, energie electrică	nu	proprietății: canal, apă, curent	da – canalizare, curent electric
Forma în plan	regulată/plana	regulată/plana	regulată/plana	regulată/plana	regulată/plana	regulată/plana	regulată/plana	regulată/plana
Acces	strada asfaltata	drum neasfaltat	similar	pietruită (asfalt la 50 ml)	drum asfaltat	similar	similar	asfaltat (acces la șoseaua națională)
Influenta coltului	nu	nu	nu	nu	nu	nu	nu	nu
Teren in exces/surplus	nu	nu	nu	nu	nu	nu	nu	nu
Adresa site anunt		https://www.storia.ro/ro/oferta/teren-insuratei-id-r3062208-IDH7Om?sessio	https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/case/case-vile/anunt/casa-	https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/case/case-vile/anunt/case	https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/case/case-vile/anunt/case	https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/terenuri/teren-	https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/terenuri/teren-	https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/terenuri/teren-

Ca si o concluzie a celor expuse anterior: cererea mai mica decat oferta piata a cumparatorului.

3. ANALIZA DATELOR SI CONCLUZII

Proceduri de evaluare

In baza Standardelor Internationale de Evaluare, evaluarea proprietatii imobiliare se utilizeaza, in general, abordarile prin cost, comparatii ale vanzarilor

(abordarea prin piata) si, capitalizarea veniturilor , implicit metodele asociate cu aceste abordari.

Abordarea prin cost stabileste valoarea proprietatii imobiliare prin estimarea costului de achizitionare a terenului si construirea unui imobil nou cu utilitate egala sau adaptarea unei proprietati vechi la aceiasi utilizare, fara costurile legate de timpul de constructie. In mod uzual, la costurile terenului si de constructie se adauga un profit estimat pentru promotorul imobiliar. In cazul proprietatilor vechi, abordarea prin cost ia in considerare o estimare a deprecierii, care include atat deteriorarea flzica, cat si deprecierea functionala.

Abordarea prin comparatia vanzarilor stabileste limitele valorii de piata prin examinarea preturilor de piata platite pentru proprietatile imobiliare concurente cu proprietatea de evaluat. Trebuie sa fie analizate vanzarile, astfel incat sa existe certitudinea ca partile implicate in tranzactie au fost motivate in mod tipic. Trebuie eliminate din comparatie preturile de vanzare care reflecta motivatii diferite de cele ale unui participant tipic pe piata.

1. Proprietatea subiect al evaluarii (proprietatea de evaluat) este comparata cu preturile de vanzare (sau ofertele de vanzare) ale unor proprietati similare, care au fost tranzactionate recent pe o piata libera. Preturile de vanzare sunt analizate prin aplicarea unor elemente de comparatie corespunzatoare si sunt ajustate pentru diferentele fata de subiectul evaluarii pe baza elementelor de compararatie.

2. Abordarea prin compararatia vanzarilor este aplicabila si convingatoare numai in cazul existentei unor date de piata suficiente. Datele obtinute prin aplicarea acestei abordari pot fi aplicate si in cazul abordarilor prin capitalizarea venitului si prin cost.

Abordarea prin capitalizarea venitului, stabileste valoarea de piata a proprietatii imobiliare si este determinata pe baza capacitatii proprietatii de a genera venit. Abordarea prin capitalizarea venitului se bazeaza pe principiul anticiparii, conform caruia valoarea este creata de beneficiile viitoare anticipate (fiuxurile de venit).

1. Capitalizarea se face fie prin aplicarea unei singure rate (rata de capitalizare totala, rata pentru toate riscurile) asupra venitului dintr-un singur an, fie prin aplicarea unei rate de actualizare (care reflecta randamentul investitie) asupra unei serii de venituri previzionate pentru o anumita perioada.

2. Capitalizarea venitului este aplicata indeosebi pentru evaluarea proprietatii in totalitatea sa, deci 100% (inclusiv a tuturor actionarilor sau partenerilor) a capitalului proprietatilor inchiriate.

In concluzie valoarea proprietatii se determina in vederea inregistrarii in contabilitate in conformitate cu standardele si normele ANEVAR, utilizand normele de evaluare a proprietatii imobiliare prin trei abordari:

- comparatie;
- costuri;
- venituri prin doua metode:
  - capitalizarea directa;
  - actualizarea fluxurilor.

3.1. Analiza CMBU a proprietatii imobiliare

Conceptul de cea mai buna utilizare reprezinta alternativa de utilizare a proprietatii imobiliare selectata din diferite variante posibile, care va constitui baza de pornire si va genera ipostazele de lucru necesare aplicarii metodelor de evaluare in capitolele urmatoare ale lucrarii.

Unul din principiile evaluarii proprietatilor imobiliare il constituie „cea mai buna utilizare". Principiul sustina ca in scopul evaluarii de piata, proprietatea imobiliara trebuie tratata in ipoteza celei mai bune utilizari, identificandu-se cea mai competitiva si profitabila utilizare.

3.1.1. Cea mai buna utilizare(CMBU) a terenului considerat liber

CMBU a terenului liber este acea utilizare rezonabila, probabila si legala a unui teren liber sau construit care este fizic posibila, fundamentata adecvat, fezabila financiar si are ca rezultat cea mai mare valoare a proprietatii evaluate.

Analiza presupune culegerea unor informatii referitoare la piata terenurilor, a locuintelor, a spatiilor administrative, a spatiilor comerciale, cat si la studierea unor alternative in folosirea acestora.

3.1.2. Cea mai buna utilizare a terenului construit

Cea mai buna utilizare a terenurilor construite este legata de utilizarea ce ar trebui data unei proprietati imobiliare prin constructiile ce-i apartin. In cazul de fata terenul este construit.

Cea mai buna utilizare a unei proprietati imobiliare trebuie sa indeplineasca patru criterii. Utilizarea trebuie sa fie:

1. permisibila legal;
2. posibila fizic;
3. fezabila financiar;
4. maxim productiva.

Prin analiza CMBU, se identifica cea mai competitiva si mai profitabila utilizare a proprietatii imobiliare. Analiza CMBU este un studiu economic al

impactului fortelor de piata asupra proprietatii analizate. CMBU se bazeaza pe datele colectate si analizate pentru estimarea valorii proprietatii prin analizarea fezabilitatii legata, respectiv, de estimarea profitului potential generat de proprietate, de investitii, stabilitatea ocuparii, managementului, precum si de cresterea potentiala a valorii. Tipul de utilizare reprezinta elementul esential in estimarea valorii proprietatii, iar valoarea terenului trebuie considerata din acest punct de vedere, obiectivul evaluatorului constand in gasirea utilizarii care maximizeaza valoarea proprietatii.

Pe baza studiului pietei imobiliare specifice tipurilor de proprietati existente in zona si care urmaresc tendintele de dezvoltare urbana, **proprietatea de evaluat a fost analizata pentru cea mai buna utilizare in ipoteza terenului intravilan arabil**, care respecta criteriile CMBU:

- ***Permisibilitate legala:*** conform documentatiei ce sta la baza intocmirii Raportului de evaluare, terenul se gaseste conform vecinatatilor in zona, cu aceleasi caracteristici tehnico-economice.
- ***Fizic posibila:*** vecinatatile, caracteristicile intrinseci ale terenului (deschidere, acces, forma, utilitati etc.), permit functionalitatea in ipoteza unei posibile dezvoltari viitoare a terenului;
- ***Fezabila financiar si maxima productiva:*** pe baza datelor prezentate in analiza pietei, veniturile potentiale rezultate din vanzarea proprietatii in stadiul actual, (cu mentiunea posibilitatii dezvoltarii acestuia prin construire), conduc la premisa ca utilizarea ca teren construibil conduce la maximizarea profitului obtinut din teren .

Analizand toate utilizarile posibile ale proprietatii rezulta:

	CRITERII CMBU			
Utilizare analizata	Permisa legal	Posibila fizic	Fezabila financiar	Maxim productiva
Agricol	nu	nu	nu	nu
Comercial	nu	nu	nu	nu
Rezidential	da	da	da	da

Avand in vedere destinatarul Raportului de evaluare, avand in vedere contextul economic actual si lipsa finantarii, in opinia evaluatorului, sunt respectate toate conditiile impuse in definitia conceptului de cea mai buna utilizare si evaluarea proprietatii in varianta terenului categoria arabil.

Fata de cele arătate anterior, proprietatea va fi analizata pentru cea mai buna utilizare la momentul actual, cea de teren cu destinatia intravilan.

4.2. Valoarea terenului

4.2.1. Valoarea terenului considerat liber

Valoarea de piata a terenului se determina in conformitate cu standardele si normele ANEVAR, astfel:

- pentru terenuri neagricole sunt definite, aprobate si recomandate de standardele ANEVAR sase metode de evaluare:
  - metoda comparatiei directe de piata
  - metoda proportiei (alocarii);
  - metoda extractiei;
  - metoda parcelarii;
  - metoda reziduala;
  - metoda capitalizarii rentei de baza.

4.2.1.1. Evaluarea terenului prin metoda comparatiei de piata

Metoda comparaţiilor de piaţă îşi are baza în analiza pieţei şi utilizează analiza comparativă, respectiv estimarea valorii se face prin analizarea pieţei pentru a găsi proprietăţi similare, comparând apoi aceste proprietăţi cu cea "de evaluat". Premiza majoră a metodei este aceea că valoarea de piaţă a unei proprietăţi imobiliare este în relaţie directă cu preţurile de tranzacţionare a unor proprietăţi competitive şi comparabile. Analiza comparativă se bazează pe asemănările şi diferenţele între proprietăţi şi tranzacţiile care influenţează valoarea. Avand in vedere calitatea si cantitatea informatiilor de piata utilizate, s-a utilizat metoda comparatiilor directe.

Metoda este o abordare globală, care aplică informaţiile culese urmărind raportul cerere-ofertă pe piaţă, reflectate în mass-media sau alte surse credibile de informare. Ea se bazează pe valoarea unitară rezultată în urma tranzacţiilor cu proprietati similare sau asimilabile efectuate în zonă, sau zone comparabile satisfăcător. Pentru a stabili valoarea de piaţă a proprietatii subiect s-a procedat la un studiu de piaţă în general la nivelul zonei şi în special în zona de amplasare a imobilului subiect. Analiza pe criterii de piaţă a caracteristicilor şi a datelor disponibile, calculul şi aplicarea corecţiilor de comparaţie prezentate au urmărit (cuantificarea pentru ajustare) următoarele elementele de comparaţie: drepturi de proprietate, corecţie pentru finanţare, condiţii de vânzare, condiţii ale pieţei, localizare, utilizarea, componente non-imobiliare ale valorii.

Sursele de informaţii pentru proprietatile de comparaţie au fost din baza proprie de date, de la agenţiile imobiliare colaboratoare şi parţial de la firmele,

agentiile şi persoanele direct implicate în tranzacţii. In cazul de fata din publicaţiile locale, cat si din informaţiile culese de la diferiţi intermediari implicaţi direct in procesul tranzacţiei – preturile de oferta pentru terenuri libere in zona de analiza difera in functie de subzona, acces la utilitati, deschidere la sosea, vecinatati, suprafata, dezvoltare potentiala etc.

Metoda comparatiei directe utilizeaza procesul in care estimarea valorii de piata se face prin analizarea pietei pentru a gasi proprietati similare si comparand apoi aceste proprietati cu cea in evaluare.

Premisa majora a metodei comparatiei directe este aceea ca valoarea de piata a unei proprietati imobiliare este in relatie directa cu preturile unor proprietati competitive si comparabile.

Analiza comparativa se axeaza pe asemanarile si diferentele intre proprietati si tranzactii care influenteaza valoarea.

Pentru comparatie se vor utiliza 4 proprietati comparabile.

In metoda comparatiei directe sunt sapte elemente de comparatie de baza:

- drepturile de proprietate transmise;
- conditiile de vanzare;
- localizarea;
- caracteristicile fizice;
- caracteristicile economice;
- utilizarea.

Analiza comparativa se axeaza pe asemanarile si diferentele intre proprietati si tranzactii , care influenteaza valoarea. Acestea ar putea cuprinde diferentele in drepturile de proprietate evaluate, motivatia cumparatorilor si vanzatorilor, conditiile de finantare, situatia pietei la momentul vanzarii, dimensiunile , amplasamentul, caracteristicile fizice si economice , utilizarea, etc.

In zona in care este amplasat terenul de evaluat exista oferta minima de terenuri pentru vanzare , informatiile fiind culese din publicatiile locale, de la vanzatori si de la agentiile imobiliare.

In cazul terenului subiect, analiza s-a facut pe baza datelor si informatiilor rezultate din identificarea a 3 comparabile a caror caracteristici principale sunt prezentate in Anexa 2, astfel:

IORGA MIHAELA –EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR
Legitimatie nr 18540, specializarea EPI, EBM
SEDIUL: Braila, strada Scolilor, nr.1
telefon: 0740108586; fax 0239634904; email: lazarmihaela_cii@yahoo.ro

Fișa de colectare a informațiilor de piață

Elemente de comparație	Proprietatea subiect	Comparabila A	Comparabila B	Comparabila C
Suprafață (mp)	**979 m²**	**2.400 m²**	**2.000 m²**	**1.527 m²**
Preț de ofertă(euro/mp)		**3,63**	**3,50**	**6,55**
Localizare	Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila	str. Nicolae Grigorescu, Cv.67, P641/3, Însurăței, jud. Brăila	Însurăței, jud. Brăila	Însurăței, jud. Brăila
Distanta fata de subiect	Cv143, P2101 - zona limitrofa	zonă mediană a localității	zonă mediană a localității	zonă centrală
Fata de proprietatea subiect		superior	similar	superior
Destinație	intravilan arabil	intravilan – curți construcții	intravilan – curți construcții	intravilan – curți construcții
Situatia actuala	liber	liber	liber	liber
Topografie/relief	drept	plan/drept	plan/drept	plan/drept
Utilitati disponibile	nu	la limita prop	nu	proprietății: canal, apă, curent
Forma în plan	regulată/plana	regulată/plana	regulată/plana	regulată/plana
Acces	strada asfaltata	drum neasfaltat	similar	similar
Influenta coltului	nu	nu	nu	nu
Teren in exces/surplus	nu	nu	nu	nu
Adresa site anunt		https://www.storia.ro/ro/oferta/teren-insuratei-id-r3062208-IDH7Om?session	https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/terenuri/teren-	https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/terenuri/teren-

GRILA DATELOR DE PIATA PENTRU TEREN

Grila datelor de piață - analiza comparativă				
Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila				
Elemente de comparație	Subiect	Comparabila A	Comparabila B	Comparabila C
Preț de ofertă (€/mp)	-	3,63	3,50	6,55
Marjă de negociere (%)		-10%	-10%	-10%
Preț estimat de vânzare (€/mp)		***3,27 €/m²***	***3,15 €/m²***	***5,89 €/m²***
Ajustări specifice tranzacționării				
Drept de proprietate transmis	folosinta	absolut	absolut	absolut
Ajustare (%)		0%	0%	0%
Ajustare (€)		0	0	0
Preț ajustat (€)		***3,27 €/m²***	***3,15 €/m²***	***5,89 €/m²***
Explicatii ajustari	nu au fost necesare ajustari			
Condiții de finanțare	numerar	numerar	numerar	numerar
Ajustare (%)		0%	0%	0%
Ajustare (€)		0	0	0
Preț ajustat (€)		***3,27 €/m²***	***3,15 €/m²***	***5,89 €/m²***
Explicatii ajustari	nu au fost necesare ajustari			
Condiții de vînzare	nepartinitoare	nepartinitoare	nepartinitoare	nepartinitoare
Ajustare (%)		0%	0%	0%

Ajustare (€)		0	0	0
Preț ajustat (€)		***3,27 €/m²***	***3,15 €/m²***	***5,89 €/m²***
Explicatii ajustari	nu au fost necesare ajustari			
Cheltuieli necesare imediat după cumpărare	nu e cazul	nu e cazul	nu e cazul	nu e cazul
Ajustare (%)		0%	0%	0%
Ajustare (€)		0	0	0
Preț ajustat (€)		***3,27 €/m²***	***3,15 €/m²***	***5,89 €/m²***
Explicatii ajustari	nu au fost necesare ajustari			
Condiții de piață	curente	curente	curente	curente
Ajustare (%)		0%	0%	0%
Ajustare (€)		0	0	0
Preț ajustat (€)		***3,27 €/m²***	***3,15 €/m²***	***5,89 €/m²***
Explicatii ajustari	nu au fost necesare ajustari			
Elemente de comparație	Subiect	**Comparabila A**	**Comparabila B**	**Comparabila C**
Ajustări specifice proprietății				
Localizare	Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila	str. Nicolae Grigorescu, Cv.67, P641/3, Însurăței, jud. Brăila	Însurăței, jud. Brăila	Însurăței, jud. Brăila
Cv143, P2101 - zona limitrofa	zona limitrofa	zonă mediană a localității	zonă mediană a localității	zonă centrală
Ajustare (%)		-5%	0%	-10%
Ajustare (€)		-0,16	0,00	-0,59
Preț ajustat (€)		***3,11 €/m²***	***3,15 €/m²***	***5,30 €/m²***
Explicatii ajustari	pentru comparabilele situate in zona centrala, mai dezvoltatat dpdv economic si social, a fost necesara o ajustare negativa de 10%, iar cele situate median fata de limitrof cu doar 5% ajustare negativa, reiesita din analiza perechii de date Comp A vs Comp E din analiza de piata			
Suprafața amplasament (mp)	**979,00**	**2400,00**	**2000,00**	**1527,00**
Ajustare (%)		-30%	-30%	-30%
Ajustare (€)		-0,93	-0,95	-1,59
Preț ajustat (€)		***2,17 €/m²***	***2,21 €/m²***	***3,71 €/m²***
Explicatii ajustari	Comparabilele mai mari decat proprietatea subiect au fost ajustate cu 30%, ajustare negativa, reiesita din analiza perechii de date Comp F vs Comp G din analiza de piata			
Utilități disponibile	nu	la limita prop	nu	da – la limita proprietății: canal, apă, curent
Ajustare (%)		0%	0%	0%
Ajustare (€)		0,000	0,000	0,000
Preț ajustat (€)		***2,17 €/m²***	***2,21 €/m²***	***3,71 €/m²***
Explicatii ajustari	nu au fost aplicate ajustari			
Acces	strada asfaltata	drum neasfaltat	similar	similar
Ajustare (%)		3%	0%	0%
Ajustare (€)		0,07	0,00	0,00
Preț ajustat (€)		***2,24 €/m²***	***2,21 €/m²***	***3,71 €/m²***
Explicatii ajustari	Comparabila A a fost ajustata pozitiv cu 3%, avand acces la strada neasflatata			

Forma în plan/topografie	regulată/drept	similar	similar	similar
Ajustare (%)		0%	0%	0%
Ajustare (€)		0	0	0
Preț ajustat (€)		***2,24 €/m²***	***2,21 €/m²***	***3,71 €/m²***
Utilizare (CMBU)	intravilan arabil	intravilan – curți construcții	intravilan – curți construcții	intravilan – curți construcții
Ajustare (%)		-5%	-5%	-5%
Ajustare (€)		-0,11	-0,11	-0,19
Preț ajustat (€)		***2,13 €/m²***	***2,09 €/m²***	***3,53 €/m²***
Explicatii ajustari	ptentru regimul juridic s-a aplicat o ajustare negativa de 5% reprezentand costul trecerii din arabil in cc			
Influenta coltului	nu	nu	nu	nu
Ajustare (%)		0%	0%	0%
Ajustare (€)		0	0	0
Preț ajustat (€)		***2,13 €/m²***	***2,09 €/m²***	***3,53 €/m²***
Explicatii ajustari				
Cost demolare	liber	liber	liber	liber
Ajustare (%)		0,00%	0,00%	0,00%
Ajustare (€)		0,00	0,00	0,00
Preț ajustat (€)		***2,13 €/m²***	***2,09 €/m²***	***3,53 €/m²***
Explicatii ajustari				
Ajustare totală caracteristici fizice(%)		-0,37	-35,00%	-45,00%
Ajustare totală caracteristici fizice(€)		-1,14	-1,06	-2,37
ELEMENTE DE COMPARAȚIE	**Subiect**	**Comparabila A**	**Comparabila B**	**Comparabila C**
Preț ajustat (€)		***2,13 €/m²***	***2,09 €/m²***	***3,53 €/m²***
Ajustare totală brută absolută (€)		**2,41**	**1,06**	**2,37**
Comparabila cu cea mai mică ajustare bruta absoluta si care este cea mai apropiată din punct de vedere fizic, juridic si economic cu proprietatea subiect este comparabila A, astfel că am estimat valoarea de piață a proprietății imobiliare subiect la nivelul comparabilei A, respectiv 2,13 eur/mp				
Suprafața amplasament (mp)	979 m²			
Pret euro/mp	***2,13 €/m²***			
Pret lei/mp	**11,14 lei/m²**			
Valoarea de piață estimată a proprietății imobiliare subiect (rotunjit)				
Valoarea de piață estimată a proprietății imobiliare subiect (rotunjit)				

AJUSTARE PENTRU SUPRAFATA		
Comparabila C	1.527 m²	6,55 €/m²
Comparabila G	2.500 m²	15,28 €/m²
Valoare ajustare	0,428560904	42,86%

AJUSTARE PENTRU LOCALIZARE		
Comparabila A	3,63	mediana
Comparabila B	3,50	similara
Valoare ajustare	-3,80%	

In urma aplicarii metodei, prin care informatiile au fost analizate, comparate si corectate, functie de asemanari si diferentieri, a fost aleasa valoarea corectata a proprietatii comparabile A unde Pret corectat/mp = 2,13 eur/mp echivalentul a (rotunjit) 11,14 lei/mp, deoarece in acest caz, corectia bruta totala este cea mai mica, terenul dispune de aceleasi utilitati.

Se va atribui o pondere mai mare proprietatii care necesita cele mai mici si mai putine corectii. Deoarece corectia totala este mai mica pentru imobilul A, rezulta ca valoarea de piata estimata rotunjita pentru terenul in suprafata de 979 mp proprietate UAT Însurăței, este de 2,13 euro/mp.

Valoarea a fost corelata si cu preturile medii de tranzactionare a terenurilor din zona in care se incadreaza si terenul evaluat, conform grilei notariale 2026.

Astfel, terenul este cotat la 11,14 lei/mp, echivalentul a 2,13 eur/mp la data evaluarii. Avand in vedere dimensiunea terenului de 979 mp, apreciem ca valoarea de piata de 2,13 euro/mp obtinuta este rezonabila.

VALOAREA ORIENTATIVA
Terenuri intravilane
Arondate B.C.P.I. Însurăţei

Nr. crt	Denumirea zonei	Indice de preţ/m.p. Curţi construcţii	Arabil
1	**ÎNSURĂŢEI**		
	- Şos. Brăilei	40	
	- Str. Scoala Veche	30	
	- Str. Lacu Rezii	30	
	- Str. Tineretului	30	
	- Alte strazi si I.A.S. DROPIA	27	
	Sate Arondate	10	

Estimarea redeventei- superficiei

Conform ***prevederilor legale*** „ limita minima a pretului superficiei se stabileste dupa caz prin Hotararea Consiliului Judetean sau a Consiliului Local, astfel incat sa asigure recuperarea pretului de vanzare a terenului in conditii de piata la care se adauga costul lucrarilor de infrastructura aferente."

In conditiile date nu sunt necesare costuri de infrastructura sau alte costuri suplimentare, deci limita minima a superficiei se va stabili astfel incat sa asigure recuperarea in 49 ani a pretului de vanzare a terenului.

Calculul se va efectua pentru suprafata de 979 mp apartinand UAT ÎnsutățeI -Domeniul privat.

Valoarea de piata a terenului (lei/MP)	11,14 lei/mp	2,13 €/m²
Suprafata teren apartinand UAT INSURATEI -Domeniul Privat (mp)	979 mp	
Valoare teren (lei)	**10.905 lei**	**2.083 €**
PRETUL DREPTULUI DE SUPERFICIE/INCHIRIERE		
Concesiune-Inchiriere ANUALA (lei /mp)	**0,23 lei/mp**	**0,04 €/m²/an**
Concesiune-Inchiriere ANUALA pt total suprafata	**223 lei/an**	**43 €/an**
Concesiune-Inchiriere LUNARA (lei/mp/luna)	**0,02 lei/mp/luna**	**0,00 €/m²/luna**
Concesiune-Inchiriere LUNARA pt total suprafata (lei/luna)	**18,55 lei/luna**	**3,54 €/luna**

curs BNR la 12.06.2026	**lei/euro**	**5,2353**

4. Reconcilierea valorilor. Valoarea estimata propusa, opinia si concluziile evaluatorului

In analiza rezultatelor, concluziile preliminare trebuie sa respecte urmatoarele principii:

- valoarea este o predictie
- vaioarea este subiectiva;
- evaluarea este o comparare;
- orientarea spre piata.

Criteriile cu care un evaluator ajunge la o estimare a valorii finale, fundamentata si semnificativa sunt: adecvarea, precizia (calitatea) si cantitatea informatiilor. Adecvarea si precizia influenteaza calitatea si relevanta rezultatelor unei metode.

Adecvarea:

Prin acest criteriu, evaluatorul judeca cat de pertinenta este fiecare metoda, scopului si utilizarii evaluarii. Adecvarea unei metode, de regula, se refera direct la tipul proprietatii imobiliare si viabilitatea pietei.

Precizia

Precizia unei evaluari este masurata de increderea evaluatorului in corectitudinea datelor, de calculele efectuate si de corectiile aduse preturilor de vanzare a proprietatilor comparabile.

Cantitatea / calitatea informatiilor

Adecvarea si precizia influenteaza calitatea si relevanta rezultatelor unei metode. Ambele criterii trebuie studiate in raport cu cantitatea informatiilor evidentiate de o anumita tranzactie comparabila sau de o anumita metoda. Chiar si datele care indeplinesc criteriile de adecvare si precizie pot fi contestate daca nu se fundamenteaza pe suficiente informatii

Concluzia asupra valorii :

In termeni statistici, intervalul de incredere in care va fi valoarea reala, va fi ingustat de informatiile suplimentare disponibile. Avand in vedere lipsa informatiilor necesare aplicarii unei tehnici alternative metodei comparatiei directe, luand in calcul *criteriul adecvarii*, cea mai potrivita metoda, avand in vedere tipul de proprietate si scopul evaluarii, este metoda comparatiei directe (piata) Aceasta metoda indeplineste *criteriul preciziei* si *criteriul cantitatii si calitatii informatiilor.*

Luand in considerare cele de mai sus, opinia evaluatorului este ca abordarea cea mai adecvata in cazul de fata este metoda comparatiei directe

Concluzii:

In urma analizelor efectuate, in opinia noastra, valoarea de piata a TERENULUI in suprafata de 979 mp, categoria arabil intravilan apartinand PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI, amplasat in Loc Însurăței, Cv143, P2101, lot 38, str. Moise Grozea nr. 15, jud Braila, inscris in CF 95071, avand nr cadastral 95071 evaluat in vederea constituirii unui drept de superficie este de 10.905 lei echivalentul a 2.083 euro la data de 12.06.2026.

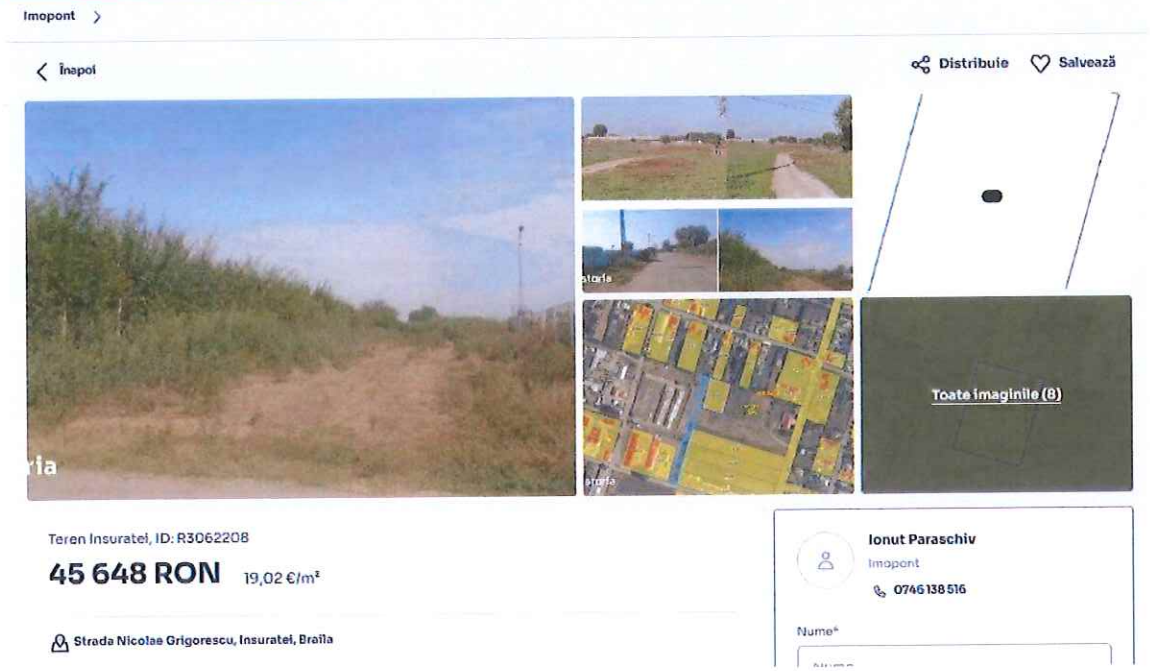
curs BNR la 12.06.2026	lei/euro	5,2353

Expert Evaluator EPI, EBM
Iorga Mihaela

IORGA MIHAELA –EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR
Legitimatie nr 18540, specializarea EPI, EBM
SEDIUL: Braila, strada Scolilor, nr.1
telefon: 0740108586; fax 0239634904; email: lazarmihaela_cii@yahoo.ro

Anexa 2 -COMPARABILE

https://www.storia.ro/ro/oferta/teren-insuratei-id-r3062208-IDH7Om?session_long_olx=19450218a47x74744c46&session_olx=19e729a8155xe324cd19



Teren Insuratei, ID: R3062208

45 648 RON 19,02 €/m²

Strada Nicolae Grigorescu, Insuratei, Braila

Descriere

Se vinde prin licitatie publica teren intravilan
Loc. Insuratei, Cvartal 67, jud. Braila, P641/3, Braila
suprafata teren 2.400 metri patrati
Proprietatea este situata in arealul format din strada Agricultorilor, strada Nicolae Grigorescu si strada Distileriei (vezi Anexa 4). Aceasta zona este considerata ca fiind o mediana a localitatii. Cartierul este predominant format din locuinte rezidentiale de tip case, sedii comerciale si terenuri libere.
Relieful proprietatii este plat, iar forma acestuia este dreptunghiulara.
Consideram ca proprietatea are acces de cca. 58 metri la un drum de acces neasfaltat.
Proprietatea beneficiaza de utilitatile zonei.

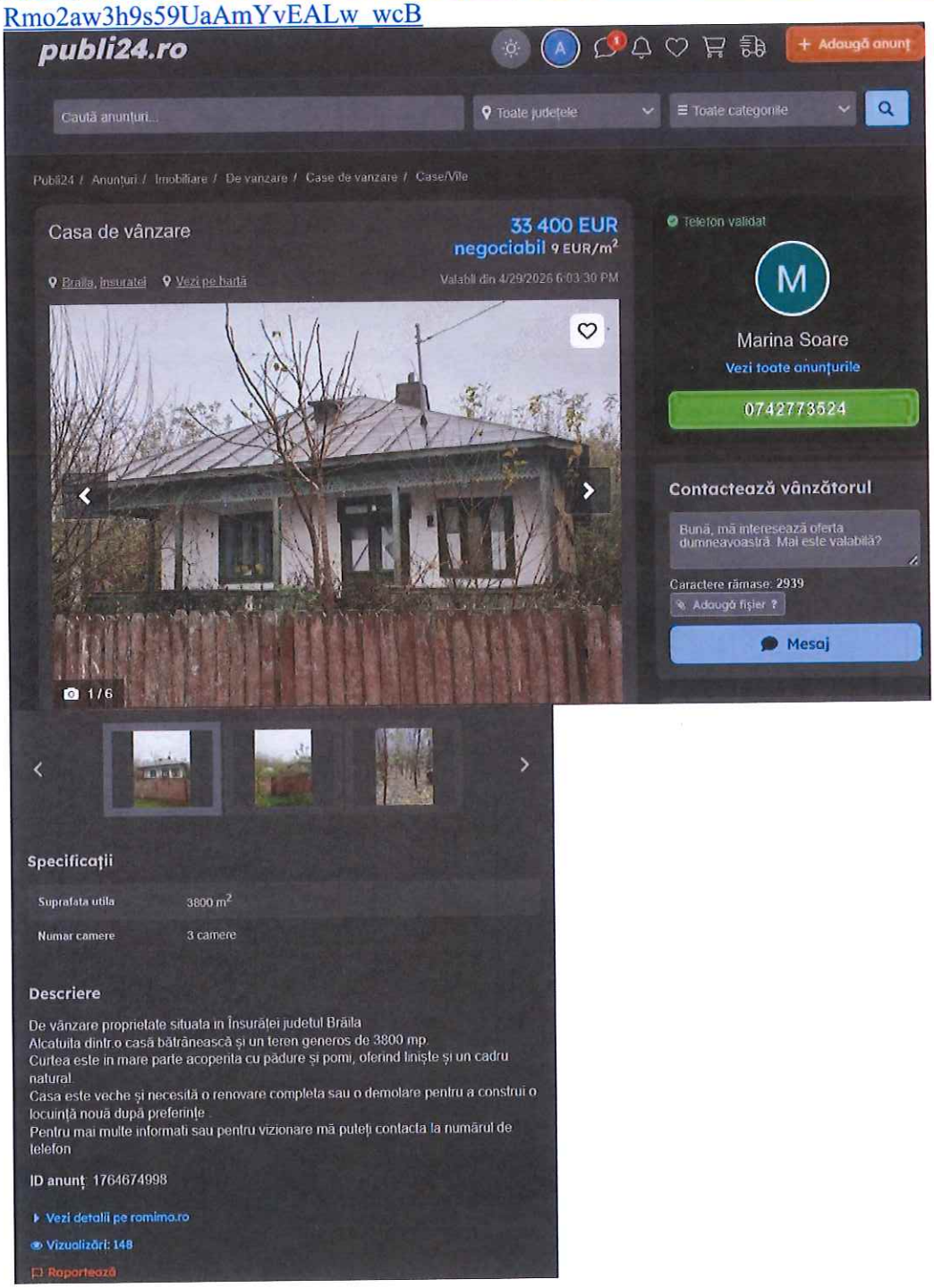
Mai puțin

ID: 10278134

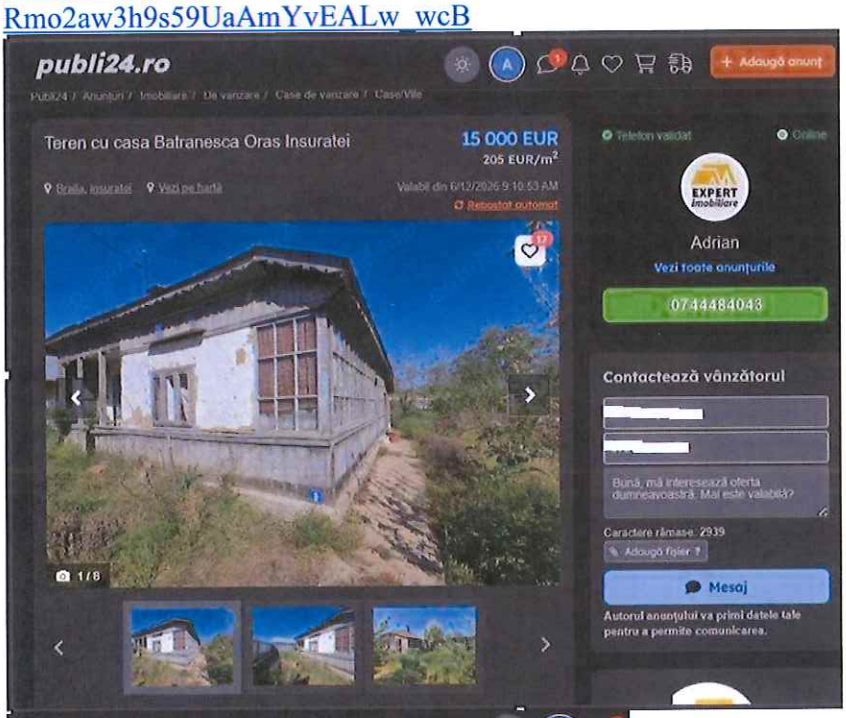
ID intern: CP3062208

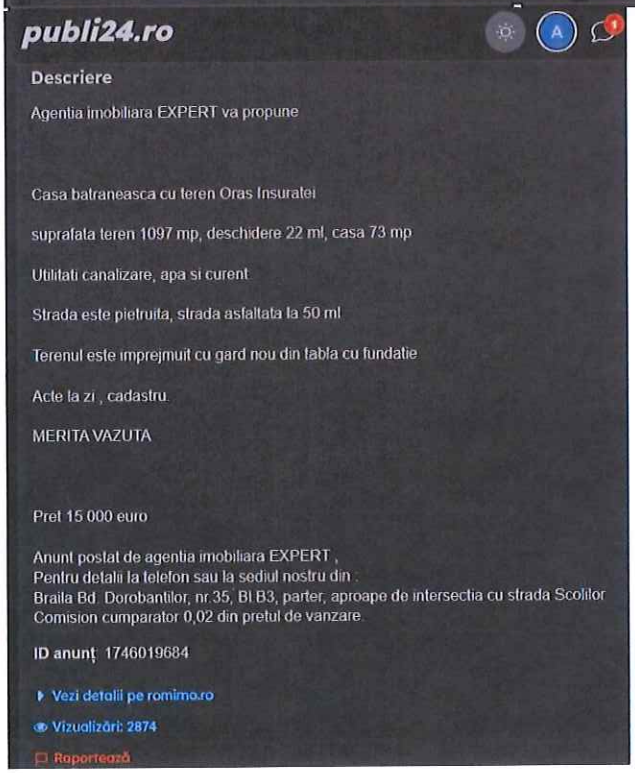
Raportează

https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/case/case-vile/anunt/casa-de-vanzare/76i22f7ii06e7eif28i23dg5e700g320.html?_gl=1*jgrt37*_up*MQ..*_gs*MQ..&gclid=Cj0KCQjwornRBhCrARIsAON5exFnkT94lPRkyFXPon3ExLV3neFL7oIudPosFZzky-Rmo2aw3h9s59UaAmYvEALw_wcB

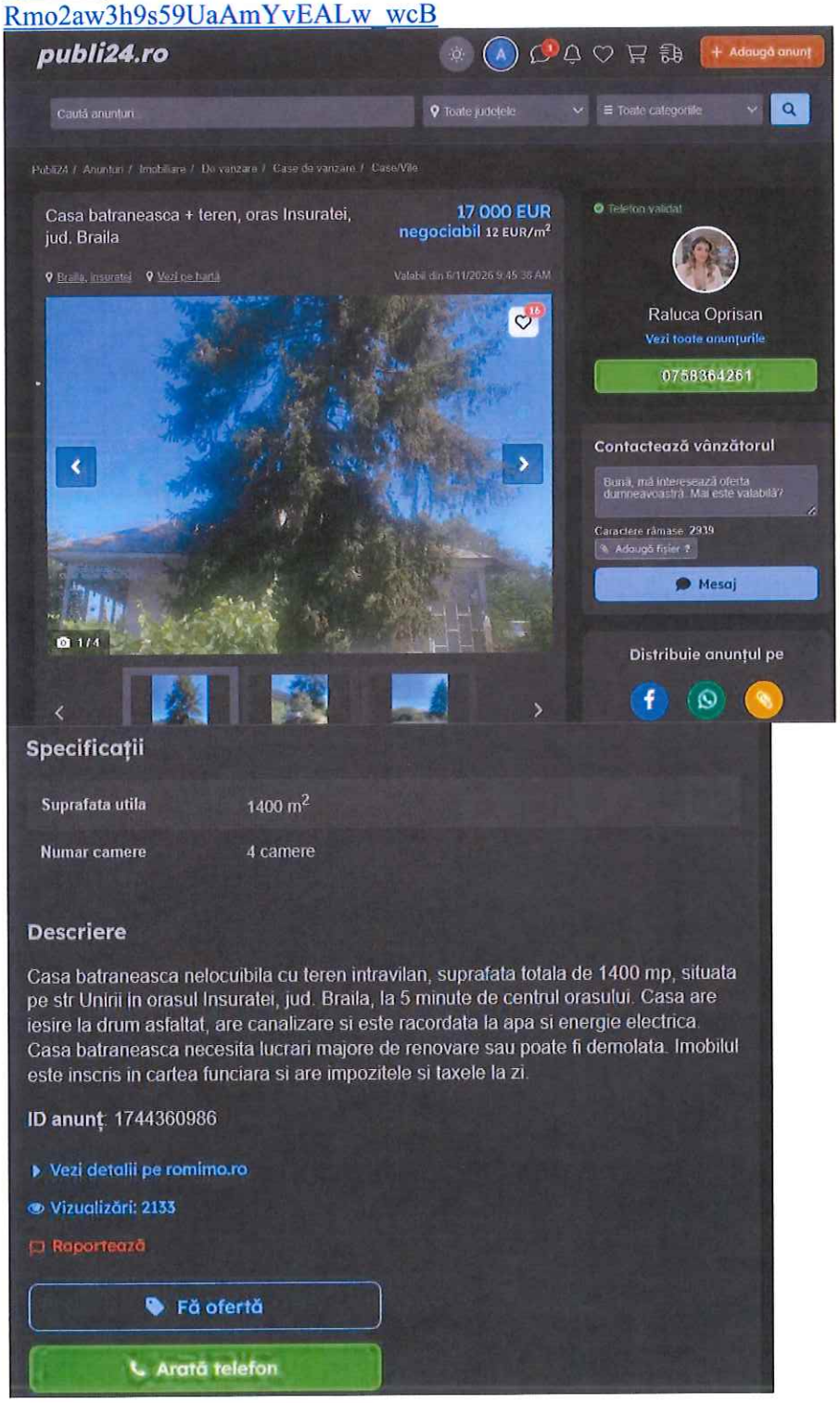


https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/case/case-vile/anunt/teren-cu-casa-batranesca-oras-insuratei/0ee96f3165h37477eg1255hd360f00he.html?_gl=1*1p11tzk*_up*MQ..*_gs*MQ..&gclid=Cj0KCQjwornRBhCrARIsAON5exFnkT94lPRkyFXPon3ExLV3neFL7oIudPosFZzky-Rmo2aw3h9s59UaAmYvEALw_wcB

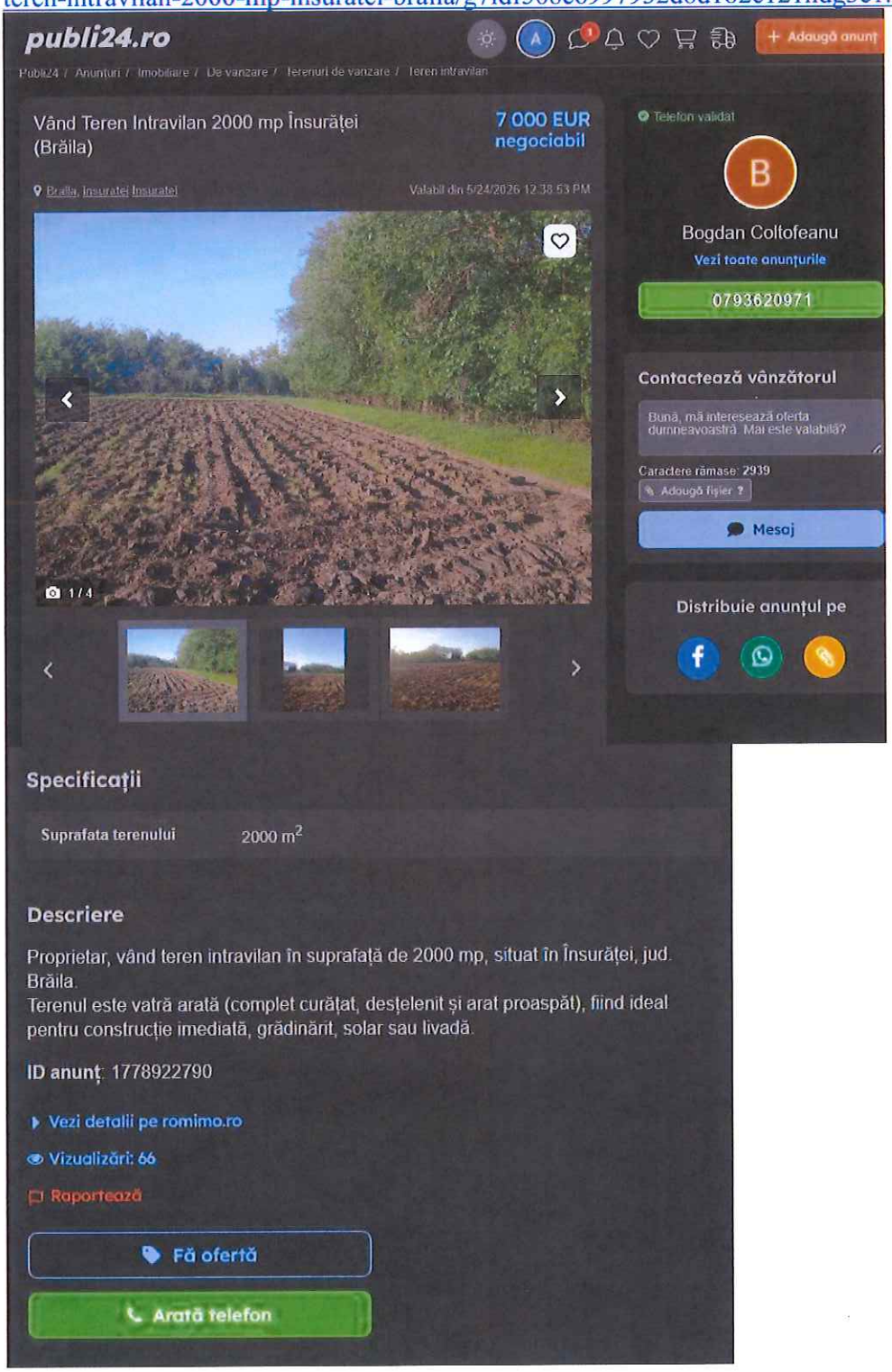




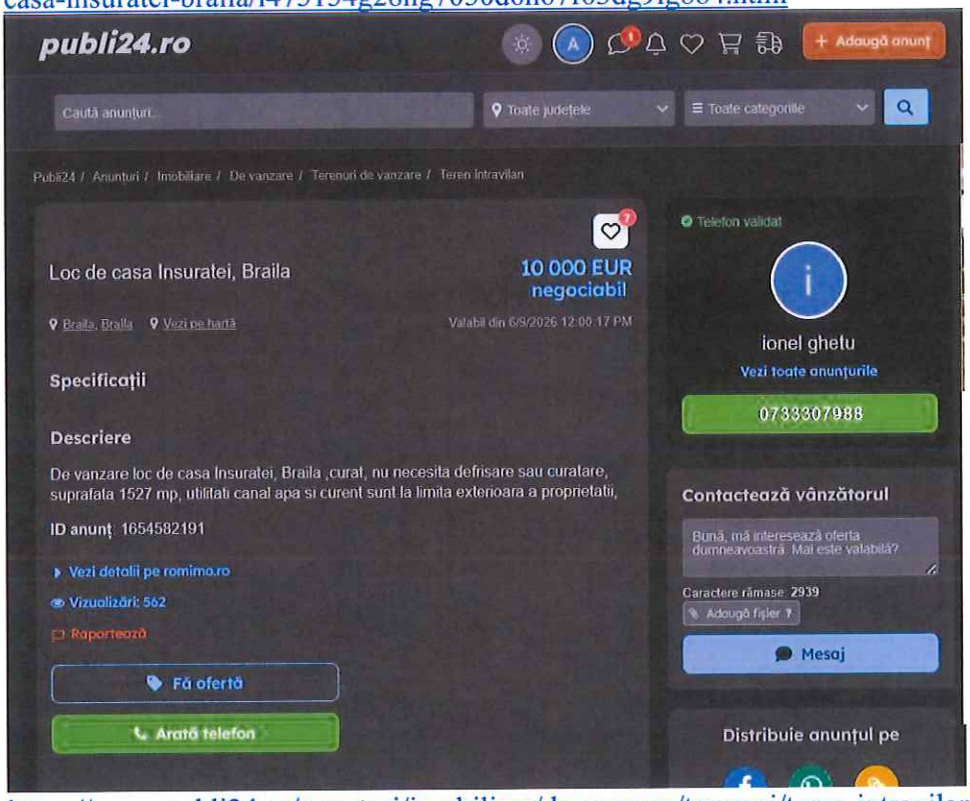
https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/case/case-vile/anunt/casa-batraneasca-teren-oras-insuratei-jud-braila/87hhgf8i6ig0724ie4h93hd6i1137h58.html?_gl=1*1p11tzk*_up*MQ..*_gs*MQ..&gclid=Cj0KCQjwornRBhCrARIsAON5exFnkT94lPRkyFXPon3ExLV3neFL7oIudPosFZzky-Rmo2aw3h9s59UaAmYvEALw_wcB



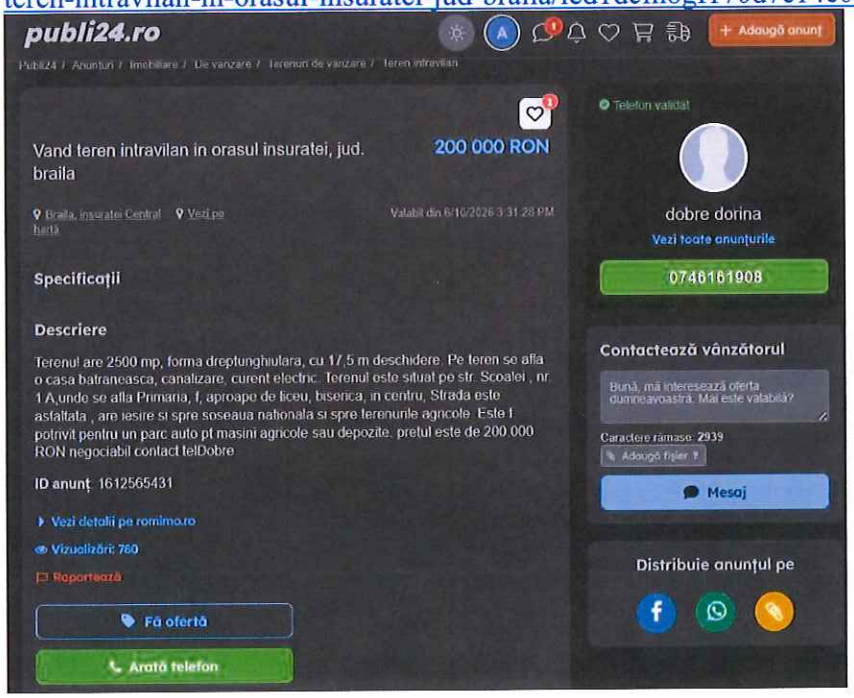
https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/terenuri/teren-intravilan/anunt/vand-teren-intravilan-2000-mp-insuratei-braila/g7idf568e6997932d8d182e121hdg3e1.html



https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/terenuri/teren-intravilan/anunt/loc-de-casa-insuratei-braila/i475154g28hg7050d6h67f63dg9ig884.html



https://www.publi24.ro/anunturi/imobiliare/de-vanzare/terenuri/teren-intravilan/anunt/vand-teren-intravilan-in-orasul-insuratei-jud-braila/ied1defh8gf170d7e14e0427426108d9.html



ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
CONSILIUL LOCAL
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

ANEXA NR. 3 LA HCL NR. ...../.....06.2026

CAIET DE SARCINI
privind constituirea dreptului de superficie cu titlu oneros prin licitaţie publică a terenurilor

1.Informaţii generale privind obiectul superficiei:

1.1. Obiectul constituirii contractului de superficie cu titlul oneros îl reprezintă terenul intravilan în suprafaţă de 979 mp categorie de folosinţă arabil, Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, identificat cadastral cu nr. 95071, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăţei, aparţinând domeniului privat al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei şi aflat în administrarea Consiliului Local al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila- terenul este în domeniul privat al oraşului Însurăţei;
- zona în care este situat terenul dispune de utilităţi tehnico edilitare.

1.2. Categoria de folosinţă a terenului conform aprobării Consiliului local este de teren arabil;

1.3. Condiţii de exploatare a terenului .
Superficiarul este obligat să realizeze obiectivul propus edificării unei construcţii cu destinaţie locuinţă. **De asemenea superficiarul este obligat ca în termen de 1 an de la data încheierii contractului de superficie cu titlu oneros să obţină autorizaţia de construire şi să înceapă lucrările de execuţie pentru obiectivul aprobat prin HCL, cu excepţia situaţiilor care din motive obiective au determinat imposibilitatea începerii acestora, prin depunerea de acte justificative cu 30 de zile înainte de împlinirea termenului de 1 an. În această situaţie de excepţie, termenul de 1 an se prelungeşte cu încă 3 luni.**

1.4. Superficiarul este obligat să-şi întreţină în bune condiţii imobilele construite, pe toată durata desfăşurării contractului de superficie cu titlu oneros;

1.5. Este interzisă atribuirea folosinţei de către superficiar unui alt titular;

1.6. Durata superficieii este de 49 de ani de la data semnării contractului de superficie cu titlu oneros, conform Regulamentului referitor la constituirea dreptului de superficie cu titlul oneros asupra unor terenuri din domeniu privat al Unităţii Administrativ – Teritoriale Însurăţei, judeţul Brăila aprobat prin HCL nr. 24/2017, modificată şi completată prin HCL nr. 12/2019.

1.7. Contravaloarea folosinţei este de 0,23 lei/mp/an, respectiv 223 lei/an total suprafaţă, potrivit raportului de evaluare înregistrat sub nr. 6712/16.06.2026, întocmit de IORGA MIHAELA - EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR

1.8. Taxa de participare la licitaţie este 500 de lei şi poate fi achitată în numerar la casieria Primăriei oraşului Însurăţei sau prin ordin de plată la Trezoreria Însurăţei cod fiscal 4721220, cont RO95TREZ15221180250XXXXX;

1.9. Garanţia de participare la licitaţie este de 10% din valoarea redevenţei anuale şi poate fi achitată în numerar la casieria Primăriei oraşului Însurăţei sau prin ordin de plată la Trezoreria Însurăţei cod fiscal 4721220, cont RO95TREZ15221180250XXXXX;
Ofertantului căruia i se atribuie contractul de superficie cu titlu oneros i se transferă garanţia în contul primei rate. Ofertanţilor necâştigători li se restituie garanţia de participare, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii de restituire.

Garanţia de participare la licitaţie se pierde în următoarele cazuri:
a) dacă ofertantul îşi retrage oferta în termenul de valabilitate al acesteia;
b) în cazul ofertantului câştigător, dacă acesta nu se prezintă la data convocării pentru încheierea contractului de concesionare;
c) în cazul respingerii/excluderii de la licitaţie de către comisia de licitaţie, ca urmare a neîndeplinirii criteriilor de eligibilitate.

1.10. Responsabilităţile de mediu cad în sarcina superficiarului.

2.Condiţii de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele

2.1. Perioada de valabilitate a ofertei:
Se stabileşte din momentul deschiderii ofertelor şi până în momentul încheierii contractului de superficie cu titlu oneros - 40 de zile.

3. Condiţii generale ale superficiei

3.1. Terenul are categoria de folosinţă arabil şi va fi folosit în scopul pentru care a fost încheiat contractual de superficie cu titlu oneros.

3.2. Superficiarul va respecta normele de protecţie a mediului impuse de legile în vigoare.

3.3. Terenul care face obiectul contractului de superficie cu titlu oneros va fi folosit în regim de continuitate şi permanenţă pentru scopul în care a fost încheiat.

3.4. Terenul care face obiectul contractului de superficie cu titlu oneros nu poate face obiectul unui alt contract.

3.5. Durata de valabilitate a dreptului de superficie va fi de 49 ani, cu respectarea clauzelor convenite de părţile contractante,.

3.6. contravaloarea folosinţei se va indexa anual, în funcţie de rata inflaţiei, pe baza datelor comunicate de Direcţia Regională de Statistică Brăila şi se plăteşte la termenele prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal similar plăţii impozitului pe teren..

4. Caracteristicile investiţiei

4.1. Investiţia se va realiza în conformitate cu obiectivul stabilit de proprietar şi constă în obligaţia superficiarului de a edifica, cu respectarea legislaţiei în domeniul urbanismului şi al amenajării teritoriului, precum şi a altor acte normative incidente în materie, pe terenul care face obiectul prezentului contractul de superficie cu titlul oneros construcţii cu destinaţie de locuinţă

4.2. Lucrările de execuţie a construcţiei vor fi începute în maxim 1 an de la data încheierii contractului de superficie cu titlul oneros şi se vor finaliza în termenul prevăzut de autorizaţia de construire.

4.3. Contravaloarea lucrărilor de proiectare, avizare, autorizare şi construire se suportă în totalitate de superficiar.

5. Modificarea contractului de superficie cu titlul oneros

5.1. Proprietarul poate modifica unilateral partea reglementară a contractului de superficie cu titlul oneros, respectiv clauzele care sunt prevăzute în caietul de sarcini, cu notificarea prealabilă a superficiarului, din motive excepționale legate de interesul național sau local, după caz.

5.2. În cazul în care modificarea unilaterală a contractului îi aduce un prejudiciu, superficiarului are dreptul să primească fără întârziere o justă despăgubire.

5.3. Superficiarul nu va fi obligat să suporte creșterea sarcinilor legate de execuția obligațiilor sale, în cazul în care această creștere rezultă în urma:

a) unei măsuri dispuse de o autoritate publică;
b) unui caz de forță majoră sau a unui caz fortuit.

6. Încetarea contractului de superficie cu titlul oneros

Prezentul contract de superficie încetează în urmatoarele situații:

6.1. La expirarea termenului stabilit în contract, în lipsa unei prelungiri

6.2. în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de catre proprietarul terenului. În această situație proprietarul terenului va notifica de îndată intenția de a denunța unilateral contractul de superficie și va face mențiune cu privire la motivele ce au determinat această masură;

6.3. Prin pieirea construcției;

6.4. Prin reziliere, de către proprietarul terenului, în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare, totale sau parțiale, a obligațiilor contractuale de către superficiar, situație în care, fără intervenția instantei judecatorești, autoritatea locală are dreptul să dezafecteze terenul și să-l aducă la starea inițială, pe cheltuiala exclusivă a superficiarului, în ipoteza în care acesta nu își îndeplinește această obligație care îi incubă.

Se face precizarea că nepredarea amplasamentului liber de orice sarcină în termen de 30 de zile de la aducerea la cunoștință a notificării de reziliere atrage plata de daune-interese în valoare de 1% pe zi din prețul folosinței terenului, chiar și în cazul dezafectarii terenului de către proprietar pe cheltuiala superficiarului.

6.5. neplata superficiei timp de 3 (trei) luni consecutiv ori a impozitelor pe teren, datorate în conformitate cu legislația fiscală aplicabilă, până la finalul fiecărui an calendaristic, conduce la rezilierea de drept a contractului, conduce la rezilierea de drept a contractului și recuperarea sumelor;

6.6. Prin consolidare, dacă terenul și construcția devin proprietatea aceleeași persoane;

6.7. Prin acordul ambelor părți;

6.8. În caz de forță majoră, fără plata unei despăgubiri;

6.9. În alte situații prevăzute de lege

6.10. În cazul în care dreptul de superficie s-a stins prin consolidare, dezmembrămintele consimțite de superficiar se mențin pe durata pentru care au fost constituite, dar nu mai târziu de împlinirea termenului inițial al superficiei.

6.11. În cazul stingerii dreptului de superficie prin pieirea construcției, drepturile reale care grevează dreptul de superficie se sting.

6.12. La încetarea, din orice cauză, a contractului de superficie, terenul care constituie obiectul contractului va fi restituit gratuit, liber de orice sarcini și de orice construcții proprietarului terenului.

7. Dreptul de preemțiune

7.1. Superficiarului de bună credință i se atribuie dreptul de preemțiune.

7.2. În situația vânzării terenului dat în superficie pe care sunt edificate construcții aparținând superficiarului, acesta beneficiază de un drept de preempțiune la cumpărarea construcțiilor și a terenului aferent.

7.3. Prețul de vânzare se stabilește pe baza unui raport de evaluare, aprobat de Consiliul Local al orașului Însurăței.

8. Soluţionarea litigiilor

8.1. Eventuale litigii ce se pot ivi între părţile contractante se vor soluţiona pe cale amiabilă, iar când acest lucru nu este posibil, rezolvarea lor se va face prin sesizarea instanţei judecătoreşti de la sediul proprietarului.

8.2. Forţa majoră constatată prin mijloace specifice exonerează partea ce o invocă de obligaţiile asumate prin prezentul contract.

Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi în termen de 5 zile de la apariţia cazului de forţă majoră, existenţa acestuia prin scrisoare însoţită de acte doveditoare confirmate de autorităţile abilitate .

9. Dispoziţii finale

9.1. Drepturile şi îndatoririle parţilor se stabilesc prin contract.

9.2. După încheierea contractului de superficie cu titlul oneros, realizarea cunstrucției cu obiectivul de locuință se va face numai pe baza unui proiect legal avizat şi aprobat, precum şi a autorizaţiei de construire emisă de organele competente conform Legii 50/1991, republicată cu modificările ulterioare.

9.4. Obţinerea tuturor avizelor tehnice definitive pentru realizarea şi exploatarea construcției, îl privesc pe superficiar.

9.5. Toate lucrările privind racordarea la reţelele tehnice edilitare existente şi obţinerea acordului de la deţinătorii acestora, privesc pe superficiar.

Toate obligaţiile reciproce se vor concretiza în contractul de superficie cu titlul oneros.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
CONSILIUL LOCAL
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

ANEXA NR. 4 LA HCL NR. ...../.....06.2026

INSTRUCŢIUNI PRIVIND CONSTITUIREA DREPTULUI DE SUPERFICIE CU TITLU ONEROS ASUPRA UNOR TERENURI DIN DOMENIUL PRIVAT AL UNITĂŢII ADMINISTRATIV-TERITORIALE ÎNSURĂŢEI, JUDEŢUL BRĂILA, PRIN LICITAŢIE PUBLICA CU OFERTA ÎN PLIC

1. Proprietar:

Unitatea Administrativ Terială a oraşului Însurăţei, str. Şoseaua Brăilei Brăilei, nr.18, cod fiscal 4721220, tel.0239660312;

2. Instrucţiuni privind organizarea şi desfăşurarea procedurii de licitaţie:

2.1. Criterii de eligibilitate:

La licitaţia pentru constituirea dreptului de superficie cu titlu oneros asupra terenului poate participa orice persoană juridică sau persoane fizică română sau străină.

2.2. Modul de prezentare a ofertei:

Ofertele se redactează în limba română.

Ofertele se vor depune în două plicuri sigilate, unul interior şi unul exterior. Pe plicul exterior se va înscrie doar data desfăşurării licitaţiei, ora, minutul, ziua, luna şi anul depunerii, obiectul contractului şi adresa proprietarului, fără a se prezenta date cu privire la ofertant.

Pe plicul interior se va înscrie numele, denumirea, adresa exactă a ofertantului.

În plicul exterior se introduc:

- chitanţa privind taxa de participare la licitaţie, care este în sumă de 500 lei;
- dovada depunerii garanţiei de participare;
- declaraţia de participare (extrasă din documentaţia de atribuire)
- informaţii privind eligibilitatea, acte doveditoare (în copie şi original), copia rămânând în dosarul concesiunii;
- copie carte de identitate
- certificat constatator privind plata obligaţiilor către bugetul de stat, original sau copie legalizată, valabil;
- certificat constatator privind plata obligaţiilor către bugetul local privind plata taxelor şi impozitelor locale, original sau copie legalizată, valabil;

În plicul interior se introduce formularul de ofertă/oferta financiară cu semnătura în original (extras din documentaţia de atribuire), completat conform rubricaţiei;

Plicul exterior, conţinând plicul interior, se va sigila şi se va depune la sediul Primăriei oraşului Însurăţei, pentru care primeşte un număr de înregistrare ce cuprinde minutul, ora, ziua, luna şi anul, prin care face dovada depunerii ofertei.

Orice persoană interesată are dreptul de a solicita şi de a obţine documentaţia de atribuire.
Proprietarul are obligaţia de a pune documentaţia de atribuire la dispoziţia persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.
Orice persoană interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire. Solicitările de clarificări se vor face în timp util, astfel încât să nu se depăşească termenele prevăzute în alin. următor.
Proprietarul are obligaţia de a răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări; Răspunsul se transmite cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.
Proprietarul are obligaţia de a transmite răspunsurile însoţite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obţinut, în condiţiile regulamentului, documentaţia de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat respectivele clarificări.

2.3. Procedura de deschidere a ofertelor:
În ziua de ....., la ora 11:00, la sediul Primăriei al oraşului Însurăţei vor fi prezenţi membrii comisiei de evaluare.
Deschiderea licitaţiei o face preşedintele comisiei de evaluare care va deschide ofertele şi le va face cunoscute în sală prin strigare. Anterior deschiderii ofertelor, membrii comisiei de evaluare vor semna declaraţiile de confidenţialitate. În procesul verbal se va consemna, în partea introductivă a acestuia, faptul că plicurile exterioare cu ofertele prezentate au fost sau nu intacte, în sensul că sigiliul aplicat pe partea lipită a acestuia nu a fost afectat prin dezlipire sau altă modalitate de deschidere a acestuia. În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de eligibilitate, se întocmesc procese verbale de evaluare în care se menţionează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivul excluderii acestora din procedura de atribuire. La finalul evaluării se va întocmi Raportul procedurii. Rezultatul procedurii va fi comunicat ofertanţilor participanţi la procedură. Eventualele contestaţii ale ofertanţilor declaraţi necâştigători se depun în termen de 5 zile calculate începând cu ziua comunicării rezultatului procedurii, la sediul primăriei.
Încheierea contractului de superficie cu titlul oneros se face în termen de 20 de zile de la comunicarea rezultatului procedurii,cu ofertantul declarat câştigător.

3.Condiţii de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele

3.1. Perioada de valabilitate a ofertei:
Se stabileşte din momentul deschiderii ofertelor şi până în momentul încheierii contractului de superficie cu titlul oneros 40 de zile.

3.2. Condiţii de retragere a ofertei:
Oferta poate fi retrasă de ofertanţi fără nici o penalizare, dacă retragerea se face în afara perioadei de valabilitate, până în momentul deschiderii ei. În cazul în care oferta se retrage în perioada de valabilitate se pierde garanţia.
Garanţia se pierde şi în cazul în care după atribuirea contractului de superficie cu titlul oneros, superficiarul nu se prezintă la data şi locul anunţat pentru încheierea contractului de superficie cu titlul oneros, în acest caz anulându-se şi adjudecarea licitaţiei.

3.3. Condiţii de respingere a ofertei:
a) când preţul oferit este sub cel minim stabilit de proprietar;

b) când nu se face dovada depunerii garanției;
c) când o ofertă se depune după termenul de închidere a depunerii ofertelor;
d) când oferta nu îndeplinește criteriile de eligibilitate.

3.4. Notificarea către ofertanți a adjudecării licitației:
Notificarea către ofertanți a atribuirii contractului de superficie cu titlul oneros a terenului se face de către organizator, în scris, ocazie cu care se va transmite și data când superficiarul se va prezenta pentru încheierea contractului de superficie cu titlul oneros.
Contractul de superficie cu titlul oneros se va înregistra de către superficiar în evidențele de publicitate imobiliară, în termenul stabilit de lege de la data adjudecării.

3.5. Modul de adjudecare a ofertelor:
Oferta câștigătoare va fi cea care va obține cel mai mare punctaj. În caz de oferte egale se va lua în considerare criteriul "cel mai mare nivel al redevenței".

3.6. Contestații la modul de desfășurare și adjudecare a licitației:
Eventualele contestații ale ofertanților declarați necâștigători se depun în termen de 5 zile calculate începând cu ziua comunicării rezultatului procedurii, la sediul primăriei.

4. Alte precizări:

4.1. Formularul de ofertă (oferta financiară) fără semnătură în original nu va fi luat în considerare, procedându-se la respingerea ofertei.
Licitația este valabilă numai în cazul prezentării a minim 2 (două) oferte eligibile.
Drepturile, obligațiile și clauzele superficie cu titlul oneros sunt cele prevăzute în contractul de superficie cu titlul oneros.

FIȘA DE DATE
privind procedura de licitație publică a terenurilor

CUPRINS

A. Introducere
B. Modul de prezentare al ofertelor
C. Deschiderea și Evaluarea Ofertelor
D. Formulare

A. Introducere

A.1. Informații privind autoritatea contractantă:
Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Însurăței, Județul Brăila;
Adresă: str.Șoseaua Brăilei nr.18,oraș Însurăței, județ Brăila, telefon: 0239/660312 și fax: 0239/660480, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

A.2. Scopul aplicării procedurii
Autoritatea contractantă invită persoanele fizice interesate să depună oferte în vederea atribuirii contractului de superficie cu titlul oneros în scopul edificării unei construcții cu destinație locuință.

A.3. Legislație aplicabilă
-O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ;
-Legea nr.287/2009-republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul Civil;
-Regulamentu referitor la constituirea dreptului de superficie cu titlul oneros asupra unor terenuri din domeniu privat al Unității Administrativ – Teritoriale Însurăței, județul Brăila aprobat prin HCL nr. 24/2017, modificată și completată prin HCL nr. 12/2019.
-Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

A.4. Valoarea estimată
Prețul minim de pornire a licitației publice este 0,23 lei/an total suprafață, respectiv 223 lei/an total suprafață, la care se adăugă taxa pe teren potrivit prevederilor Codului fiscal;
Prețul redevenței, rezultat în urma licitației publice, se va indexa anual în funcție de rata inflației, pe baza datelor comunicate de Direcția Regională de Statistică Brăila.

A.5. Durata contractului
Durata contractului de superficie cu titlul oneros este de 49 de ani.

A.6. Criteriile de atribuire:
Criteriile de atribuire a contractului de sunt:

a)-cel mai mare nivel redevenței.....40puncte;
Ofertantul care oferă cel mai mare nivel al redevenței obține maximul de puncte. Pentru ceilalți ofertanți se va aplica principiul proporționalității directe.

b)-capacitatea economico-financiară a ofertanților.....40puncte ;
Ofertantul va face dovada că deține venituri.

c)-protecţia mediului înconjurător.....20puncte;

Condiţiile privind protecţia mediului înconjurător acceptate de către ofertanţi printr-un angajament de respectare a tuturor responsabilităţilor de mediu.

B. MODUL DE PREZENTARE AL OFERTELOR

1. Documente de Calificare
2. Propunere Financiară

1. Documente de Calificare

Nr. crt.	Denumire document	
1	Declaraţie de participare **Anexa nr.2 la Instrucţiuni pentru ofertanţi**	X
2.	Carte de identitate (copie)-persoane fizice	X
3.	Certificat de atestare fiscală din care să reiasă îndeplinirea la zi a obligaţiilor eligibile de plată a impozitelor, a taxelor şi a contribuţiilor către bugetul consolidat al statului.	X
4.	Certificat de atestare fiscală din care să reiasă îndeplinirea la zi a obligaţiilor eligibile de plată a impozitelor, a taxelor şi a contribuţiilor către bugetul local.	X
5.	Dovada plăţii taxelor privind participarea la licitaţie, inclusiv garanţia de participare şi caietul de sarcini	X

Ofertele se redactează în limba română.
Ofertele se depun la sediul Primăriei oraşului Însuratei, în două plicuri sigilate, unul exterior şi unul interior, care se înregistrează în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data şi ora;
Pe plicul exterior se va indica obiectul licitaţiei pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conţină documentele de calificare;
Oferta va fi depusă într-un exemplar. Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă care are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă;
Documentele vor fi prezentate în original sau copie (cu inscripţia "*CONFORM CU ORIGINALUL*", precum şi semnătura autorizată, în cazul persoanelor juridice).
IMPORTANT: Nu are dreptul să participe la licitaţie persoana fizică, care a fost desemnată câştigătoare la o licitaţie publică anterioară privind bunurile oraşului Însurăţei în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit preţul, din culpă proprie. Restricţia operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câştigătoare la licitaţie.

2. Propunerea Financiară

În plicul interior se introduce formularul de ofertă cu semnătura în original (extras din documentaţia de atribuire **Anexa nr.3 la Instrucţiuni pentru ofertanţi**, completat conform rubricaţiei;
Perioada de valabilitate a ofertelor se stabileşte din momentul deschiderii ofertelor şi până în momentul încheierii contractului de superficie cu titlul oneros - 40 de zile.

C. DESCHIDEREA ŞI EVALUARE A OFERTELOR

În ziua de ....., la ora 11:00, la sediul Primăriei oraşului Însurăţei vor fi prezenţi membrii comisiei de evaluare.
Deschiderea licitaţiei o face preşedintele comisiei de evaluare care va deschide ofertele şi le va face cunoscute în sală prin strigare. Anterior deschiderii ofertelor, membrii comisiei de evaluare vor semna declaraţiile de confidenţialitate. În procesul verbal se va consemna, în partea introductivă a acestuia, faptul că plicurile exterioare cu ofertele prezentate au fost sau nu intacte, în sensul că sigiliul aplicat pe partea lipită a acestuia nu a fost afectat prin dezlipire sau altă modalitate de deschidere a acestuia. În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare,pe baza criteriilor de eligibilitate,se întocmesc procese verbale de evaluare în care se menționează ofertele valabile,ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivul excluderii acestora din procedura de atribuire. La finalul evaluării se va întocmi Raportul procedurii. Rezultatul procedurii va fi comunicat ofertanților participanți la procedură. Eventualele contestații ale ofertanților declarați necâștigători se depun în termen de 5 zile calculate începând cu ziua comunicării rezultatului procedurii, la sediul primăriei.
Încheierea contractului de superficie cu titlul oneros se face în termen de 20 de zile de la comunicarea rezultatului procedurii,cu ofertantul declarat câștigător.

Anexa nr.2 la Instrucțiunile pentru ofertanți

D E C L A R A Ț I E

Subsemnatul..... cu domiciliul/sediul în..... declar pe proprie răspundere că sunt de acord să particip la licitaţia organizată de U.A.T. Însurăţei, în vederea încheierii contractului de superficie cu titlul oneros asupra terenului în suprafaţă de 979 mp situat în oraşul Însurăţei Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, judeţul Brăila, pentru realizarea obiectivului locuință în condiţiile stabilite de documentaţia de licitaţie.

1. Subsemnatul,
.....
..... (numele şi adresa ofertantului) în calitate de ofertant, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații (art. 326 Cod penal).

Semnătura,

Anexa nr.3 la Instrucțiunile pentru ofertanți

PROPUNERE FINANCIARĂ

Subsemnatul,
.....,
în conformitate cu prevederile şi cerințele solicitate oferim pentru imobilului : identificat cadastral în Cvartalul 143 Parcela 2101 Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăței
suma de: ..... lei/mp/an (suma în litere şi în cifre).

Data

Ofertant,
Nume, semnatura

Anexa nr. 5
la H.C.L nr. _____/23.06.2026

CONTRACT-CADRU DE SUPERFICIE CU TITLU ONEROS

Nr. _____/_____

Capitolul I - Părţile contractante

1. Unitatea Administrativ-Teritorială oraş Însurăţei, cu sediul în Însurăţei, str. Şoseaua Brăilei nr.18, judeţul Brăila, CUI 4721220, tel. 0239.660312, fax 0239.660480, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com, cod unic de înregistrare fiscală 4721220, cont virament RO69TREZ15221A300530XXXX, deschis la Trezoreria Oraşului Însurăţei, reprezentată la încheierea prezentului contract de primarul oraşului Însurăţei, doamna Carşote Florentina, în calitate de **PROPRIETAR**

şi

2. _____ cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, tel.: _____, identificat(ă) prin B.I./C.I seria _____ nr. _____, CNP _____, denumit(ă) în continuare **SUPERFICIAR,** cu drept de folosinţă asupra terenului,

În temeiul Cărţii a III-a Titlul III Capitolul I art. 693-702 (Superficia) şi Cartea a V-a Titlul II Capitolul I (Izvoarele obligaţiilor - Contractul) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată; prevederilor Legii cadastrului şi publicitaţii imobiliare nr. 7/1996, republicată; prevederilor art. 12 din Ordinul ANCPI NR. 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară; prevederilor art. 463 alin. (2), art. 466 alin. (8), 467 alin. (5) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare; prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; prevederilor art. 84 alin. (4) şi alin. (5), art. 87 alin. (5), art. 96, art. 108 lit. e), art. 354, art. 355 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în temeiul H.C.L. nr. _____/23.06.2026,

au convenit încheierea prezentului contract de constituire a dreptului de superficie cu titlu oneros, în următoarele condiţii:

Capitolul II - Obiectul contractului

Art. 1. - (1) Obiectul contractului îl constituie asigurarea dreptului de folosinţă, asupra bunului imobil-teren adjudecat, în suprafaţa de 979 mp, categorie de folosinţă arabil, situat în intravilanul oraşului Însurăţei, str. Moise Grozea nr. 15 Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, identificat cadastral cu nr. 95071, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăţei, aparţinând

domeniului privat al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței și aflat în administrarea Consiliului Local al Orașului Însurăței, județul Brăila, în scopul edificării unei construcții cu destinație locuință, potrivit schiței, anexă la prezentul contract, în favoarea domnului/doamnei _____.

(2) Constituirea dreptului de superficie asupra terenului descris la alin. (1) se face cu titlu oneros.

Capitolul III – Durata contractului

Art. 2. (1) Dreptul de superficie cu titlu oneros asupra terenului menționat mai sus se constituie pentru o perioadă de 49 ani, cu posibilitatea prelungirii, prin acordul părților, la împlinirea termenului.

(2) La expirarea duratei contractului de constituire a dreptului de superficie, superficiarul beneficiază de dreptul de reînnoire a superficiei, cu revizuirea clauzelor contractuale.

(3) Prelungirea se va realiza prin act adițional, cu aprobarea Consiliului Local al Orașului Însurăței.

Capitolul IV - Drepturile părților

Drepturile superficiarului:

Art. 3. (1) Dreptul de superficie constituit se exercită în limitele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

(2) Superficiarul are dreptul de a exercita posesia și folosința asupra terenului menționat la art. 1 precum și dreptul de a dispune de substanța lui, în limitele impuse prin documentațiile de urbanism, aprobate în condițiile legii, necesare realizarii și întreținerii, în bune condiții, a construcției deținute.

(3) Superficiarul poate dispune în mod liber de dreptul său. Cât timp construcția există, dreptul de folosință asupra terenului se poate înstrăina numai odată cu dreptul de proprietate asupra construcției și numai cu acordul Consiliului Local, exprimat prin hotărâre.

(4) Superficiarul are dreptul să fie informat asupra cuantumului la zi a sumei de plată datorată proprietarului terenului. În acest sens, va putea solicita oricând proprietarului terenului, anterior datei scadente, să i se precizeze cuantumul sumei de plată.

Drepturile proprietarului terenului

Art. 4. (1) Proprietarul terenului garantează folosința liniștită a terenului.

(2) Proprietarul terenului are dreptul să inspecteze bunul care constituie obiectul prezentului contract, verificând respectarea obligațiilor asumate de superficiar.

(3) Proprietarul terenului are dreptul să încaseze plata reprezentând contravaloarea folosinței terenului și a taxei pe teren stabilite la art. 7, la termenele prevăzute în contract.

(4) Proprietarul terenului are dreptul să modifice, în mod unilateral, partea reglementară a contractului de superficie, în situația în care interesul național sau local o impune, potrivit hotărârilor adoptate de către Consiliul Local sau alte acte normative.

Capitolul V - Obligaţiile părţilor

Obligaţiile superficiarului

Art. 5. (1) În cazul în care pe terenul atribuit în folosinţă este edificată o construcţie, superficiarul nu poate modifica construcţia existentă pe teren la data încheierii contractului şi nici adăuga alte construcţii utile acesteia, decât cu acordul proprietarului terenului şi numai cu respectarea condiţiilor Legii nr. 50/1991, republicată. În caz contrar, proprietarul terenului are dreptul să ceară desfiinţarea construcţiilor adăugate, repunerea imobilului în situaţia anterioară şi plata de daune interese.

(2) Superficiarul este obligat să respecte sarcinile legale cu privire la protecţia mediului şi să asigure buna vecinătate.

(3) Superficiarul este obligat să aducă la cunoştinţa proprietarului, în scris, cu 30 de zile înainte de împlinirea termenului, intenţia de prelungire a prezentului contract.

(4) În cazul în care nu s-a îndeplinit cerinţa menţionata la alin. (3), la încetarea contractului prin ajungere la termen, superficiarul este obligat să restituie terenul proprietarului acestuia, în mod gratuit, liber de orice sarcini şi de orice construcţii.

(5) Superficiarul este obligat să aducă la cunoştinta proprietarului terenului orice acte sau fapte care aduc atingere dreptului de folosinţă liniştită şi utilă a terenului.

(6) Superficiarul este obligat ca, în termen de 30 de zile de la semnarea prezentului contract, să îl înregistreze la Compartimentul impozite şi taxe locale a autorităţii locale, în vederea impunerii la plată a taxei pe teren, care reprezintă sarcina fiscală a acestuia, în condiţii similare impozitului pe teren prevăzut de Codul fiscal.

(7) Superficiarul este obligat să plătească preţul constituirii dreptului de superficie, precum şi taxa pe teren prevăzute în contract, respectiv în Codul fiscal, în cuantumul prevăzut expres la art. 7, iar în situaţia de întârziere, să achite şi majorările calculate conform art. 7 alin. (6).

(8) Superficiarul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile aferente constituirii dreptului de superficie cu titlu oneros şi cheltuielile privind îndeplinirea condiţiilor de publicitate imobiliară prevăzute de lege.

(9) Se interzice superficiarului să încheie orice acte sau convenţii privind cedarea dreptului de folosinţă constituit prin contract, sub sancţiunea rezilierii de drept a contractului.

(10) În cazul în care asigurarea dreptului de folosinţă se acordă în vederea construirii, superficiarul are obligaţia de a solicita şi obţine autorizaţia de construire prevăzută de Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, în termen de maxim 1 an de la data încheierii contractului de constituire a dreptului de superficie. Neîndeplinirea acestei obligaţii, în termenul menţionat mai sus, atrage rezilierea contractului de constituire a dreptului de superficie.

Pe cale de excepţie, termenul se poate prelungi numai în situaţiile temeinic justificate.

Obligaţiile proprietarului terenului

Art. 6. (1) Proprietarul terenului este obligat să nu îl tulbure pe superficiar în exerciţiul drepturilor rezultate din prezentul contract.

(2) Proprietarul terenului este obligat să notifice superficiarul despre apariția oricăror împrejurari de natura să aduca atingere drepturilor superficiarului precum și în situatia în care interesul național sau local impune restituirea terenului.

Capitolul VI - Prețul contractului

Art. 7. (1) Valoarea superficiei este de **..... lei/an pentru totalul suprafeței**, la care se adaugă taxa pe teren, potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

(2) Superficia se va indexa anual, în funcție de rata inflației, pe baza datelor comunicate de Direcția Regională de Statistică Brăila și se plătește la termenele prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, similar plății impozitului pe teren.

(3) În anul încheierii contractului, suma prevăzută la alin. (1) se va achita, începând cu data semnării prezentului contract, proporțional cu perioada rămasă până la sfârșitul anului în care semnează contractul.

(4) Plata superficiei se va efectua astfel:

- casieria unității: **Primăria orașului Însurăței** - în numerar;
- contul proprietarului: nr. RO69TREZ15221A300530XXXX, deschis la **TREZORERIA Însurăței**

(5) Pe durata derulării relațiilor contractuale, plata superficiei datorată anual se efectuează până la data de 30 iunie a fiecărui an, iar taxa pe teren se plătește lunar, până la data de 25 a lunii următoare fiecărei luni din perioada de valabilitate a contractului, prin mijloacele de plată prevăzute la alin. (4) sau integral, odată cu plata superficiei.

(6) Pentru neplata în termen a superficiei și a taxei pe teren se datorează dobânzi și penalități de întârziere, potrivit legislației fiscale și a Codului civil.

(7) În situația în care actele normative referitoare la cuantumul majorărilor de întârziere menționate la alin. (6) se vor modifica, acestea se vor aplica de drept prezentului contract de superficie cu titlu oneros.

(8) Neplata superficiei timp de 3 (trei) luni consecutiv ori a impozitelor pe teren, datorate în conformitate cu legislația fiscală aplicabilă, până la finalul fiecărui an calendaristic, conduce la rezilierea de drept a contractului.

Capitolul VI - Încetarea contractului de superficie

Art. 9. (1) Prezentul contract de superficie încetează în urmatoarele situații:

a) la expirarea termenului stabilit în contract, în lipsa unei prelungiri conform prevederilor art. 2 alin. (2) și (3);

b) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de catre proprietarul terenului. În această situație proprietarul terenului va notifica de îndată intenția de a denunța unilateral contractul de superficie și va face mențiune cu privire la motivele ce au determinat această masură;

c) prin pieirea construcției;

d) prin reziliere, de către proprietarul terenului, în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare, totale sau parțiale, a obligațiilor contractuale de către superficiar, situație în care, fără intervenția instantei judecatorești, autoritatea locală are dreptul să dezafecteze

terenul şi să-l aducă la starea iniţială, pe cheltuiala exclusivă a superficiarului, în ipoteza în care acesta nu işi îndeplineşte această obligaţie care îi incubă.
Se face precizarea că nepredarea amplasamentului liber de orice sarcină în termen de 30 de zile de la aducerea la cunoştinţă a notificării de reziliere atrage plata de daune-interese în valoare de 1% pe zi din preţul folosinţei terenului, chiar şi în cazul dezafectarii terenului de către proprietar pe cheltuiala superficiarului.

e) neplata superficiei timp de 3 (trei) luni consecutiv ori a impozitelor pe teren, datorate în conformitate cu legislaţia fiscală aplicabilă, până la finalul fiecărui an calendaristic, conduce la rezilierea de drept a contractului, conduce la rezilierea de drept a contractului şi recuperarea sumelor;

f) prin consolidare, dacă terenul şi construcţia devin proprietatea acelecaşi persoanc;

g) prin acordul ambelor părţi;

h) în caz de forţă majoră, fără plata unei despăgubiri;

i) în alte situaţii prevăzute de lege

(2) În cazul în care dreptul de superficie s-a stins prin consolidare, dezmembrămintele consimţite de superficiar se menţin pe durata pentru care au fost constituite, dar nu mai târziu de împlinirea termenului iniţial al superficiei.

(3) În cazul stingerii dreptului de superficie prin pieirea construcţiei, drepturile reale care grevează dreptul de superficie se sting.

(4) La încetarea, din orice cauză, a contractului de superficie, terenul care constituie obiectul contractului va fi restituit gratuit, liber de orice sarcini şi de orice construcţii proprietarului terenului.

Capitolul VII – Litigii. Forţă majoră

Art. 10. Eventuale litigii ce se pot ivi între părţile contractante se vor soluţiona pe cale amiabilă, iar când acest lucru nu este posibil, rezolvarea lor se va face prin sesizarea instanţei judecătoreşti de la sediul Proprietarului.

Art. 11. (1) Forţa majoră constatată prin mijloace specifice exonerează partea ce o invocă de obligaţiile asumate prin prezentul contract.

(2) Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile de la apariţia cazului de forţă majoră, existenţa acestuia prin orice mijloace, la care se vor adăuga documente doveditoare, confirmate de autorităţile abilitate.

Capitolul VIII - Notificările între părţi

Art. 12. (1) . În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzută/prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

(2) În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire (A.R.) şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal.

(3) Dacă notificarea se trimite prin e-mail/fax, aceasta se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

(4) Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părţi dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente.

Capitolul IX - Dreptul de preemțiune

Art. 13. (1) Superficiarului de bună-credință i se atribuie dreptul de preemțiune în conformitate cu dispozițiile art. 364 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) În situația vânzării terenului asupra căruia s-a instituit dreptul de superficie și pe care sunt edificate construcții aparținând superficiarului, acesta din urmă beneficiază de un drept de preempțiune la cumpărarea construcțiilor și a terenului aferent.

(3) Prețul de vânzare se stabilește pe baza unui raport de evaluare, aprobat de Consiliul Local al orașului Însurăței.

(4) Superficiarul va fi notificat în termen de 15 zile asupra hotărârii consiliului local și își va putea exprima opțiunea de cumpărare în termen de 15 zile de la primirea notificării.

Capitolul X - Dispoziții finale

Art. 14. (1) Drepturile și obligațiile părților stabilite prin prezentul contract se vor putea completa și modifica prin acordul ambelor părți, prin încheierea de acte adiționale.

(2) Modificarea prezentului contract se realizează doar prin act adițional, încheiat între părțile contractante.

(3) Obținerea tuturor avizelor tehnice definitive pentru realizarea și exploatarea construcției, îl privesc pe superficiar.

(4) Toate lucrările privind racordarea la rețelele tehnice edilitare existente și obținerea acordului de la deținătorii acestora, privesc pe superficiar

(5) Prezentul contract reprezintă manifestarea de voință a părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Prezentul contract de superficie a fost încheiat astăzi, _____, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Actul s-a redactat, tehnoeditat și autentificat astăzi, ... , la sediul biroului de notar public..... într-un exemplar original și 4/patru) duplicate, din care 1 (unul) va rămâne în arhiva biroului notarial, 2 (doua) exemplare s-au înmânat părtilor, iar 1(unu) exemplar se va depune la B.C.P.I Însuratei-O.C.P.I. Brăila, în vederea îndeplinirii formalităților de publicitate imobiliară.

Proprietar, **Superficiar,**

U.A.T. oraș Însurăței
Prin reprezentant,
Primar,
CARȘOTE FLORENTINA

STUDIU DE OPORTUNITATE

Privind acordarea dreptului de superficie cu titlu oneros, asupra unei suprafețe de teren, proprietate privată a U.A.T. oraș Însurăței, județul Brăila, situat în intravilanul orașului Însurăței.

1) DESCRIEREA ŞI IDENTIFICAREA BUNULUI.

Obiectul contractului de superficie îl reprezintă bunul imobil – teren în suprafață de 979 mp categoria de folosință arabil, situat in intravilanul orașului Însurăței, strada Moise Grozea nr. 15, județul Brăila, conform H.C.L. nr. 3 din 28.01.2021(privind aprobarea Planului urbanistic General și a Regulamentului local de urbanism ale unității administrativ – teritoriale oraș Însurăței, județul Brăila) și a H.C.L. nr. 10 din 25.02.2021(privind completarea H.C.L. nr.3/28.01.2021 privind aprobarea P.U.G. și R.L.U. ale U.A.T. oraș însurăței, județul Brăila), individualizat cadastral în cvartal 143 parcela 2101 Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071/ Însurăței, având număr cadastral 95071, aparținând domeniului privat al unității administrativ – teritoriale oraș Însurăței, județul Brăila conform H.C.L. nr. 53 din 15.07.2010 privind însușirea inventarului domeniului privat al orașului Însurăței, județul Brăila.

Accesul la bunul imobil – teren – se face din strada Moise Grozea și are ca vecinătăți N = Teren U.A.T. oraș Însurăței, S = Teren U.A.T. oraș Însurăței, E = Nr. cad. 83725, V = strada Moise Grozea.

Terenul descris nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate, depuse în temeiul actelor normative cu caracter special privind fondul funciar, respectiv cele care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, nu este grevat de sarcini și nu face obiectul vreunui litigiu.

2) MOTIVELE DE ORDIN ECONOMIC, FINANCIAR, SOCIAL ŞI DE MEDIU, CARE JUSTIFICĂ REALIZAREA ACORDĂRII SUPERFICIEI.

Motive de ordin economic, financiar și de mediu care justifica acordarea superficiei.

Acordarea dreptului de superficie oferă o soluție juridică și practică eficientă pentru construirea unei locuințe. Aceasta permite edificarea fără achiziționarea prealabilă a terenului și oferă un drept de proprietate exclusiv.

Economico-financiare: superficierea terenurilor disponibile, în condițiile legii, este o sursă de venituri proprii la bugetul local prin stabilirea unei redevențe legale. Totodata viitorul superficiar va genera venituri la bugetul local și de stat și prin plata taxelor și impozitelor legale.

Facilitează accesul tinerilor, familiilor sau persoanelor cu venituri medii la o locuință proprie.

Permite valorificarea terenurilor nefolosite din mediul urban sau rural, generând un impact pozitiv asupra calității vieții și stopând degradarea zonelor neglijate.

Asigură un cadru legal sigur (pe o durată de până la 99 de ani, cu posibilitate de prelungire), garantând stabilitatea familiei fără riscul evacuărilor arbitrare.

Contractul de superficie va transfera către viitorul superficiar responsabilitatea pentru respectarea clauzelor de protecție a mediului, dintre care cele mai importante sunt: luarea tuturor măsurilor necesare pentru diminuarea și evitarea poluării solului și a apelor subterane, cu efecte asupra sănătății populației; gestionarea eficienta a deșeurilor și menținerea cu strictețe a condițiilor de igienă cerute de reglementările legale în vigoare.

3) DURATA ESTIMATĂ A SUPERFICIEI.

Potrivit reglementărilor Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, respectiv, art. 694:"Dreptul de superficie se poate constitui pe o durată de cel mult 99 de ani. La împlinirea termenului, dreptul de superficie poate fi reînnoit".

Conform Regulamentului referitor la constituirea dreptului de superficie cu titlu oneros asupra unor terenuri din domeniul privat al U.A.T. Însurăței aprobat prin H.C.L. nr. 12 /27.02.2019, durata pentru care se constituie dreptul de superficie titlu oneros este de 49 de ani, cu posibilitatea prelungirii la împlinirea termenului.

4) NIVELUL MINIM AL REDEVENŢEI.

Valoarea minimă a redevenței este de 0,23 lei/mp/an respectiv – 223 lei/an total suprafață conform raportului de evaluare a terenului înregistrat sub nr. 6712/16.06.2026, întocmit de IORGA MIHAELA- EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR și aprobat prin hotărârea consiliului local al orașului Însurăței, județul Brăila, la care se adaugă taxa pe teren, potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal. Redevenţa se va indexa anual, în funcţie de rata inflaţiei, pe baza datelor comunicate de Direcţia Regională de Statistică Brăila şi se plăteşte la termenele prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal similar plății impozitului pe teren.

Superficiarul devine debitor față de Primăria Orașului Însurăței din momentul încheierii contractului de superficie.

5) PROCEDURA UTILIZATĂ PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE SUPERFICIE DE BUNURI PROPRIETATE PUBLICĂ ŞI JUSTIFICAREA ALEGERII PROCEDURII.

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, art 108 lit. e) "Consiliile locale şi consiliile judeţene hotărăsc, în condiţiile prevăzute în partea a V-a a prezentului cod, ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat, local sau judeţean, după caz să fie: e) valorificate prin alte modalităţi prevăzute de lege", art. 129 alin.(2) lit. c) Consiliul local exercită următoarele atribuţii: c) atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat al comunei, oraşului sau municipiului".

6) TERMENELE PENTRU REALIZAREA PROCEDURII DE ACORDARE SUPERFICIE.

Aprobarea studiului de oportunitate şi a documentaţiei de atribuire de către Consiliul Local, termen estimat 25.06.2026.

Însuşirea Raportului de Evaluare şi a Documentaţiei de Atribuire Contract, termen estimat 01.08.2026.

Încheierea contractului de superficie în cazul atribuirii, termen estimat 15.08.2026.

Întocmit,
Alexandru Emilia

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str.Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6665/16.06.2026

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros, prin aplicarea procedurii licitaţiei publice, asupra bunului imobil constituit din teren în suprafaţă de 979 mp, categorie de folosinţă arabil, situat în intravilanul oraşului Însurăţei, str. Moise Grozea nr. 15 Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăţei şi identificat cadastral sub acelaşi număr, aparţinând domeniului privat al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei şi aflat în administrarea Consiliului Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, în scopul edificării unei construcţii cu destinaţie locuinţă

În temeiul prevederilor art.30 alin.(1) lit.c) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările şi completările ulterioare, adresez rugămintea comisiei de specialitate să avizeze şi consiliului local să aprobe proiectul de hotărâre în forma prezentată şi fundamentată prin prezentul referat.

Necesitatea/oportunitatea promovării/adoptării acestei hotărâri, o argumentez astfel :

În conformitate cu prevederile art.84, art.87, art.96, art. 108 lit.e), art.110, art.129 alin.(2) lit.c), alin.6 lit.b), art. 139 alin.(3) lit.g), art.354 şi art.355 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, autorităţile administraţiei publice locale administrează bunurile proprietate publică sau privată a oraşelor care sunt titulare ale drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.

Având în vedere prevederile HCL nr.24/2017 privind aprobarea Regulamentului referitor la constituirea dreptului de superficie cu titlu oneros asupra unor terenuri din domeniul privat al Unităţii Administrativ-Teritoriale Însurăţei, judeţul Brăila, modificată şi completată prin HCL nr.12/27.02.2019, care stipulează că pot constitui obiectul unor contracte de constituire a dreptului de superficie cu titlu oneros următoarele *categorii de terenuri din domeniul privat* : "...**Terenuri libere solicitate de persoane fizice sau juridice în vederea edificării de construcţii...**"

Potrivit art. 693 alin.(1) şi alin.(2) din NCC potrivit cărora: (1)"*superficia este dreptul de a avea sau de a edifica o construcţie pe terenul altuia, deasupra ori în subsolul acelui teren, asupra căruia superficiarul dobândeşte dreptul de folosinţă.(2)Dreptul de superficie se dobândeşte în temeiul unui act juridic, precum şi prin uzucapiune sau prin alt mod prevăzut de lege.Dispoziţiile de carte funciară rămân aplicabile.*"

Necesitatea şi oportunitatea atribuirii prin licitaţie publică a terenului lotizat, aparţinând domeniului privat al Unităţii Administrativ-Teritoriale Însurăţei, judeţul Brăila, destinat edificării construcţiei cu destinaţie locuinţă de către tineri sau familii care nu deţin terenuri şi cu o situaţie materială precară din oraşul Însurăţei, prin constituirea dreptului de superficie cu titlu oneros, rezidă în:

- asigurarea accesului la locuire, care reprezintă o precondiţie pentru exercitarea unor drepturi fundamentale de care trebuie să beneficieze orice persoană, prin aspectele şi implicaţiile de ordin social şi economic, precum şi soluţionarea problemelor legate de locuire;
- dezvoltarea construcţiei de locuinţe la nivel local este justificată de numărul foarte mare de solicitări formulate de tineri şi familii care nu au suficiente resurse financiare pentru achiziţionarea unui teren în vederea construirii unei locuinţe;
- atragerea tinerilor specialişti prin asigurarea stabilităţii lor în oraşul Însurăţei;
- stoparea mobilităţii populaţiei şi a exodului forţei de muncă către alte judeţe şi ţări;
- suplimentarea veniturilor la bugetul local din administrarea eficientă a bunurilor aparţinând UAT Însurăţei;
- dezvoltarea durabilă a localităţii conform politicilor şi strategiilor de dezvoltare locală a oraşului Însurăţei.

Datele tehnice sunt prevăzute în raportul de specialitate al compartimentelui de resort.

Analizând situaţia în drept şi în fapt, propun spre dezbatere şi adoptare Consiliului Local al oraşului Însurăţei proiectul de hotărâre antereferit în forma prezentată.

Primar,

Carşote Florentina

Nr.6666/16.06.2026

Raport de specialitate

la proiectul de hotarare privind aprobarea constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros, prin aplicarea procedurii licitaţiei publice, pentru 1 lot de teren în suprafaţă de 979 mp, destinat edificării construcţiilor, situate în intravilanul oraşului Însurăţei, str. Moise Grozea, nr.15, identificate cadastral în Cvartal 143 Parcela 2101 – Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăţei, aparţinând domeniului privat al Unităţii Administrativ-Teritoriale Însurăţei, judeţul Brăila.

Avand in vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al oraşului Însurăţei nr.53/2010 privind aprobarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila;
- prevederile HCL nr.24/2017 privind aprobarea Regulamentului referitor la constituirea dreptului de superficie cu titlu oneros asupra unor terenuri din domeniul privat al Unităţii Administrativ-Teritoriale Însurăţei, judeţul Brăila, modificată şi completată prin HCL nr.12/27.02.2019;
- raportul de evaluare înregistrat sub nr. 6712/16.06.2026, întocmit de IORGA MIHAELA - EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR
- Planul Urbanistic de Detaliu – lotizare teren;

Luând în considerare:

- prevederile art.84, alin.(4) şi alin.(5), art.87 alin.(5), art.96, art.108 lit.e), art.354, art.355 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Cărţii a III –a Titlul I, capitolul II. ART.551, pct.2, Titlul III, capitolul I ,art.693-702, Titlul VII, capitolul II, art.888, art.1.244 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările si completările ulterioare, Legea nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009;

Terenul în suprafaţă de 979 mp face obiectul constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros, prin aplicarea procedurii licitaţiei publice aparţine domeniului privat al Unităţii Administrativ-Teritoriale Însurăţei, judeţul Brăila, , este situat intravilanul oraşului Însurăţei, str. Moise Grozea, nr.15, identificat cadastral în Cvartal 143 Parcela 2101 – Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăţei si este destinat construirii de locuinte;

Analizand prevederile legale invocate si tinand cont de situatia in fapt, propun Consiliului Local al orasului Insuratei urmatoarele:

- aprobarea constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros prin aplicarea procedurii de licitatie publica pentru lotul de teren, în suprafaţă de 979 mp, situat în intravilanul orasului Insuratei, str. Moise Grozea, nr.15, Cvartal 143, Parcela 2101 – Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 a orasului Insuratei, apartinand domeniului privat al Unitatii Administrativ Teritoriale Insuratei, judetul Braila;

- însusirea raportului de evaluare înregistrat sub nr. 6712/16.06.2026, întocmit de IORGA MIHAELA - EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR
- aprobarea pretului de pornire al licitatiei, ca fiind cel aprobat in raportul de evaluare, înregistrat sub nr. 6712/16.06.2026, întocmit de IORGA MIHAELA - EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR, respectiv 0,23 lei/antotal suprafață, respective 223 lei/an total suprafață;
- aprobarea comisiei de evaluare a ofertelor;
- aprobarea documentatiei de atribuire, prin aplicarea licitatiei publice, in vederea constituirii dreptului de superficie, care consta in caietul de sarcini si anuntul de licitatie.
- aprobarea garantiei de participare la licitatie de 10% din pretul de pornire al licitatiei si taxa de participare la licitatie de 500 lei;
- aprobarea constituirii dreptului de superficie pe o perioada de 49 de ani cu posibilitatea prelungirii la expirarea termenului;
- castigatorul licitatiei suporta financiar taxele de autentificare a contractului de constituire a dreptului de superficie precum si taxele de intabulare.
-

Anexez prezentului referat urmatoarele :

- raportul de evaluare înregistrat sub nr. 6712/16.06.2026, întocmit de IORGA MIHAELA - EVALUATOR MEMBRU TITULAR ANEVAR;
- Extras de Carte Funciara;
- Planul de amplasament si delimitare a terenului;

16.06.2026

Inspector de Specialitate,
Compartiment Proiecte și AchizitiiPublice
Caragață George

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str. Şoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660 312, tel/fax: 0239 660 480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6667 /16.06.2026

Raport de specialitate,

Privind: aprobarea acordării unui contract de superficie cu titlu oneros, pe terenul în suprafață totală de 979 m.p., situat în intravilanul oraşului Însurăței, str. Moise Grozea nr. 15, categoria de folosință arabil, individualizat cadastral în cvartal 143 parcela 2101 Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 a oraşului Însurăței, având nr. cadastral 95071, aparținând domeniului privat al unității administrativ – teritoriale oraş Însurăței.

Având în vedere:

- cererea numitei Tar Monika – Andreea, înregistrată la Primăria Oraşului Însurăței cu nr. 6604/ 15.06.2026, prin care solicită acordarea unui teren în vederea construirii unei locuințe;.

Luând în considerare:

- Încheierea nr. 16672/17.04.2026 şi extrasul de Carte Funciară pentru Informare nr.36728/16.06.2026 din care reiese că terenul în suprafață totală de 979 m.p.se află în domeniul privat al U.A.T. a Oraşului Însurăței;

- planul de amplasament şi delimitare a imobilului vizat de Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Brăila care cuprinde schița terenului, delimitare si vecinătăți, scara la care a fost întocmit, numărul cadastral, categoria de folosință, adresa, date şi mențiuni referitoare la imobil;

Din analiza documentațiilor cadastrale şi a evidențelor urbanistice existente, rezultă că terenul este amplasat în intravilanul localității Însurăței, într-o zonă construită sau destinată dezvoltării funcțiunilor urbane.

Amplasamentul beneficiază de acces la rețeaua stradală existentă şi poate fi integrat în structura urbană a localității fără a afecta circulația, funcțiunile existente sau dezvoltarea urbanistică viitoare.

Utilizarea terenului se va realiza cu respectarea prevederilor:

- **Planului Urbanistic General al oraşului Însurăței şi al Regulamentului Local de Urbanism**:

Conform P.U.G. al oraşului Însurăței, zona MUTR2, UTR Lie – Zona de est

ARTICOLUL 1 – utilizări permise

- locuinţe individuale, cu caracter urban şi/sau rural cu o înălţime de max. P+2 (P – în cazul zonelor protejate) Li|e - Locuinte individuale cu regim redus de inaltime (P,P+2 etaje) situate in tesut urban constituit, pe un parcelar ordonat, cu regim de construire discontinuu (izolat); dezvoltate în timp prin refaceri succesive, acestea prezintă o diversitate de situaţii din punctul de vedere al calităţii şi viabilităţii, cu anexe gospodaresti si gradini cultivate pentru productie agricola; MUTR2 – zona de est a oraşului Însurăţei (cadru urban constituit) MUTR3 – zona de vest a oraşului Însurăţei (cadru urban constituit) MUTR4 – zona de vest a oraşului Însurăţei (cadru urban constituit) MUTR7 – sat Măru Roşu MUTR8 – sat Lacu Rezi MUTR9 – trup Dropia

- locuinţe individuale cu înălţimi de P, P+M, P+1, P+1+M, P+2 niveluri, în regim de construire discontinuu (constructii cuplate sau izolate pe parcela); - anexe gospodaresti si gradini cultivate pentru productie agricola; - echipare edilitara - circulatii carosabile si pietonale - plantaţii de aliniament, mobilier urban şi iluminat public - parcaje publice de max. 30 locuri – la sol - parcuri, gradini, scuaruri publice.

ARTICOLUL 15 – procentul maxim de ocupare al terenului

P.O.T. = PROCENTUL DE OCUPARE A TERENURILOR Valorile indicilor urbanistici se aplică unei parcele, după formulele: POT = Sc/Sp x 100% Sc – este suprafaţa construită la sol a clădirii (corp principal şi anexe cu funcţiuni complementare locuirii) Sd – este suprafaţa desfăşurată a clădirii (suma suprafeţelor construite pe fiecare nivel, precum şi a subsolurilor care au altă destinaţie decât cea de subsol tehnic sau cu rol pentru gararea autoturismelor) Sp – este suprafaţa parcelei

P.O.T. trebuie să exprime limita maximă de suprafată ocupată la sol de constructii . P.O.T. defineste cât din suprafata unei parcele este permis să fie ocupată cu constructii , restul reprezentând spatii libere si plantate . Pentru subzonele functionale ce intra in componenta zonei L a oraşului Însurăţei se propun: Clădiri/corpuri noi MUTR2/3/4/7/8/9/10 P.O.T. cuprins între utr - Li|e / Li|p (min.) 20 - 40% (max.).

ARTICOLUL 16 – coeficientul maxim de utilizare al terenului

C.U.T. = COEFICIENTUL DE UTILIZARE AL TERENURILOR CUT = Sd/Sp unde: Sc – este suprafaţa construită la sol a clădirii (corp principal şi anexe cu funcţiuni complementare locuirii) Sd – este suprafaţa desfăşurată a clădirii (suma suprafeţelor construite pe fiecare nivel, precum şi a subsolurilor care au altă destinaţie decât cea de subsol tehnic sau cu rol pentru gararea autoturismelor) Sp – este suprafaţa parcelei

Clădiri/corpuri noi MUTR2/3/4/7/8/9/10 C.U.T. cuprins între Li|e / Li|p (min.) 0,4o – 0,9o (max.) Aceasta reglementare se va aplica si în cazul extinderii, mansardarii, supraetajarii cladirilor existente sau al adaugarii de noi corpuri de cladire, calculul facându-se în mod obligatoriu pe întreaga parcela, în înteles urbanistic. În cazul mansardarilor, suprafata nivelului (SN) mansardei va reprezenta maximum 60% din suprafata nivelului curent (se va lua în calcul numai portiunea cu h liber = 1,40 m).

- **Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului;**
- **Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii.**

Pe amplasamentul terenului, există racordare la utilităţi(apă, canalizare şi energie electrică).

Din punct de vedere urbanistic, terenul înscris în CF. nr. 95071/Însurăţei, având nr. cadastral 95071, în suprafaţă de 979 m.p., situat în oraşul Însurăţei, strada Moise Grozea nr. 15, judeţ Brăila, poate face obiectul unui contract de superficie, cu respectarea documentaţiilor de urbanism aprobate şi a legislaţiei în vigoare.

Astfel, având drept fundament prevederile legislative mai sus menționate, raportate la situația în fapt privind condițiile pe care le îndeplinește terenul, se propune dezbaterea și aprobarea în plenul Consiliului Local al orașului Însurăței a proiectului de hotărâre.

COMPARTIMENT URBANISM
Referent,
Alexandru Emilia

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURĂŢEI
PRIMĂRIA
Str. Şoseaua Brăilei, nr. 18, telefon: 0239 660 312, fax: 0239 660 480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6668/16.06.2026

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre privind privind aprobarea constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros, prin aplicarea procedurii licitaţiei publice, asupra bunului imobil constituit din teren în suprafaţă de 979 mp, categorie de folosinţă arabil, situat în intravilanul oraşului Însurăţei, str. Moise Grozea nr. 15 Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăţei şi identificat cadastral sub acelaşi număr, aparţinând domeniului privat al unităţii administrativ-teritoriale oraş Însurăţei şi aflat în administrarea Consiliului Local al Oraşului Însurăţei, judeţul Brăila, în scopul edificării unei construcţii cu destinaţie locuinţă

Vizualizând:

- cererea doamnei TAR MONIKA-ANDREA, înregistrată la Primăria oraşului Însurăţei cu nr. 6604/15.06.2026 prin care solicită atribuirea în folosinţă a unui teren proprietatea U.A.T. oraş Însurăţei, în vederea construirii unei locuinţe;
- referatul de anchetă socială nr. 6669/19.06.2026 al Direcţiei de Asistenţă Socială Însurăţei;
- rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort din cadrul aparatului propiu al primarului oraşului Însurăţei;
- Hotărârea Consiliului Local al oraşului Însurăţei nr. 53/2010 privind aprobarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al oraşului Însurăţei, judeţul Brăila;

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, mai exact:

- **art. 84 alin. (4)-(5):** „*(4) Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competenţa şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin comunei, oraşului, municipiului sau judeţului, după caz.*
  (5) Autonomia locală garantează autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.";
- **art. 87 alin. (5):** „*Autorităţile administraţiei publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum şi de bunurile proprietate publică sau privată ale unităţilor administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.*";

- **art. 96 alin. (3):** *„Unităţile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.*";
- **art. 108 lit. e):** *„Consiliile locale şi consiliile judeţene hotărăsc, în condiţiile prevăzute în partea a V-a a prezentului cod, ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat, local sau judeţean, după caz, să fie: e) valorificate prin alte modalităţi prevăzute de lege.*";
- **art. 129 alin. (2) lit. c):** *„Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuţii: c) atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat al comunei, oraşului sau municipiului*";
- **art. 129 alin. (6) lit. b):** *„În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local: b) hotărăşte vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosinţă gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, oraşului sau municipiului, după caz, în condiţiile legii*";
- **art. 354:** *„(1) Domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor şi care nu fac parte din domeniul public.*
  (2) Asupra acestor bunuri, statul sau unităţile administrativ-teritoriale au drept de proprietate privată.";
- **art. 355:** *„Bunurile care fac parte din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se află în circuitul civil şi se supun regulilor prevăzute de Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, dacă prin lege nu se prevede altfel.*";

În virtutea reglementărilor Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, respectiv:

- **art. 551 pct. 2:** *„Sunt drepturi reale: 2. dreptul de superficie*";
- **art. 693 alin. (1)-(2):** *„(1) Superficia este dreptul de a avea sau de a edifica o construcţie pe terenul altuia, deasupra ori în subsolul acelui teren, asupra căruia superficiarul dobândeşte un drept de folosinţă.*
  (2) Dreptul de superficie se dobândeşte în temeiul unui act juridic, precum şi prin uzucapiune sau prin alt mod prevăzut de lege. Dispoziţiile în materie de carte funciară rămân aplicabile.";
- **art. 694:** *„Dreptul de superficie se poate constitui pe o durată de cel mult 99 de ani. La împlinirea termenului, dreptul de superficie poate fi reînnoit.*";

Prevederile antereferite au caracter exemplificativ, în fapt, fiind aplicabile reglementările întregului capitol privind instituţia Superficiei, mai precis, **TITLUL III - Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată CAPITOLUL I - Superficia, art. 693-702**.

- **art. 888:** *„Înscrierea în cartea funciară se efectuează în baza înscrisului autentic notarial, a hotărârii judecătoreşti rămase definitivă, a certificatului de moştenitor*

sau în baza unui alt act emis de autoritățile administrative, în cazurile în care legea prevede aceasta.";

- **art. 1244:** „*În afara altor cazuri prevăzute de lege, trebuie să fie încheiate prin înscris autentic, sub sancțiunea nulității absolute, convențiile care strămută sau constituie drepturi reale care urmează a fi înscrise în cartea funciară.*";

În acord cu dispozițiile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, mai exact:

- **art. 463 alin. (2):** „*Pentru terenurile aflate în domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, concesionate, închiriate, date în administrare ori în folosință, după caz, oricăror entități, altele decât cele de drept public, se stabilește taxa pe teren, care se datorează de concesionari, locatari, titularii dreptului de administrare sau de folosință, după caz, în condiții similare impozitului pe teren. (...)*";
- **art. 466 alin. (8):** „*În cazul terenurilor pentru care se datorează taxa pe teren, în temeiul unui contract de concesiune, închiriere, administrare ori folosință care se referă la perioade mai mari de o lună, titularul dreptului de concesiune, închiriere, administrare ori folosință are obligația depunerii unei declarații la organul fiscal local până la data de 25 inclusiv a lunii următoare intrării în vigoare a contractului.*";
- **art. 467 alin. (5):** „*În cazul contractelor de concesiune, închiriere, administrare sau folosință, care se referă la perioade mai mari de o lună, taxa pe teren se plătește lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare fiecărei luni din perioada de valabilitate a contractului, de către concesionar, locatar, titularul dreptului de administrare sau de folosință.*"

În acord cu prevederile:

- **Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată;**
- **Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;**

Imobilul-teren, ce face obiectul solicitării, în suprafață 979 mp, categorie de folosință arabil, situat în intravilanul orașului Însurăței, str. Moise Grozea nr. 15 Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, identificat cadastral cu nr. 95071, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăței, aparținând domeniului privat al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței și aflat în administrarea Consiliului Local al Orașului Însurăței, județul Brăila, va fi supus procedurii de licitație publică, în vederea constituirii unui drept de superficie, cu titlu oneros, pentru o perioadă de 49 ani, în scopul edificării unei construcții cu destinație locuință. Prețul superficiei este stabilit conform raportului de evaluare, anexat prezentului proiect de hotărâre, însumând 223 lei/an pentru total suprafață.

Dreptul de superficie este dreptul real prin care o persoană, numită superficiar, poate să construiască, să dețină și să exploateze o construcție pe terenul care aparține altei persoane.

Acesta include un drept de folosință asupra terenului și un drept de proprietate exclusivă asupra clădirii.

În urma analizei situației juridice a imobilului în speță, se constată că instituirea dreptului de superficie reprezintă o soluție legală pentru reglementarea raporturilor dintre proprietarul terenului, respectiv, U.A.T. oraș Însurăței și viitorul proprietar al construcției.

De altfel, asigurarea accesului la locuire, reprezintă o precondiție pentru exercitarea unor drepturi fundamentale de care trebuie să beneficieze orice persoană, prin aspectele și implicațiile de ordin social și economic, iar soluționarea problemelor legate de locuire reprezintă un aspect esențial.

Conclusiv, se propune spre analiza și aprobarea plenului Consiliului Loal al orașului Însurăței, proiectul de hotărâre privind aprobarea constituirii unui drept de superficie cu titlu oneros, prin aplicarea procedurii licitației publice, a bunului imobil – teren în suprafață 979 mp, categorie de folosință arabil, situat în intravilanul orașului Însurăței, str. Moise Grozea nr. 15 Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, identificat cadastral cu nr. 95071, înscris în Cartea Funciară nr. 95071 Însurăței, aparținând domeniului privat al unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței și aflat în administrarea Consiliului Local al Orașului Însurăței, județul Brăila, în scopul edificării unei construcții cu destinație locuință, în forma prezentată.

Consilier juridic,

Roadevin Nicoleta-Denisa

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMĂRIA
Șoseaua Brăilei nr.18 telefon 0239 660312 tel/fax 0239 660480

Nr.6609/16.06.2026

Referat de anchetă socială

Având în vedere solicitarea cu numărul 6604/15.06.2026, înregistrată la primăria orașului Însurăței sub numărul de mai sus, a doamnei **Tar Monika Andrea,** domiciliată în orașul Însurăței, str.Mărăști, nr.7, jud.Brăila, prin care solicită darea în folosință a unui teren intravilan în orașul Însurăței în vederea construirii unei locuințe pentru familia dumneaei, Colectivul de sprijin al autorității tutelare de pe lângă Consiliul Local Însurăței, constituit potrivit Dispoziției nr.222/24.06.2025, s-a deplasat la adresa susmenționată și a constatat următoarele:

Doamna Tar Monika Andrea, până în luna august 2024, a avut o relație tip uniune consensuală cu domnul Blaj Marius, relație din care au rezultat trei copii:

Tar Mario-Roberto CNP 5120613090038, elev în clasa a VII a în cadrul Școlii Gimnaziale Spiru Haret Însurăței, fără paternitate stabilită (tatăl biologic fiind domnul Blaj Marius, după cum a relatat solicitanta).

Blaj Daria-Ionela CNP 6140428090021, elevă în clasa a Va în cadrul Școlii Gimnaziale Spiru Haret Însurăței.

Tar Florin-Andrei CNP 5181208090058, elev în clasa I în cadrul Școlii Gimnaziale Spiru Haret Însurăței fără paternitate stabilită (tatăl biologic fiind domnul Blaj Marius, după cum a relatat solicitanta).

În cursul lunii august 2024, pe fondul unor neînțelegeri care a culminat cu un episod de violență domestică manifestat de domnul Blaj Marius față de partenera sa, Tar Monika Andrea, cei doi parteneri s-au separat, petenta împreună cu cei tre minori fiind preluați de reprezentanții DAS Însurăței (în colaborare cu Poliția orașului Însurăței) și găzduiți temporar la căsuța situată în orașul Însurăței, str.Școala Veche, nr.7A, județul Brăila, care aparține Primăriei orașului Însurăței.

După aproximativ 1 an, petenta împreună cu cei trei minori au fost relocați într-un imobil care se află în patrimoniul primăriei orașului Însurăței, în care a funcționat o grădiniță.

Acest imobil nu se afla în starea cea mai bună, însă doamna Tar Monika Andrea, dovedind seriozitate, hotărâre, respect față de spațiul locativ și simț gospodăresc, prin muncă, eforturi susținute (și din partea autorităților locale și a unor voluntari), tenacitate și multă răbdare a reușit în cele din urmă să transforme locația unde găzduiește într-un cămin sigur, curat, igienic - intr-un mediu propice creșterii și dezvoltării copiilor.

Cazarea/găzduirea doamnei Tar Monika Andrea și a celor trei copii minori în imobilul menționat anterior este o măsură temporară, fapt pentru care Primăria orașului Însurăței, împreună cu asociația ADRA vor susține financiar și material familia în vederea construirii unei locuințe proprii pentru familia petentei.

Veniturile lunare ale familiei sunt compuse din venitul minim de incluziune în sumă de 1434 lei, alocațiile de stat ale minorilor în sum de 876 lei, bursele sociale ale minorilor, la care se adaugă un venit ocazional pe care doamna Tar Monika Andrea il realizează din munca prestată la diverși cetățeni din comunitate (grădinărit, curățenie etc).

Doamna Tar Monica Andrea se bucură de probitate morală în comunitatea orașului, trăiește în armonie cu vecinii și cu cetățenii cu care interacționează, este un părinte responsabil, implicat activ în educația școlară a minorilor (aceștia au rezultate școlare bune și foarte bune, nu absentează și sunt bine integrați în colectivul clasei) și face eforturi pentru a îmbunătăți permanent calitatea vieții familiei sale.

Menționăm că din discuțiile purtate cu petenta a reieșit faptul că fostul partener nu păstrează legătura cu copiii săi și nu-i susține material, financiar sau afectiv.

În concluzie față de cele menționate propunem ca cererea doamnei Tar Monika Andrea să fie soluționată favorabil ținând seama de vulnerabilitățile contextuale: familie monoparentală, marcată de violență domestică, beneficiari de venit minm de incluziune și lipsa unui spațiu locativ propriu.

Vă mulțumim și vă asigurăm de toată considerația!

Primar

Carșote Florentina

Secretar general al orașului Însurăței,

Pîrlog Fănica

Membri
Ion Lenuta
Dumitru Daniela
Ganea Ionuț Costel

100206435650

ANCPI

Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară BRAILA
Biroul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Insuratei

Dosarul nr. 16672 / 17-04-2026

INCHEIERE Nr. 16672

Registrator: IZABELA STEFANIA LEFTER
Asistent: IONUŢ RĂILEANU

Asupra cererii introduse de UAT ÎNSURĂȚEI privind Prima inregistrare a imobilelor/unitatilor individuale (u.i.) in cartea funciara, in baza:
-Act Administrativ nr.CERTIFICAT DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ NR. 4031/16-04-2026 emis de PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI;
-Act Administrativ nr.HOTĂRÂREA NR. 53/15-07-2010 emis de CONSILIUL LOCAL ÎNSURĂȚEI + LISTĂ DE INVENTARIERE;
-Act Administrativ nr.ADEVERINȚĂ NR. 4036/16-04-2026 emis de PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI;

fiind indeplinite conditiile prevazute la art. 29 din Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, tariful achitat in suma de 0 lei, cu documentul de plata:
-
pentru serviciul avand codul 211
Vazand referatul asistentului registrator
în sensul că nu există piedici la înscriere

DISPUNE

Admiterea cererii cu privire la:
- imobilul cu nr. cadastral 95071
- se intabuleaza dreptul de PROPRIETATE mod dobandire lege in cota de 1/1 asupra A.1 in favoarea UAT ÎNSURĂȚEI, DOMENIUL PRIVAT, sub B.1 din cartea funciara 95071 UAT Însurăței;

Prezenta se va comunica părţilor:
UAT ÎNSURĂȚEI
BUDUR DUMITRU- LUCIAN

*) Cu drept de reexaminare in termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la Biroul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Insuratei, se inscrie in cartea funciara si se solutioneaza de catre registratorul-sef

Data soluţionării,	Registrator,	Asistent Registrator,
12-05-2026	IZABELA STEFANIA LEFTER	IONUŢ RĂILEANU

Document semnat cu sigiliu electronic bazat pe certificat digital calificat, în conformitate cu art. 28^1 din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**) Cu excepţia situaţiilor prevăzute la Art. 52 alin. (1) din Regulamentul de recepţie şi inscriere in evidenţele de cadastru şi carte funciară, aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPI*

Document care conține date cu caracter personal, protejat de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și Legii 190/2018
Autenticitatea documentului poate fi verificată la adresa www.ancpi.ro/verificare

Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară BRAILA
Biroul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Insuratei

Nr. cerere	16672
Ziua	17
Luna	04
Anul	2026

Cod verificare
100206435650

EXTRAS DE CARTE FUNCIARĂ
PENTRU INFORMARE

Carte Funciară Nr. 95071 Însurăței

Semnat : cu semnatura electronica extinsa, cf. L 455/2001 si eIDAS

A. Partea I. Descrierea imobilului

TEREN Intravilan

Adresa: Jud. Braila, UAT Însurăței, Loc. Însuratei, Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, Str MOISE GROZEA, Nr. 15

Nr. Crt	Nr. cadastral Nr. topografic	Suprafaţa* (mp)	Observaţii / Referinţe
A1	95071	979	Teren imprejmuit;

B. Partea II. Proprietari şi acte

Înscrieri privitoare la dreptul de proprietate şi alte drepturi reale		Referinţe
16672 / 17/04/2026		
Act Administrativ nr. HOTĂRÂREA NR. 53, din 15/07/2010 emis de CONSILIUL LOCAL ÎNSURĂȚEI + LISTĂ DE INVENTARIERE; Act Administrativ nr. ADEVERINȚĂ NR. 4036, din 16/04/2026 emis de PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI; Act Administrativ nr. CERTIFICAT DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ NR. 4031, din 16/04/2026 emis de PRIMĂRIA ÎNSURĂȚEI;		
B1	Intabulare, drept de PROPRIETATE, dobandit prin Lege, cota actuala 1/1	A1
	1) **UAT ÎNSURĂȚEI**, DOMENIUL PRIVAT	

C. Partea III. SARCINI .

Inscrieri privind dezmembrămintele dreptului de proprietate, drepturi reale de garanţie şi sarcini	Referinţe
NU SUNT	

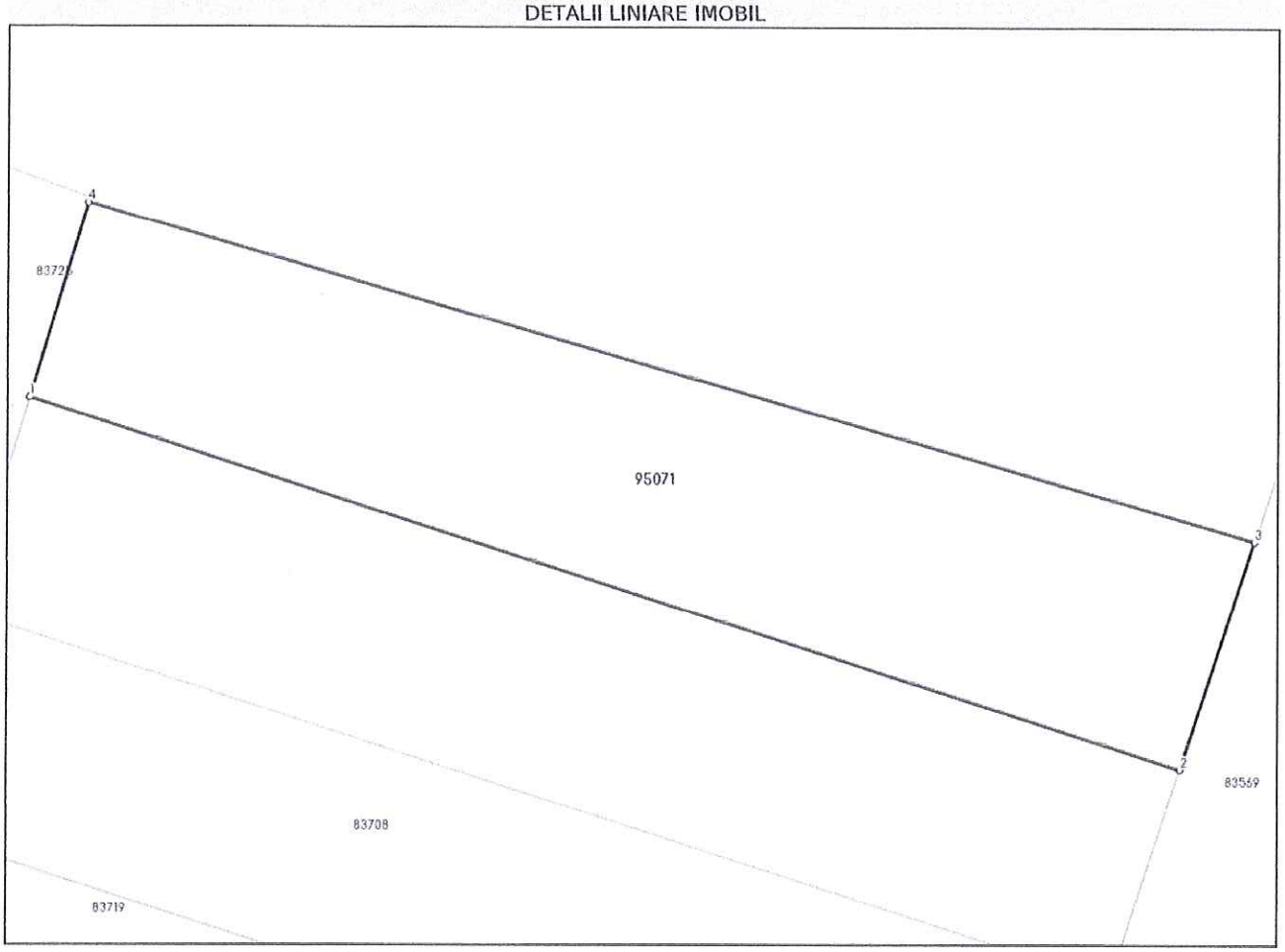
Anexa Nr. 1 La Partea I

Teren

Nr cadastral	Suprafaţa (mp)*	Observaţii / Referinţe
95071	979	

* Suprafaţa este determinată in planul de proiecţie Stereo 70.

DETALII LINIARE IMOBIL



Date referitoare la teren

Nr Crt	Categorie folosinţă	Intra vilan	Suprafaţa (mp)	Tarla	Parcelă	Nr. topo	Observaţii / Referinţe
1	arabil	DA	979	143	2101Lot38	-	

Date referitoare la construcţii

Lungime Segmente
1) Valorile lungimilor segmentelor sunt obţinute din proiecţie în plan.

Punct început	Punct sfârşit	Lungime segment (** (m)
1	2	73.068
2	3	14.49
3	4	73.451
4	1	12.249

**** Lungimile segmentelor sunt determinate în planul de proiecţie Stereo 70 şi sunt rotunjite la 1 milimetru.**
***** Distanţa dintre puncte este formată din segmente cumulate ce sunt mai mici decât valoarea 1 milimetru.**

Certific că prezentul extras corespunde cu poziţiile in vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.
Prezentul extras de carte funciară este valabil la autentificarea de către notarul public a actelor juridice prin care se sting drepturile reale precum şi pentru dezbaterea succesiunilor, iar informaţiile prezentate sunt susceptibile de orice modificare, in conditiile legii.
S-a achitat tariful de 0 RON, -, pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. 211.

Data soluţionării, 12-05-2026 Data eliberării, __/__/____	Asistent Registrator, IONUŢ RĂILEANU *(parafa şi semnătura)*	Referent, *(parafa şi semnătura)*

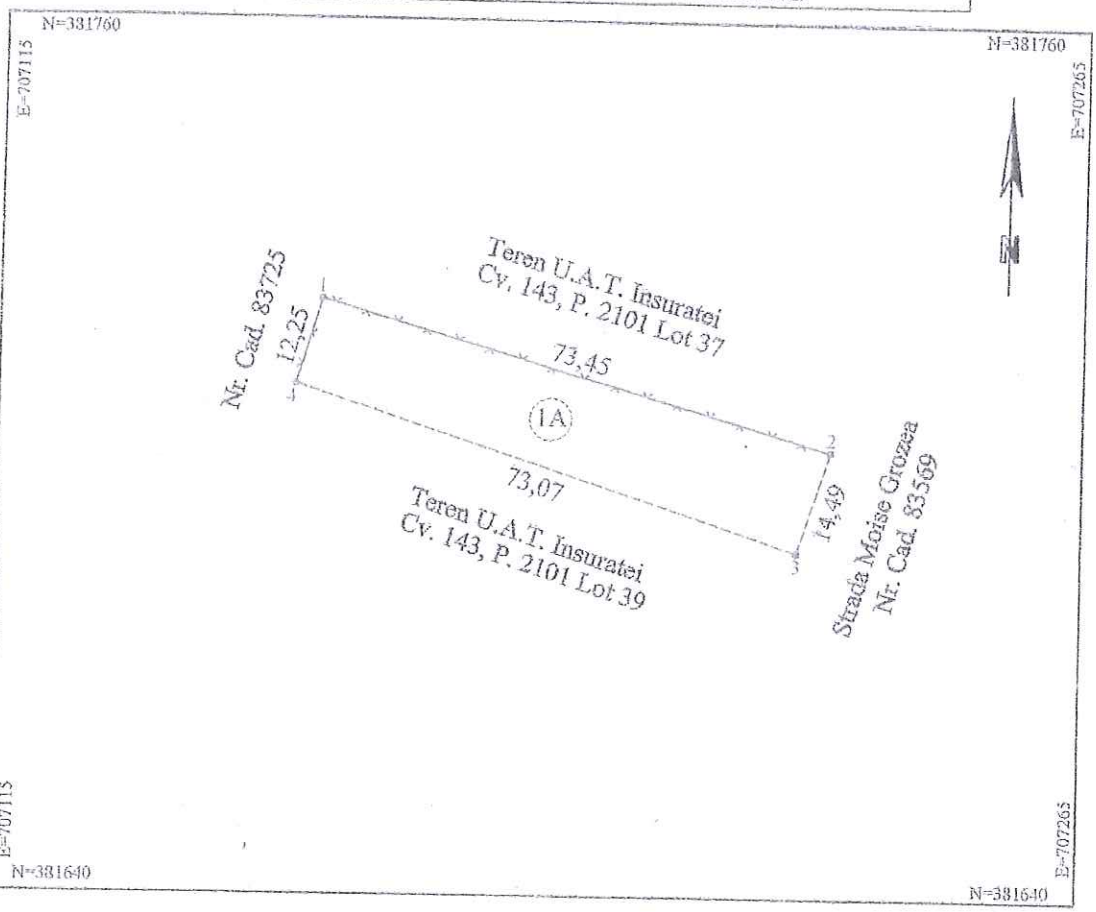
Acest document se eliberează gratuit pentru proprietarii imobilelor. Pentru alţi solicitanţi, costul extrasului este de 25 de lei la ghişeu, respectiv 20 de lei dacă este obţinut online prin platforma http://epay.ancpi.ro

Plan de amplasament si delimitare a imobilului

Scara 1:1000

RGI 16672/17.04.2026

Nr. cadastral	Suprafata masurata a imobilului (mp)	Adresa imobilului
95071	979 mp	Intravilan Oras Insuratei, Cvartal 143 Parcela 2101 Lot 38, Strada Moise Grozea nr.15
Nr. Cartea Funciara		Unitatea Administrativ Teritoriala (U.A.T.)
		INSURATEI



A. Date referitoare la teren

Nr. parcela	Categorie de folosinta	Suprafata (mp)	Mentiuni
1	A	979	natura hotar: gard din plasa pe tronsoanele de hotar 1-2 si 4-1, nematerializat pe tronsoancle de hotar 2-3 si 3-4.
TOTAL		979	

B. Date referitoare la constructii

Cod	Destinatia	Suprafata construita la sol (mp)	Mentiuni
TOTAL			

Suprafata totala masurata a imobilului = 979 mp
Suprafata din acte = 979 mp

Executant: S.C. ROCAD S.R.L.
Autorizatie clasa III, Seria RO-B-J, Nr. 3050/ 2024,
P.F.A. BUDUR DUMITRU LUCIAN
Autorizatie Categoria B, Seria RO-BR-F, Nr. 0001/ 2010

Confirm executarea masuratorilor la teren, corectitudinea intocmirii documentatiei cadastrale si corespondenta acesteia cu realitatea din teren

Dumitru -Lucian Budur
Digitally signed by Dumitru-Lucian Budur
Date: 2026.04.16 18:45:25 +03'00'

Semnatura

Data: .../04/2026

Inspector

Confirm introducerea imobilului in baza de date integrata si atribuirea numarului cadastral

Semnatura

Data: .../.../2026

Radu Elena
Semnat digital de Radu Elena
Data: 2026.04.24 09:49:01 +03'00'

JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA ORAȘULUI
ÎNSURĂȚEI
Nr. 6604.
Ziua 15 Luna 06 Anul 2026

Doamnei primar

Subsemnata, TAR MONIKA-ANDREA, domiciliată în oraș Însurăței, str. Mărășești nr. 7, județul Brăila, cu CNP 2790513301966, vă rog să îmi aprobați folosința unui teren în vederea construirii unei loocuințe pentru mine și cei 3 copii, deoarece locuiesc într-o clădire care aparține Primăriei orașului Însurăței.

Menționez că beneficiez de prestații de asistență socială și voi fi sprijinită în construirea locuinței de o asociație.

TAR.

15.06.2026

ROUMANIE ROMÂNIA ROMANIA

CARTE D'IDENTITE | CARTE DE IDENTITATE | IDENTITY CARD

SERIA XR NR 748975



CNP 2790513301966

39Z2T

Nume/Nom/Last name
TAR

Prenume/Prenom/First name
MÓNIKA-ANDREA

Cetățenie/Nationalite/Nationality
Română / ROU

Sex/Sexe/Sex
F

Loc naștere/Lieu de naissance/Place of birth
Jud.SM Mun.Satu Mare

Domiciliu/Adresse/Address
Jud.BR Ors.Însurăței
Str.Mărășești nr.7

168 BR

Emisă de/Delivree par/Issued by
SPCLEP Însurăței

Valabilitate/Validite/Validity
27.06.22-03.08.2031

IDROUTAR<<MONIKA<ANDREA<<<<<<<<<<<<<

XR748975<4ROU7905137F3108033230196 65

Nr. înregistrare .../...

SG Cabinet Către C. SFC C. Urbanism C. Juridic Dlui Lungaș G. Rog acceptă cu întrunire rapoarte de specialitate

PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI, JUDEȚUL BRĂILA.
În atenția Doamnei Primar

JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI
Nr. 6636
Ziua 15 Luna 06 Anul 2026

CERERE

Subsorisa AIFAM S.R.L., cu sediul în București, Str. Gheorghe Manu nr. 31, Sector 1, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J2024050862003, având CUI 51069316, reprezentată legal prin domnul Cristian Marinescu, CNP 1820531420149, în calitate de administrator, telefon 0731570587, e-mail eu@dealeruldeaccesorii.ro, vă solicit aprobarea ocupării temporare a domeniului public cu o suprafață de 25 mp, situată pe esplanada orașului Însurăței, în fața, respectiv în dreptul punctului de lucru al societății din Șoseaua Brăilei nr. 27, în vederea amplasării unei terase pentru desfășurarea activității de alimentație publică.

Menționez că societatea deține punct de lucru în orașul Însurăței, Șoseaua Brăilei nr 27, terasa urmând a deservi activitatea desfășurată la acest punct de lucru.

Perioada pentru care solicit ocuparea domeniului public: de la 01.07.2026 până la 30.09.2026 (sezonul estival).

Mă angajez să respect prevederile regulamentului local privind ocuparea domeniului public, să achit taxele aferente aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, să păstrez curățenia în zonă și să eliberez suprafața la încetarea dreptului de folosință.

Anexez prezentei cereri: certificat constatator emis de ONRC și copie certificat de înregistrare (CUI).

Vă mulțumesc!

Data: 15.06.2026

Administrator,
AIFAM S.R.L.
Cristian Marinescu

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
ORAŞUL ÎNSURATEI
PRIMĂRIA
Soseaua Brailei nr. 18 telefon: 0239 660312 tel/fax: 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 6724/16.06.2026

Raport comun de specialitate

Având în vedere cererea domnului Marinescu Cristian, administrator al AIFAM S.R.L., înregistrată cu nr. 6636/15.06.2026, prin care se solicită acordarea unui drept de folosință, în vederea extinderii activității comerciale pe terenul aflat în fața spațiului de la adresa strada Șoseaua Brăilei, nr. 27A, în vederea amenajării unei terase pe o perioadă determinată de 3 (trei) luni.

Perimetrul aferent spațiului comercial în suprafață de 25 mp, ce aparține domeniul public al U.A.T. orașului Însurăței.

Ținând cont de caracterul sezonier al activității, se aplică H.C.L. nr. 79/18.12.2025 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale pe anul 2026, ale U.A.T. oraș Însurăței, județul Brăila, astfel:

- **ANEXA nr. 1 la H.C.L. nr. 79/18.12.2025** – *TABLOUL IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE PREVAZUTE DE CODUL FISCCAL*, **secțiunea VII.** "*Taxe speciale locale propuse consiliului local spre aprobare pentru anul 2026*", **pct. 22.** "*Persoanele fizice sau juridice care ocupă temporar locurile publice, altele decât cele din piețe, târguri și oboare, respectiv suprafețele din fața magazinelor și spațiilor comerciale li spațiilor de prestări servicii, sau alte locuri publice, după caz, datorează taxa de 10 lei/mp/lună.*".

- **ANEXA nr. 1 la H.C.L. nr. 79/18.12.2025** – *TABLOUL IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE PREVAZUTE DE CODUL FISCCAL*, **secțiunea IV** "*Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și a autorizațiilor*" **pct. 2** "*Taxa pentru eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea unor activități*" **alin. 4** "*Pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației privind desfășurarea activităților de alimentație publică și în cazul teraselor sezoniere pentru perioada estivală 01 mai – 30 septembrie, se percepe taxa de 320 lei pentru o suprafață de 0-10 mp, 475 lei pentru 10,1-20 mp inclusiv, 635 lei pentru 20,1-30 mp, 800 lei pentru 30,1-500 mp inclusiv și pentru o suprafață mai mare de 500 mp taxa este de 6000 lei.*".

În conformitate cu **Legea nr. 61/1991** "*pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice*" **ART. 2** "*Constituie contravenție săvârșirea oricăreia dintre următoarele fapte, dacă nu sunt comise în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni*" **pct. 26** "*tulburarea liniștii locatarilor între orele 22,00 - 8,00 și 13,00 - 14,00 de către orice persoană prin producerea de zgomote, larmă sau prin folosirea oricărui aparat, obiect ori instrument muzical la intensitate mare în localurile sau în sediile persoanelor juridice, în locuințele persoanelor fizice sau în oricare alt loc din imobile cu destinația de locuințe ori situat în imediata vecinătate a acestora;*".

Utilizarea temporară a spațiului cu destinația terasă trebuie să respecte acordurile legale impuse în procedura de autorizare a activității privind alimentația publică, și anume, respectarea normelor privind igiena și sănătatea populației, protecția mediului, protecția socială, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și cu încadrarea în prevederile R.L.U. și P.U.G. .

Pe cale de consecință vă rugăm să analizați și să hotărâți.

Anexez prezentului raport:

- Cererea domnului Marinescu Cristian, administrator al AIFAM S.R.L.,
- Contractul de închiriere nr. .....
- Certificatul de înregistrare seria B nr. 5073602
- Certificat constatator emis de ONRC nr. raport: 176529/16.01.2026
- Autorizația de funcționare nr. .....
- Document de înregistrare sanitară veterinară și pentru asigurarea alimentelor nr. VA-BR 3083 din data de 17.01.2025
- Certificat fiscal nr. .....

ȘEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL
LIPAN MARIOARA

INSPECTOR,
PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
CARAGAȚĂ GEORGE

REFERENT,
URBANISM
ALEXANDRU EMILIA

CONSILIER JURIDIC,
ROADEVIN NICOLETA-DENISA

ROMÂNIA
MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București

CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE

202750302640

Firmă: AIFAM S.R.L.

Sediu social: București Sectorul 1, Strada GEN. GHEORGHE MANU, Nr. 31, (FOSTA DUMITRU LEMNEA), PARTER, Ap. 1

Activitatea principală: 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor

Cod Unic de înregistrare: 51069316 **din data de: 23.12.2024**

Director,

Stefania Carmen CHITU

Identificator Unic la Nivel European (EUID): ROONRC.J2024050862003

Nr. de ordine în registrul comerțului: J2024050862003

Data eliberării: 30.12.2024

Seria B Nr. 5073602

Tipărit la C.N. "Imprimeria Națională" S.A.

MINISTERUL JUSTIŢIEI

OFICIUL NAŢIONAL AL REGISTRULUI COMERŢULUI

Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti

Intrarea Sectorului, (Sector 3), Municipiul Bucureşti, cod poştal 030353; Telefon: +40213160800; Fax: +40213160801; Website: www.onrc.ro; E-mail: orcb@b.onrc.ro

N9MKTSTFR

Nr raport: 176529/16.01.2026

INFORMAȚII PUNCTUALE MENȚIUNE DIN REGISTRUL COMERȚULUI conform art. 110 alin. (4) din Legea nr. 265/2022

AIFAM S.R.L.

INFORMAŢII DE IDENTIFICARE
Număr de ordine în Registrul Comerţului: J2024050862003, atribuit în data de 23.12.2024
Identificator Unic la Nivel European (EUID): ROONRC.J2024050862003
Cod unic de înregistrare : 51069316
Certificat de înregistrare : B5341907, emis în data de 09.05.2025, eliberat în data de 09.05.2025
Adresă sediu social: Bucureşti Sectorul 1, Str. GEN. GHEORGHE MANU, Nr. 31, (FOSTA DUMITRU LEMNEA), PARTER, Apartament 1
Contacte firmă: Telefon mobil: 0734061497
Actul de înmatriculare şi autorizare: IncheiereRegistrator nr. 435180 din 23.12.2024
Stare firmă: funcţiune
Formă de organizare: Societate cu Raspundere Limitata
Data ultimei înregistrări în registrul comerţului: 15.01.2026
Durată societate: nedeterminată
Act constitutiv actualizat prin menţiunea nr. 68694 din 12.01.2026

CAPITAL SOCIAL
Capital social subscris: 200 LEI, integral vărsat
Număr părţi sociale: 20
Valoarea unei părţi sociale: 10 LEI

Obiect menţiune nr. 68694 din 12.01.2026
Menţiune nr. 68694 din 12.01.2026
Rezoluţie nr. 25470 din 15.01.2026

SEDII SECUNDARE / PUNCTE DE LUCRU
Operaţie: Radiere
Denumire: Punct de lucru
Adresă: Loc. Insurăţei, Oraş Insurăţei, Şos. BRĂILEI, Nr. 31, Corp C1, Județ Brăila
Act sediu: Contract de închiriere din 15.03.2025
Data de început a valabilităţii pentru dovada de sediu: 15.03.2025
Data expirării dovezii de sediu: 31.01.2028
Durata sediului: 2 ani, 10 luni, 16 zile

Operaţie: Modificare adresa

Denumire: Punct de lucru
Adresă: Oraş Insurăţei, Şos. BRĂILEI, Nr. 27A, Județ Brăila
Act sediu: Contract de închiriere din 20.11.2024
Data de început a valabilităţii pentru dovada de sediu: 20.11.2024
Data expirării dovezii de sediu: 20.11.2029
Durata sediului: 5 ani

OBIECTE DE ACTIVITATE, conform codificării (Ordin 377/2024) Rev. Caen (3)
Operaţie: adăugare
Activitate secundară
4771 - Comerț cu amănuntul al îmbrăcămintei
4775 - Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie

AVIZE
Operaţie: modificare
Model declaraţie: Model unic
Adresă sediu: Oraş Insurăţei, Şos. BRĂILEI, Nr. 27A, Județ Brăila
Obiecte de activitate avizate, conform codificării (Ordin 377/2024) Rev. Caen (3):
4711 - Comerț cu amănuntul nespecializat, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
4725 - Comerț cu amănuntul al băuturilor
4726 - Comerț cu amănuntul al produselor din tutun
4771 - Comerț cu amănuntul al îmbrăcămintei
4775 - Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie
5611 - Restaurante
5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor
6831 - Servicii de intermediere a tranzacțiilor imobiliare
6832 - Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract

Operaţie: stergere
Model declaraţie: Model unic
Adresă sediu: Loc. Insurăţei, Oraş Insurăţei, Şos. BRĂILEI, Nr. 31, Corp C1, Județ Brăila
Obiecte de activitate avizate, conform codificării (Ordin 377/2024) Rev. Caen (3):
4711 - Comerț cu amănuntul nespecializat, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
4725 - Comerț cu amănuntul al băuturilor
4726 - Comerț cu amănuntul al produselor din tutun
5611 - Restaurante
5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor
6831 - Servicii de intermediere a tranzacțiilor imobiliare
6832 - Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract

ALTE MENŢIUNI
Tip menţiune: Depunere act constitutiv actualizat (art.204 din Legea nr. 31/1990)
Acte asociate:
Act asociat: Act constitutiv actualizat din 08.12.2025

N9MKTSTFR

Informaţiile sunt eliberate din registrul central computerizat al comerţului, ţinut de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi au la bază comunicarea înregistrărilor efectuate în registrul comerţului ţinut de către oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale până la data de 16.01.2026.

Prezentul document conţine date cu caracter personal a căror prelucrare intră sub incidenţa prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
Informaţiile cu privire la datele cu caracter personal furnizate prin prezentul document pot fi utilizate exclusiv în scopul pentru care au fost solicitate.

AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
BRĂILA

DOCUMENT
DE ÎNREGISTRARE SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR PENTRU ACTIVITĂȚILE DIN UNITĂȚILE DE VÂNZARE CU AMĂNUNTUL

Nr. VA - BR 3083 din 17.01.2025

I. Pentru unitatea denumită: AIFAM S.R.L., adresa unității: Localitatea Însurăței, Oraș Însurăței, Șoseaua Brăilei, Nr. 27A, Etaj 1, cod poștal 815300, Județul Brăila, reprezentant legal al unității Dl. Marinescu Cristian - Aurel, din Municipiul București, Sector3, Strada Col. Iosif Albu, Nr. 88, Județul București, telefon 0731/570587, e-mail: —, pentru obiectivul „CAFE - BAR" în care se desfășoară următoarele activități:

RECEPȚIA, DEPOZITAREA, PREPARAREA ȘI SERVIREA ÎN INCINTA LOCAȚIEI SAU DIRECT CĂTRE CONSUMATORUL FINAL A PRODUSELOR DIN CAFEA ȘI A BĂUTURILOR VRAC ȘI AMBALATE, ALCOOLICE ȘI/SAU NEALCOOLICE PROVENITE DIN UNITĂȚI AUTORIZATE ȘI/SAU ÎNREGISTRATE SANITAR VETERINAR ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR - COD CAEN 5630 -

II. Perioada din timpul anului în care se desfășoară activitatea: PE TOATĂ PERIOADA ANULUI;
III. Capacitatea totală anuală de producție a unității ...– ...;
IV. Numărul persoanelor angajate în cadrul unității: ... 2 ... ;
V. Produsele care vor fi comercializate către alte unităţi de vânzare cu amănuntul vor fi obținute în cantitate maximă de ...../săptămână/lună.

Nerespectarea condițiilor care au stat la baza emiterii prezentului document atrage, după caz, suspendarea sau interzicerea activității, precum și sancționarea contravențională sau penală, conform legislației în vigoare.
După emiterea prezentului document, reprezentantul legal al unității trebuie să notifice D.S.V.S.A Brăila orice modificare a condițiilor din unitate, intervenită ulterior.

Reprezentantul legal al unității
Dl. Marinescu Cristian - Aurel
21.01.2025
(semnătura, ștampila și data ridicării documentului)

Director Executiv,
Dr. Costică PELTEA
(semnătura, ștampila)

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Dunarea Braila
Inregistrata in Registrul Asociatiilor si Fundatiilor la Judecatoria Braila sub nr.1/08.01.2008
Soseaua Buzaului nr.3 A, corp 2, Tel.0239/637363/Fax 0239/629222; CIF 23195920
www.adidbraila.ro ; *E-mail* adidbraila@yahoo.com

JUDEŢUL BRĂILA
PRIMĂRIA ORAŞULUI
ÎNSURĂŢEI
Nr. 6638.
Ziua 15 Luna 06 Anul 2026

Nr.735 din 12.06.2026

SG

C A T R E,

Unitatea Administrativ Teritoriala Judetul Braila - Domnului Presedinte Chiriac Francisk Iulian
Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Braila - Domnului Primar Viorel Marian Dragomir
Doamnelor si Domnilor Primari ai :
Unitatilor Administrativ Teritoriale - Orasele : Faurei, Ianca, Insuratei
Unitatilor Administrativ Teritoriale - Comunele : Baraganul, Bertestii de Jos, Cazasu, Chiscani, Ciocile, Ciresu, Dudesti, Frecatei, Galbenu, Gropeni, Jirlau, Marasu, Maxineni, Mircea Voda, Movila Miresii, Romanu, Salcia Tudor, Silistea, Stancuta, Surdila Gaiseanca, Sutesti, Tichilesti, Ulmu, Vadeni, Visani si Zavoaia

In conformitate cu prevederile Art.17 alin.(2) litera a) punctul 4 litera f) din Statutul Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara Dunarea Braila, in calitate de delegatar, am solicitat Operatorului SC Compania de Utilitati Publice Dunarea Braila SA, sa ne prezinte periodic stadiul fizic al lucrarilor prevazute in Contractele de Lucrari din cadrul Proiectului Regional de Dezvoltare a Infrastructurii de Apa si Apa Uzata din Judetul Braila in perioada 2014–2020.

Atasat va inaintam spre informare, documentul care prezinta situatia descrisa mai sus.

Cu stima,

DIRECTOR EXECUTIV
DORU DAMIAN

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ "DUNAREA" BRAILA ROMANIA

Compartiment Strategii, Programe, Investitii si Monitorizarea executarii Contractului de Delegare

Ing. Puznava Aura Ionela

STADIUL FIZIC AL LUCRARILOR PREVAZUTE IN CONTRACTELE DE LUCRARI DIN CADRUL PROIECTULUI REGIONAL DE DEZVOLTARE A INFRASTRUCTURII DE APA SI APA UZATA DIN JUDETUL BRAILA, IN PERIOADA 2014 - 2020 - la data de 10.06.2026

NR. CRT.	DENUMIRE CONTRACT	COD CONTRACT	STADIUL FIZIC AL LUCRARILOR	Stadiu Fizic (%) /Termen finalizare
1	Proiectare si executie lucrari retele de alimentare cu apa si canalizare Municipiul Braila (zona Nord) – UAT Braila	CL 1 Lot 1	Etapa proiectare – finalizata. Etapa executie – Contract CL1 Lot1 Lucrari supuse receptiei in etapa 1 (11.03.2026) : - Obiect 1A Extindere Retea distributie apa inclusiv bransamente (Strazile Vadul Catagatei, Vadul Dunarii, Mihu Dragomir, Frasinului, Stradela Bujorului); - Obiect 1B Reabilitare Retea distributie apa inclusiv bransamente (Sos. Focsani si Str. Zimbrului); - Obiect 2A Extindere canalizare menajera inclusiv refulari SPAU-ri (Strazile Ancorei, Artarului, Bobalna, Bujorului, Decebal cu refulare SPAU 3, Dudului, Emil Racovita, Fagului, Frasinului, Furnicii, Garoafelor, Mare, Olimpului, Paltinului cu refulare SPAU 1, Piata Carpati, Mihu Dragomir, Sergent Tataru, St.O.Iosif, Visinului, Zimbrului cu refulare SPAU 2); - Obiect 2B Reabilitare canalizare menajera (Strazile Barbu Stefanescu Delavrancea, Marasesti, N.Grigorescu, Odobesti, Pacii, Tamplari, Transilvaniei); - Obiect 2D Statii pompare ape uzate (SPAU 1 Str. Paltinului, SPAU 2 Str. Zimbrului, SPAU 3 Str. Decebal); - Obiect 2E Grupuri electrogene (Aferente SPAU 1,2 si 3); - Obiect 3E Racord electric SPAU ri (Aferente SPAU 1,2 si 3); S-au finalizat lucrarile de reabilitare retele apa prin inlocuire pe str. Carantinei, Mihail Kogalniceanu - s-au finalizat lucrarile de infiintare canalizare pe str Panciu, Adjud, Siriu, Soveja, Emil Racovita, sos. Rm. Sarat, Independentei . S-au montat : SPAU 7 Rm. Sarat,SPAU 4 Independentei, SPAU 9 Vadul Rizeriei , SPAU 5 Vadul Schelei. SPAU Belvedere (existent)S-au montat grupuri electrogene – turnat platforma, imprejmuire + Grup Electrogen SPAU 4, 7, Belvedere si 9.SPAU-rile 4 ,7 si Belvedere au fost puse in functiune. S-au obtinut contracte de furnizare energie electrica de la DEER pentru toate SPAU -rile. Reabilitare canalizare prin CIPP (finalizate): str.C. Negruzzi , Diana, Aleea Sucevitei, Stefan cel Mare, Mihail Kogalniceanu, Catolica, blvd.Independentei, Petru Maior, Ulmului, Oituz, Golesti, Topologului, Closca, B-dul. Al.I.Cuza , Vasile Carlova.Masinilor,Piata Poporului	93,84 /22.07.2026

NR. CRT.	DENUMIRE CONTRACT	COD CONTRACT	STADIUL FIZIC AL LUCRARILOR	Stadiu Fizic (%) /Termen finalizare
2	Proiectare si executie lucrari retele de alimentare cu apa si canalizare Municipiul Braila (zona Sud)- UAT Braila	CL 1 Lot 2	Etapa proiectare-finalizata. Etapa executie : Reabilitare canalizare prin CIPP: str. Ion Bancila, Rubinelor, Aleea Culturii, Milcov,Aleea Margaretelor , Aleea Micsunelelor, Petru Maior, Pomilor, Vapoarelor,Veche,Albinei, Milcov, Malului, B-dul Independentei, Stefan cel Mare, Daciei, Rosiori, Cojocari.Se lucreaza pe B-dul. Al.I.Cuza, Calea Calarasilor, Franceza, Sandu Aldea, Plutinei, Ghioceilor,Sebes. Reabilitare cond. existente apa potabila: str. Alecu Russo, Scolilor, Sos de Centura , Prelungirea Randunicii, Grigore Alexandrescu (Parc-Sos de Centura), Milcov, Sebesului, Negoiului, Castanului, Simion Barnutiu, Sandu Aldea. Infiintare retea de canalizare pe str. Comunarzi.(in lucru)	67,33 /15.12.2026
3	Proiectare si executie aductiuni apa potabila, retea evacuare ape uzate conventional curate din STAP Chiscani si aductiune apa bruta de la Captare la STAP Chiscani – UAT Braila - Aductiuni	CL 2 Lot 1	Etapa proiectare – finalizata Etapa executie Lucrari finalizate: - Reabilitare prin sapatura deschisa conducta de aductiune STAP Chiscani - Radu Negru cu tuburi din PEID, PE100, PN10, DN 1000 mm, Lucrari in lucru: - Aductiunea Radu Negru - GA Braila intre CV2 - CV7 (cca 540ml) Lucrari ramase de executat (se asteapta aviz de spargere de la Primarie)	88,95 /08.06.2026
4	Lucrari in STAP Chiscani, GA Braila, Complex inmagazinare Radu Negru si aductiuni STAP Chiscani - STAP Gropeni	CL 2 Lot 2	Etapa proiectare – finalizata Obiect 1 STAP CHISCANI Lucrari finalizate: - 1E. Cablu de alimentare electrica STAP Chiscani - post trafo DISTRISAN L=1.950 m Lucrari in lucru: - 1A. Aductiune apa bruta Priza Dunare-STAP Chiscani (executat 2600 ml din 2870 ml) - 1B. Laborator apă Chiscani (construcţie nouă) –(s-a executat zidaria portanta aferenta etajului 1 si 2 a cladirii inclusiv realizat acoperisul. Ramas de executat : lucrari interioare (tencuieli, electrice, ventilatie, incalzire, finisaje, etc), la acoperis (ignifugare, invelitoare, etc)	70,80 /26.05.2026

NR. CRT.	DENUMIRE CONTRACT	COD CONTRACT	STADIUL FIZIC AL LUCRARILOR	Stadiu Fizic (%) /Termen finalizare
4	Lucrari in STAP Chiscani, GA Braila, Complex inmagazinare Radu Negru si aductiuni STAP Chiscani - STAP Gropeni	CL 2 Lot 2	- 1G. Reabilitare cablu de alimentare electrica Priza Chiscani- STAP Chiscani L=3.000 m (s-au executat 2700 ml din cca 3000 ml - 1H. Drum acces la STAP Chiscani - L = 2.200 m (executat 1000 ml) Obiect 2 - Conducta de aductiune STAP Chiscani – STAP Gropeni (executat cca 12500 ml din 14500 ml) Obiect 3 – GA Braila reabilitare (executat lucrari cca 10%) Obiect 4 – GA Radu Negru reabilitare/extindere (executat lucrari la rezervor :interior (cca 80%) exterior (25%)	70,80 /26.05.2026
5	Proiectare si executie extindere SEAU Braila - Introducere treaptă terțiară si SEAU Braila - Instalatie de uscare, neutralizare si valorificare termica a namolului Braila	CL 3	Contract nr. 5 / 31.01.2024 Valoare contract: 102.600.000,00 Ron, exclusiv TVA Etapa proiectare-finalizata. Afost dat ordinul de incepere lucrari in 04.09.2025. A fost finalizata fundatia pentru echipamentele ce se vor monta in cladirea existenta din carul statiei ce va fi adaptata pentru noua Instalatie de uscare namol. A fost finalizata fundatia noii cladiri, in care va fi montata instalatia de uscare namol. S-a lucrat in luna aprilie, mai la turnarea stalpilor din beton, pereti si la realizarea structurii metalice a cladirii in proportie de 70% pentru Obiect Hala usacare. S-a lucrat in luna aprilie la montajul a 6 echipamente aferente Instalatiei de uscare namol(Filtru ciclon, Peletizoare, Ventilator namol uscat, Racitor peleti, Cuva Stocare peleti, Coloana de condensare). Au fost achizitionate: • 2 incarcatoare frontale, • Nisa chimica complet echipata • 2 bene transport namol 10 tone • Aparat portabil pt masurare PH • Inst pt determinarea CBO5 inclusiv incubator S-a finalizat in luna mai primul bazin biologic (linia1), pentru Obiect Reactor biologic-Bazine de aerare. Au foat aduse in statie toate echipamentele SCADA pentru intreaga statie de epurare, precum si tablourile pentru automatizarea celor 4 bazine biologice. S-a golit bazinul biologic nr. 2 si a inceput demontarea echipamentelor existente (difuzori, pompe, mixere), curatirea acestuia in vederea realizarii expertizei. Au fost realizate fundatile pentru Generator, Instalatia de Clorura ferica si Instalatia de Butan Gaz.	20,33 /19.08.2026

NR. CRT.	DENUMIRE CONTRACT	COD CONTRACT	STADIUL FIZIC AL LUCRARILOR	Stadiu Fizic (%) /Termen finalizare
6	Proiectare si executie Statie de tratare apa si retele alimentare cu apa Insula Mare a Brailei – UAT Marasu si UAT Frecatei, Instalatia de producere hipoclorit din GA Ianca si front captare in STAP Victoria	CL 4	OBIECTUL 1 INSULA MARE A BRAILEI – CONDUCTE DE ADUCTIUNE: - Aductiunea Marasu –Magureni --FINALIZAT - Aductiunea Magureni Plopi -- FINALIZAT - Aductiunea Titcov spre Frecatei -- FINALIZAT - Aductiunea Marasu- Bandoiu – Tacau –FINALIZAT - Aductiunea Marasu—Marasu –FINALIZAT - Aductiunea Marasu –Salcia –FINALIZAT - CONDUCTA DISTRIBUTIE SI BRANSAMENTE - Distibutie -bransamente -Marasu - FINALIZAT - Distributie – bransamente Bandoiu –FINALIZAT - Distributie -bransamente --Tacau –FINALIZAT - Distributie – bransamente -- Magureni –FINALIZAT - Distributie -bransamente --Plopi -- FINALIZAT - Bransamente conformare Titcov,Frecatei, Salcia Agaua --FINALIZAT CAPTARE : - Cribul e lansat in Dunare - Rezervorul de 600mc montat pe pozitie pe o platforma betonata Statia de tratare - constructie finalizata Cladire administrativa - lucrari de finisaj;glet la pereti si tavane hidroizolatie terasa, copertina atic. Igrosator de namol - s-a realizat Cladirea pompelor – finalizata si utilata OBIECTUL2 IANCA – cladirea pentru instalatia de producere hipoclorit –finalizat Sunt realizate lucrari premergatoare montarii echipamentelor. OBIECTUL3 VICTORIA- putul de la Victoria –finalizat	77,37 /02.06.2026
7	Conducta de aductiune GA Apollo-Muchea-Latinu-Gulianca si GA, Aductiuni secundare si retele distributie in sistemul zonal Braila	CL 5 Lot 1	Etapa executie - Finalizata - Proces verbal de receptie la terminare a lucrarilor nr. 30722/23.12.2025; Etapa de garantie (Perioada de notificare a defectelor) - in desfasurare: 36 luni - aductiune Apollo ÷ G.A. Muchea ÷ Latinu ÷ Gulianca 42.138,95 ml - aductiune GA Latinu ÷ Latinu 1.136 ml	100

NR. CRT.	DENUMIRE CONTRACT	COD CONTRACT	STADIUL FIZIC AL LUCRARILOR	Stadiu Fizic (%) /Termen finalizare
7	Conducta de aductiune GA Apollo-Muchea-Latinu-Gulianca si GA, Aductiuni secundare si retele distributie in sistemul zonal Braila	CL 5 Lot 1	- aductiune Măxineni ÷ Corbu Nou ÷ Corbu Vechi 13.132,40 ml - aductiune Latinu ÷ Oancea 3.861,35 ml - aductiune Gulianca ÷ Cuza Vodă 13.200,70 ml - aductiune Gulianca ÷ Olăneasca 2.614,80 ml - aductiune Muchea ÷ Cotu Lung 6.705,60 ml - aductiune Oancea ÷ Romanu 6.735 ml **Construire gospodării de apă noi**: GA Măxineni, GA Muchea, GA Latinu, GA Gulianca **Extindere gospodării de apă existente:** GA Apollo, GA Oancea, GA Salcia Tudor **Reabilitare rețele de distribuție**, inclusiv branșamente în: • UAT Măxineni in localitățile: -Măxineni 9.990,3 ml, bransamente 667 buc, hidranti 29 buc -Corbu Nou 11.488,9 ml, bransamente 453 buc, hidranti 50 buc -Latinu 6.014,5 ml, bransamente 336 buc, hidranti 22 buc • UAT Salcia Tudor in localitatea: -Cuza Vodă 9.230,7 ml, bransamente 392 buc, hidranti 27 buc **Înființare rețele de distribuție**, inclusiv branșamente în • UAT Măxineni in localitatea: -Corbu Vechi 4.913,1 ml, bransamente 121 buc, hidranti 14 buc • UAT Salcia Tudor in localitățile: -Gulianca 6.932,9 ml, bransamente 195 buc, hidranti 20 buc -Olăneasca 5.958,4 ml, bransamente 184 buc, hidranti 7 buc • UAT Siliștea in localitatea: -Cotu Lung 3.912,8 ml, bransamente 147 buc, hidranti 13 buc **Extindere rețea de distribuție**, inclusiv branșamente în • UAT Salcia Tudor in localitatea: -Cuza Vodă 1.248 ml, bransamente 32 buc, hidranti 1 buc Montaj branșamente pentru conformare în localitățile: -Oancea 234 bucăți -Salcia Tudor 390 bucăți	100
8	Aductiuni secundare si retele distribuitie sistemul zonal Braila si canalizare UAT Vadeni	CL 5 Lot 2	Etapa executie UAT Vadeni - conducta Aductiunea Baldovinesti - Vadeni = 5.028 ml (100%)	81,07 /15.10.2026

NR. CRT.	DENUMIRE CONTRACT	COD CONTRACT	STADIUL FIZIC AL LUCRARILOR	Stadiu Fizic (%) /Termen finalizare
8	Aductiuni secundare si retele distribuitie sistemul zonal Braila si canalizare UAT Vadeni	CL 5 Lot 2	- conducta Aductiune De 110 = 102 ml (100%) - conducta Colector Vadeni - SEAU Braila = 7.573 ml - conducta refulare De 90 = 2.682 ml - conducta canalizare gravitationala in loc. Vadeni = 13.003 ml - racorduri canalizare = 613 buc - conducta de apa reabilitata in loc. Vadeni = 4.608 ml - bransamente apa potabila = 574 buc - lucrari in GA Vadeni (nou) – 65% (camine vane, grup pompare, hidrofor, rezervor apa, containere, sistematizare teren)	81,07 /15.10.2026
9	Executie lucrari retele de alimentare cu apa - UAT Movila Miresii si canalizare - UAT Sutesti, UAT Movila Miresii, UAT Cazasu, SPAU-uri si racorduri electrice	CL 6	Etapa executie: **UAT Sutesti:** Str. Zambilelor, Narciselor, Trandafirilor, Crinului, Margaretelor, Primariei, Scolii, Marului, Ficusului, Ramnicu Sarat. - conducta canalizare retea + conducta racord – 12.430 + 8.228 ml - refulare 2.736 ml - camine racord + vizita 1.256 buc **UAT Movila Miresii:** Str Baraganului, Primaverii, Rapsodiei, Carpati, Nuferilor, Lalelelor, Trandafirilor, Ciresilor, Targului, Margaretelor. Se lucreaza pe strazile: Margaretelor, Ciresilor . - conducta retea distributie apa – 8.414 ml - bransamente apa - 1.114 buc - conducta canalizare + conducta racord = 13.745 + 9.360 ml - reabilitare canalizare + conducta racord = 942 m + 639 ml - camine racord + camine vizita – 1.460 buc(canalizare noua + reabilitare canalizare) **UAT Cazasu**: Str. Zorilor, Stanjeneilor, Crizantemelor, Clopoteilor, Liliacului, Iasomiei, Begoniei, Ficusilor, Toporasilor, Ederei, Cactusilor (finalizate). Se lucreaza pe Strazile: Nufarului, Zambilelor, Margaritarelor, Violetelor, Panselutelor, Narciselor, Viorelelor, Albastrelelor, Principala si Ramnicu Sarat (DN 22), Branduslor. - conducta canalizare retea + conducta racord – 16.300 + 9.521 ml - refulare – 2.400 m - camine racord + vizita – 1475 buc Aductiune apa potabila Movila Miresii-Gemenele – 9.621 ml +10 camine prefabricate Colector ape uzate Sutesti-Movila Miresii-Tudor Vladimirescu – 48.560 ml + 48 camine vane prefabricate.	60,59% /28.09.2026

NR. CRT.	DENUMIRE CONTRACT	COD CONTRACT	STADIUL FIZIC AL LUCRARILOR	Stadiu Fizic (%) /Termen finalizare
10	Executie lucrari retele de alimentare cu apa – UAT Faurei, UAT Mircea Voda, UAT Galbenu, UAT Visani si retele de canalizare UAT Mircea Voda	CL 7 Lot 1	Etapa executie - organizare de santier UAT Mircea Voda UAT Mircea Voda: - conducta canalizare: 18.008 ml - camine vizitare: 377 buc - camine racord: 717 buc - conducta refulare: 1.519 ml - conducta distributie (reabilitare): 7.209 ml - bransamente: 396 buc - camine vane: 21 buc - conducta distributie (extindere): 6.377 ml - bransamente: 312 buc - camine vane: 18 buc - UAT Visani: - conducta aductiune Visani-Caineni Bai-Plasoiu: 9.954 ml - camine vane: 11 buc - rezervor apa 500 mc: 1 buc - bransamente: 822 buc UAT Galbenu: - conducta aductiune Visani-Drogu-Zamfiresti: 7.437 ml - camine vane: 8 buc - conducta aductiune Jirlau-Galbenu: 11.183 ml - camine vane: 9 buc - conducta distributie: 14.575 ml - bransamente: 1.306 buc - camine vane: 67 buc - UAT Faurei: - conducta aductiune Faurei-Jirlau: 10.816 ml - camine vane: 14 buc	62,11 /18.03.2026
11	Executie lucrari retele de canalizare UAT Ianca, UAT Faurei, UAT Jirlau, UAT Surdila Gaiseanca si retele de apa UAT Jirlau	CL 7 Lot 2	Etapa executie - organizare de santier UAT Jirlau UAT Jirlau: - conducta distributie: 9.539 ml - camine vane: 36 buc	61,25 /18.07.2026

NR. CRT.	DENUMIRE CONTRACT	COD CONTRACT	STADIUL FIZIC AL LUCRARILOR	Stadiu Fizic (%) /Termen finalizare
11	Executie lucrari retele de canalizare UAT Ianca, UAT Faurei, UAT Jirlau, UAT Surdila Gaiseanca si retele de apa UAT Jirlau	CL 7 Lot 2	- bransamente: 1.069 buc - conducta vacuumatica: 8.118 ml - camine colectare vacuum: 188 buc - conducte racord: 6.968 ml - camine racord: 584 buc UAT Ianca - Perisoru: - conducta canalizare: 2.845 ml - camine vizitare: 67 buc - conducte racord: 1.536 ml - camine racord: 165 buc - conducta refulare: 1.738 ml - camine vane: 2 buc UAT Ianca - Plopu: - conducta canalizare: 4.972 ml - camine vizitare: 109 buc - conducte racord: 2.237 ml - camine racord: 307 buc - conducta refulare: 2.371 ml - camine vane: 10 buc UAT Surdila Gaiseanca - Filipesti: - conducta canalizare: 819 ml - camine vizitare: 22 buc - conducte racord: 132 ml - camine racord: 20 buc	61,25 /18.07.2026
12	Executie lucrari retele de alimentare cu apa – UAT Stancuta, UAT Bertestii de Jos, UAT Chiscani	CL 8 Lot 1	Etapa de executie finalizata pentru urmatoarele obiective/obiecte: ***PVRTL nr.30723/23.12.2025 ptr.Stancuta si Bertestii de Jos:*** - Gropeni-intersectie Stancuta/Cuza Voda -21912 ml si 22 camine - finalizat - intersectie Stancuta/Cuza Voda - Cuza Voda – 4636 ml si 5 camine - finalizat - intersectie Stancuta/Cuza Voda - Gospodaria de Apa Stancuta - GA Bertestii de Jos – 14958 ml si 26 camine - bransamente conformare Bertestii de Jos 285 buc. PVRTL nr.0724/23.12.2025 ptr.Chiscani: - conducta de aductiune GA Chiscani-Chiscani – 919.71 ml si 6 camine	100 /25.04.2026

NR. CRT.	DENUMIRE CONTRACT	COD CONTRACT	STADIUL FIZIC AL LUCRARILOR	Stadiu Fizic (%) /Termen finalizare
12	Executie lucrari retele de alimentare cu apa – UAT Stancuta, UAT Bertestii de Jos, UAT Chiscani	CL 8 Lot 1	- conducta de aductiune statiune Lacu Sarat – sat Lacu Sarat – 3865.1 ml si 15 camine - bransamente conformare Lacu Sarat 679 buc.; Lucrari finalizate bransamente conformare UAT Stancuta - executate bransamente conformare Cuza Voda 543 buc. - executate bransamente conformare Stancuta 558 buc. In desfasurare actiuni premergatoare receptiei la terminarea lucrarilor.	100 /25.04.2026
13	Executie lucrari retele de alimentare cu apa – UAT Tichilesti, UAT Gropeni si canalizare UAT Tichilesti, UAT Gropeni, UAT Chiscani	CL 8 Lot 2	Executie lucrari retele canalizare + refulare UAT Gropeni L = 21399 ml (din care 6777 ml cond.racord) Executie lucrari retele canalizare + refulare UAT Chiscani – Varsatura si Lacu Sarat L = 22307 ml (din care 1539 ml cond.racord) Executie lucrari retele canalizare + refulare Tichilesti L = 23488 ml (din care 7370 ml cond.racord) Colector Gropeni – Dunare 1316 ml Colector Tichilesti Gopeni 6707 ml Executie lucrari alimentare cu apa Gropeni L = 6626 ml Executie lucrari alimentare cu apa Tichilesti L = 5030 ml Termen finalizare contract: 09.07.2026	79 /09.07.2026
14	Executie lucrari retele de alimentare cu apa – UAT Ianca, UAT Ciresu, UAT Zavoaia, UAT Ulmu, UAT Ciocile, UAT Dudesti	CL 9	Etapa executie **Aductiuni:** Aductiune Ianca – Batogu -17820ml; Aductiune Batogu-Ciresu-Jugureanu – 19600ml; Aductiune Batogu-Dudescu-Tataru – 20200ml; Aductiune Tataru-Coltea-Ciocile – 19680ml; Aductiune Batogu – 2765ml; Aductiune Ciresu-Scarlatesti-Vultureni – 3600ml; Aductiune Dudescu-Zavoaia – 4220ml; Aductiune Chichinetu-Chioibasesti – 2300ml; Aductiune Ciocile – Odaieni – 7400ml; **Retele distributie apa:** Ciresu: 410 bransamente; Scarlatesti: 313 bransamente; Vultureni: 260 bransamente Batogu: 230 bransamente	91,94 /08.06.2026

NR. CRT.	DENUMIRE CONTRACT	COD CONTRACT	STADIUL FIZIC AL LUCRARILOR	Stadiu Fizic (%) /Termen finalizare
14	Executie lucrari retele de alimentare cu apa – UAT Ianca, UAT Ciresu, UAT Zavoaia, UAT Ulmu, UAT Ciocile, UAT Dudesti	CL 9	Jugureanu: 490 bransamente Odaieni: 75 bransamente Chioibasesti: 120 bransamente **Bransamente conformare:** - bransamente conformare Ciocile 725 buc; - bransamente conformare Tataru 735 buc.; - bransamente conformare Ulmu 954 buc; . - bransamente conformare Zavoaia; 707 buc; **Lucrari GA Tataru – existenta**: - finalizata; Ramas – amenajare peisagistica **Lucrari GA Tataru – Nou**: - pregatita pentru teste si punere in functiune; Ramas – amenajare peisagistica **Lucrari GA Ciresu**: pregatita pentru teste si punere in functiune; **Lucrari GA Batogu**: pregatita pentru teste si punere in functiune; **Lucrari GA Ulmu – existenta – 90%** executata	91,94 /08.06.2026
15	Executie lucrari retele de canalizare UAT Ulmu, UAT Zavoaia, UAT Insuratei, UAT Baraganul	CL 10	Etapa executie – Finalizata – Proces verbal de receptie la terminare a lucrarilor nr. S 10164/16.10.2025; Etapa de garantie (Perioada de notificare a defectelor) - in desfasurare: 60 luni UAT Baraganul - conducta canalizare inclusiv conducta de refulare – 28.561,2 ml - 7 statii de pompare ape uzate UAT Insuratei - conducta canalizare inclusiv conducta de refulare – 9.263,4 ml - 4 statii de pompare ape uzate UAT Zavoaia - conducta canalizare inclusiv conducta de refulare – 17.775,09 ml - 2 statie de pompare ape uzate UAT Ulmu - conducta canalizare inclusiv conducta de refulare – 18.645 ml - 3 statii de pompare ape uzate Colector Ulmu – Zavoaia – 13.708,32 ml Colector Zavoaia – Insuratei 11.761,05 ml Colector Baraganul – Insuratei –14.027,64 ml	100