



# Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080  
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr.14/30.01.2024

## HOTĂRÂRE

**Referitoare la: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA**, întrunit în ședința ordinară din data de 30.01.2024.

**Având în vedere:**

- referatul de propunere nr.6585/22.01.2024 întocmit de către Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul;
  - referatul de aprobare al Primarului municipiului Slatina nr. 6587/22.01.2024;
  - raportul de specialitate nr. 6592/22.01.2024 întocmit de către Direcția Generală Management;
  - prevederile HCL nr.305/28.11.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, a organigramei, numărului de personal, statului de funcții și ponderii funcțiilor publice;
  - prevederile art.XVIII alin.(6), art.XX alin.(7), art.XXIX alin.(7) din Legea nr.296/2023, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art.129 alin.(3) lit.,c” din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - avizul favorabil al Comisiei buget, finanțe, al Comisiei de muncă și protecție socială și al Comisiei juridică și de disciplină, din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;
- În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.,a” și art.196 alin.(1) lit.,a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE :

**Art.1.** - Pe data prezentei se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** - Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea HCL nr.353/29.09.2022 și orice alte dispoziții contrare.

**Art.3.** - Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slatina și se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Secretarul general al municipiului Slatina;
- Direcțiile, serviciile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Președinte de ședință,  
POPA Emil - Costin

Contrasemnează,  
Secretar general al municipiului Slatina  
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 20 voturi „PENTRU”.

- 20 - consilieri prezenți
- 1 - consilier absent
- 21 - consilieri în funcție.

PS – 03/F5

**Regulament de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate  
al Primarului municipiului Slatina**

# I. Dispoziții generale

## A. Misiune și scop

**Art. 1.** (1) Primăria municipiului Slatina este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimari, administrator public, consilierii primarului/viceprimarilor și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

## B. Principii:

**Art. 2.** Aducerea la îndeplinire a scopului prevăzut la art. 1 alin.(1) se realizează cu respectarea următoarelor principii generale și specifice:

### Principiile generale

- Principiul legalității
- Principiul egalității
- Principiul transparenței
- Principiul proporționalității
- Principiul satisfacerii interesului public
- Principiul imparțialității
- Principiul continuității
- Principiul adaptabilității

### Principii specifice

- Principiul descentralizării
- Principiul autonomiei locale
- Principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit
- Principiul eligibilității autorităților administrației publice locale
- Principiul cooperării
- Principiul responsabilității
- Principiul constrângerii bugetare.

## C. Baza legală:

**Art. 3.** Primăria municipiului Slatina își desfășoară activitatea în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **II. Primarul, viceprimarii, cabinetul primarului/viceprimarilor, administratorul public**

### **A. Primarul municipiului Slatina**

**Art. 4.** (1) 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Atribuțiile primarului sunt cele stabilite prin art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **B. Viceprimarii municipiului Slatina**

**Art. 5.** (1) Viceprimarii municipiului Slatina sunt subordonați primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitori de drept ai acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor.

(2) Consiliul local al municipiului Slatina desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

### **C. Cabinetul primarului/viceprimarilor municipiului Slatina**

**Art.6** (1) Cabinetul primarului municipiului Slatina respectiv cabinetele viceprimarilor se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Activitatea cabinetului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în fața demnitarului.

### **D. Administratorul public**

**Art.7.** (1) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

## **III. Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

### **A. Secretarul general al municipiului Slatina**

**Art.8.** (1) Secretarul general al municipiului Slatina, salarizat din bugetul local 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 municipiului

---

Slatina, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Atribuțiile secretarului general al municipiului Slatina sunt cele stabilite de art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

## **B. Manager Public**

- Asigură transferul și implementarea cunoștințelor acumulate în vederea implementării de proiecte cu finanțare internațională;
- Asigură transferul și implementarea cunoștințelor acumulate către structura organizatorică în care își desfășoară activitatea în vederea creșterii calității actului administrativ din cadrul instituției.

## **C. Direcțiile, serviciile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina (organigrama și numărul de posturi) este aprobată, la propunerea Primarului municipiului Slatina, prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

## **IV. Funcțiile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina**

**Art. 9.** Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- de colaborare cu serviciile descentralizate ale statului, autorități ale administrației publice locale, precum și cu societatea civilă;
- de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

## **V. Structura organizatorică**

**Art.10.** (1) Structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective.

(2) Structura organizatorică se împarte în:

- direcții;
- servicii;
- compartimente.

**Art. 11.** Direcțiile reprezintă unități operative de maxim nivel din instituție. La conducerea fiecărei direcții este numit un director. Direcțiile grupează, de regulă, mai multe servicii sau compartimente omogene.

**Art. 12.** Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel II cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

**Art. 13.** Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de serviciu.

**Art. 14.** Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

**Art. 15.** Domeniile de activitate pentru fiecare structură în parte sunt:

**a. Compartimentul Juridic, Contencios:**

- Reprezentarea Primarului municipiului Slatina în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;
- Exercitarea acțiunilor și promovarea căilor legale de atac;
- Inițierea demersurilor prevăzute de procedura civilă și penală în vederea susținerii și realizării intereselor Primăriei municipiului Slatina.

**b. Compartimentul Fond Funciar:**

- Întocmirea documentației prevăzută de aplicarea legilor fondului funciar;
- Asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință și utilizatori, cu privire la animale, mașini și utilaje agricole;
- Asigură eliberarea actelor în baza cărora proprietarii de teren agricol beneficiază de subvenții acordate de stat.
- Participarea la acțiunile de recensământ agricol și la realizarea altor sarcini ce cad în sarcina autorităților administrației publice locale în domeniul agricol;

**c. Compartimentul Administrație Publică Locală , Acte Administrative, Arhivă:**

- Aplicarea măsurilor stabilite de primar în vederea realizării sarcinilor în care acesta acționează și ca reprezentant al statului în materie de:
  - realizarea sarcinilor ce-i revin din actele normative privitoare la recensământ,
  - organizarea și desfășurarea alegerilor,
  - organizarea referendumurilor;
- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local cu respectarea procedurilor prevăzute de Codul administrativ și regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local;
- Asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă la elaborarea proiectelor de acte administrative;
- Gestionarea actelor administrative, precum și a documentelor ce stau la baza emiterii sau adoptării lor;
- Monitorizarea aplicării ordinelor prefectului, hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor președintelui Consiliului Județean;
- Aplicarea regulilor procedurale pentru asigurarea transparenței decizionale în procesul de elaborare a actelor normative;
- Asigurarea condițiilor pentru arhivarea documentelor și actelor unității conform prevederilor legale.

**d. Compartimentul Autoritate Tutelară:**

- Aplicarea măsurilor stabilite de primar în vederea realizării sarcinilor în care acesta acționează și ca reprezentant al statului în activitatea de autoritate tutelară.

**e. Serviciul de Evidență a Persoanelor, conform anexei nr.1 la prezentul regulament:**

**1. Compartimentul Evidență Persoanelor**

**2. Compartimentul Stare Civilă**

**f. Serviciul Achiziții Publice:**

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate privind achizițiile publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- Realizează achizițiile directe;

- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**g. Serviciul Lucrări Publice:**

- Promovează investițiile de utilitate publică;

- Identifică necesitatea realizării lucrărilor publice de interes local;

- Promovează lucrările de reparații și întreținere a unităților de învățământ în vederea desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ;

- Promovează lucrările de reparații și întreținere a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local.

Compartimentul Programe de dezvoltare locală

- Verifică documentația depusă de către Asociațiile de proprietari în vederea înscrierii în programele de reabilitare termică ;

- Gestionează documentația aferente blocurilor de locuințe, privind includerea în programul de reabilitare termică ;

-Stabilește, pe baza documentației tehnice ratele și dobânzile aferente lucrărilor de reabilitare termică ;

- Asigură și urmărește încasarea debitelor, a ratelor și a dobânzilor reprezentând obligații de plata către bugetul local;

- Întocmește situații lunare și adrese către beneficiarii programului de reabilitare termică ori de câte ori este necesar și ia măsuri de recuperare a debitelor;

- Întocmește și transmite persoanelor fizice și juridice, înștiințări de plată, privind costul lucrărilor de reabilitare termică;

- Participă la organizarea și desfășurarea programelor locale;

- Furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege;

- Asigură corectitudinea legală a contractelor care implică activitatea compartimentului;

- Gestionează și transmite către compartimentul de specialitate documentația necesară pentru recuperarea debitului restant.

### ***h. Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională:***

- Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;
- Promovarea imaginii municipiului Slatina și gestionarea relațiilor de cooperare externă ale administrației publice locale;
- Identifică, analizează oportunitatea și asigură întocmirea proiectelor în vederea atragerii de resurse din finanțări externe;
- Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă;

### ***i. Direcția Generală Economică:***

- Constituirea și gestionarea resurselor financiare publice locale prin elaborarea și execuția bugetului local, cu respectarea echilibrului bugetar, în condiții de eficiență și legalitate;
- Coordonarea și conducerea activităților financiar-contabile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local.

## **1. Serviciul Evidență Persoane Fizice și Juridice**

### **1.1. Compartimentul Constatare, Impunere Control Persoane Juridice:**

- Activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, impozitul pe spectacole, taxa alimentație publică, în condițiile legii și cu aplicarea hotărârilor Consiliului local;
- Activitatea de control și inspecția fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere a obligațiilor de plată către bugetul local;
- Introducerea în baza de date a instituției a actelor de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile.

### **1.2 Compartimentul Constatare, Impunere Control Persoane Fizice:**

- Activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, în condițiile legii și cu aplicarea hotărârilor Consiliului local;
- Activitatea de control și inspecția fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere a obligațiilor de plată către bugetul local;
- Introducerea în baza de date a instituției a actelor de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile.

## **2. Compartimentul Evidență Impozite și Taxe Locale, Informare Contribuabili:**

- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a corespondenței;
- Asigură informarea contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la impozite;
- Asigură conducerea corectă și la zi a evidenței încasărilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxa sau impozit încasat pentru foile de vărsământ care se întocmesc;



- Organizează și răspunde de buna funcționare și corectitudinea sistemelor informatice de calcul și a bazelor de date în sistem electronic la nivelul Direcției Economice;
- Gestionează baza de date și programele aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setări drepturi utilizatori, modificări constante fiscale);
- Stochează informațiile pe suport magnetic și asigură arhivarea lor;

### **3. Serviciul Venituri din Administrarea Domeniului Public și Privat**

#### **3.1. Compartimentul Autorizații:**

- Întocmirea și eliberarea avizelor și autorizațiilor de funcționare emise de Primarul municipiului Slatina, în condițiile stabilite de lege sau prin hotărârile Consiliului Local.
- Întocmirea și gestionarea contractelor pentru utilizarea temporară a locurilor publice aparținând domeniului public al municipiului Slatina;
- Evidențierea suprafețelor de teren aparținând domeniului public al municipiului Slatina, ocupate de: construcții provizorii(chioșcuri, tonete), alei, scări, platforme, extinderi la spații comerciale, corturi, panouri publicitare, în scopul impunerii la plată și urmărirea încasării taxelor datorate pentru această activitate;
- Evidențierea agenților economici care posedă panouri publicitare, afișaj/reclamă/firmă la locul desfășurării activităților economice, precum și prestatorii de publicitate sau cei care asigură publicitate, în scopul impunerii la plată și urmărirea încasării taxelor datorate pentru această activitate;
- Evidențierea agenților economici care desfășură activități comerciale și servicii de piață pe domeniul public al municipiului Slatina, conform prevederilor legale, în scopul impunerii la plată și urmărirea încasării taxelor datorate pentru aceste activități.

#### **3.2. Compartimentul Transporturi:**

- Gestionarea activității de transport persoane/bunuri în regim de taxi, în regim de închiriere și de dispecerat taxi desfășurată în municipiul Slatina și urmărirea încasării taxelor datorate pentru aceste activități;
- Verificarea documentelor necesare eliberării autorizațiilor speciale de transport în scopul impunerii la plată, întocmirea autorizațiilor speciale de transport și urmărirea încasării taxelor datorate din această activitate.
- Gestionarea activității de transport public local de persoane cu autobuze, așa cum rezultă din contractul de servicii publice delegat către operatorul intern.

#### **3.3. Compartimentul Administrare Contracte**

- întocmirea și gestionarea contractelor de închiriere, și anume: locuințe din fondul locativ de stat, locuințe sociale, locuințe de necesitate, locuințe pentru tineri (ANL), spații cu altă destinație decât cele de locuit.
- întocmirea și gestionarea contractelor, și anume: contracte de concesiune, contracte de comodat.
- gestionarea contractelor de vânzare-cumpărare ale bunurilor ce aparțin domeniului privat al municipiului Slatina (terenuri, locuințe, spații) din punct de vedere al urmării încasărilor ce rezultă din vânzarea acestora.
- înregistrarea, evidențierea și gestionarea dosarelor depuse în vederea obținerii locuințelor sociale și a locuințelor cu chirie pentru tineri (ANL).
- întocmirea și transmiterea către Serviciul Financiar, Contabilitate a situației lunare privind debitele, încasarile și soldurile conturilor.

### **4. Serviciul Executare Silită:**

- Realizarea procedurilor de executare silită asupra debitorilor bugetului local, prin: identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silite (înștiințare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somația de plată etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autorități abilitate de lege;

- Aplicarea de măsuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), în cazuri prevăzute de lege; aplicare măsurii proprii terților debitori ai contribuabilului poprit; aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- Activitatea de întocmire a dosarelor de insolvabilitate în condițiile legii.

#### **5. Compartimentul Taxă Salubritate**

- Asigurarea evidenței fiscale a taxei de salubritate datorată bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și juridice în condițiile legii și cu aplicarea hotărârilor Consiliului Local al municipiului Slatina;
- Gestionarea activităților de inspecție fiscală privind taxa de salubritate;
- Asigurarea unei colaborări continue și susținute cu instituțiile implicate în gestionarea sistemului integrat al deșeurilor.

#### **6. Compartimentul Buget, prognoze economice:**

- Realizarea proiectului de buget local pe baza proiectului bugetului propriu al autorităților locale, ale instituțiilor și serviciilor publice locale;
- Întocmirea modificărilor și rectificărilor de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție al bugetului inițial.

#### **7. Serviciul Cheltuieli, Financiar, Contabilitate:**

- Conducerea evidenței financiar-contabilă cu respectarea principiului legalității și integrității patrimoniale.
- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- Întocmire, conform art. 31 alin. (2) privind Legea Contabilității nr. 82/1991, actualizată, a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- Exerțarea controlului financiar preventiv asupra modului în care se realizează încadrarea cheltuielilor dispuse de conducerea instituției, în limita creditelor bugetare aprobate și pentru destinația aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Întocmirea documentelor lunare privind plata personalului salariat pe baza evidențelor primare;
- Efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
- Verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calcularea disponibilului rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară.

#### **j. Compartimentul Cultură, Sport:**

- Organizarea manifestărilor culturale – sportive care au ca scop promovarea municipiului Slatina.

#### **k. Arhitect-șef:**

- Asigurarea respectării Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism al municipiului Slatina;
- Asigurarea indivizilor și colectivității a dreptului de folosire echitabilă a teritoriului;
- Coordonarea activităților în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizării executării lucrărilor și cadastrului.

## 1. Serviciul Urbanism

- Elaborarea normelor locale în domeniul urbanismului;
- Asigurarea aplicării documentațiilor de urbanism aprobate, prin eliberarea certificatelor de urbanism;
- Eliberarea autorizațiilor de construire numai cu respectarea condițiilor impuse prin certificatele de urbanism;
- Verificarea documentației privind obținerea autorizațiilor de construire;
- Coordonarea și urmărirea activității de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;
- Asigurarea urmăririi întocmirii documentației aferente fiecărui aviz;
- Urmărirea derulării în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenți;
- Protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- Realizarea evidenței nomenclatoarelor stradale în municipiul Slatina.

## 2. Compartimentul Cadastru

- Asigurarea utilizării eficiente a terenurilor în raport cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
- Monitorizarea formelor de stăpânire și a modalităților de folosire a terenurilor;
- Participarea la acțiunile de recensământ agricol și la realizarea altor sarcini ce cad în sarcina autorităților administrației publice locale în domeniul agricol;

## 3. Compartimentul Amenajarea Teritoriului

- Elaborarea normelor locale în domeniul amenajării teritoriului;
- Elaborarea studiilor de fundamentare a strategiilor, politicilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- Asigurarea aplicării documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate

### 1. Direcția Administrare Patrimoniu

#### 1. Compartimentul Evidența Domeniului Public și Privat

- actualizează inventarul bunurilor ce aparțin domeniului privat al municipiului Slatina și a inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului Slatina, pe măsura modificării regimului juridic a unor bunuri din inventar, a dobândirii unor bunuri prin modalitățile prevăzute de lege, cu îndeplinirea procedurilor necesare de inventariere reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ține evidența domeniului public și privat al municipiului Slatina și comunică Serviciului Cheltuieli, financiar Contabilitate, orice intrare sau ieșire de bunuri în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare;
- verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare, dare în administrare sau atribuire în folosință gratuită a bunurilor ce fac parte din patrimoniul municipiului Slatina;
- întocmește documentații în vederea închirierii prin licitație publică de bunuri din patrimoniul public și privat al municipiului Slatina (caiete de sarcini, documentații de atribuire, note de fundamentare, proiecte de hotărâre);
- întocmește documentații în vederea concesiunii prin licitație publică de bunuri din patrimoniul public și privat al municipiului Slatina (studii de oportunitate, caiete de sarcini, documentații de atribuire, note de fundamentare, proiecte de hotărâre);
- întocmește documentații în vederea vânzării prin licitație publică de bunuri din patrimoniul privat al municipiului Slatina.
- întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor publice privind închirierea, concesiunea vânzarea de bunuri din patrimoniul municipiului Slatina, în baza Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Slatina prin care s-a aprobat închirierea, concesiunea sau vânzarea imobilelor;
- întocmește documentațiile necesare dării în administrare, atribuirii în folosință gratuită de imobile din patrimoniul public și privat al municipiului Slatina;

- întocmește contracte de închiriere și concesiune, în urma adjudecării licitațiilor, întocmește contracte de comodat, protocoale, procese-verbale de predare-primire;

- monitorizează și pune la dispoziția notarului public, toate documentele necesare încheierii în formă autentică, în temen legal, a contractelor de vânzare-cumpărare (în urma adjudecării licitațiilor, sau a aprobării vânzării fără licitație prin hotărâri ale consiliului local) și a altor acte ce trebuie încheiate în formă autentică cu privire la domeniul public și privat al municipiului Slatina;

- întocmește referate și caiete de sarcini privind necesitatea achiziționării de servicii de cadastru, servicii de pază, servicii de evaluare bunuri domeniu public și privat al municipiului Slatina, care stau la baza inițierii procedurilor de achiziție publică a serviciilor respective;

- monitorizează acordul-cadru având ca obiect prestarea de "servicii de cadastru" pentru imobile din patrimoniul public și privat al municipiului Slatina, și încheie contracte subsecvente privind serviciile de cadastru ce urmează a fi prestate, punând la dispoziția prestatorului, documentele necesare înscrierii în cartea funciară a imobilelor, sau a altor servicii de cadastru ce urmează a fi prestate, eliberează adeverințe privind intabularea, avizează cererile de intabulare, etc.;

- monitorizează contractele de prestări servicii de evaluare pentru imobile din patrimoniul public și privat al municipiului Slatina, ce se încheie cu persoana autorizată în prestarea de servicii de evaluare, selectată în condițiile legislației în vigoare privind achizițiile publice;

- monitorizează contractul de prestări servicii de pază a unor obiective din patrimoniul municipiului Slatina;

- avizează procesele - verbale de vecinătate pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor, care au ca limită de vecinătate pe una sau mai multe laturi, imobile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Slatina;

- eliberează la solicitările persoanelor fizice și juridice acorduri de principiu în vederea ocupării temporare teren domeniu public sau privat al municipiului Slatina, în vederea realizării de lucrări de racordare la rețelele edilitare de utilități, a unor imobile proprietate privată;

- gestionează dosarele privind atribuirea unor loturi de teren pentru construirea de locuințe, în conformitate cu prevederile Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

- întocmește răspunsuri la cererile repartizate spre soluționare, de către directorul Direcției Administrare Patrimoniul, care țin de activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

## **2. Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare**

### **Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare**

- Pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice municipale spre aprobare;

- Implementarea strategiilor municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator de servicii;

- Asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile strategiei naționale;

- Asigurarea elaborării planului local de acțiune pentru protecția mediului și monitorizarea aplicării acestuia;

- Monitorizarea activității serviciilor publice de gospodărie comunală ale municipiului;

### **Compartimentul Inspecție Domeniu Public și Privat**

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului cu privire la evidența, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Slatina, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;

- Participă la toate acțiunile ce vizează administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Slatina;

- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Colectează taxe locale, taxe speciale și alte venituri stabilite conform atribuțiilor direcției;

**3. Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân**, conform anexei nr.2 la prezentul regulament

### **3.1 Compartiment Pază Adăpost**

#### **1. Direcția Generală Management:**

- Asigurarea aplicării tehnicilor și metodelor de management adoptate de primarul municipiului Slatina;
- Coordonarea și conducerea activităților de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente;
- Realizarea și perfecționarea unui sistem informatic care să gestioneze integrat toate categoriile de date și informații existente la nivelul structurilor administrației publice din municipiul Slatina.

### **1. Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul**

- Realizarea activităților de resurse umane;
- Organizarea și asigurarea bunei desfășurări a activității de informare și relații publice.

#### **1.1. Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională:**

- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Planificarea pregătirii profesionale în funcție de cerințele instituției și performanțele individuale ale salariaților.

#### **1.2. Compartimentul Relații cu Publicul:**

- Organizarea activităților de primire, evidențiere și circuit a petițiilor adresate autorității, precum și a activităților de expediere a răspunsurilor formulate acestora;
- Asigurarea fluxului informațional între administrația publică locală și structurile guvernamentale, instituții publice și societatea civilă;
- Asigurarea accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public.

#### **1.3 Compartimentul Relații cu Presa:**

- Asigură liberul acces la informațiile de interes public pentru reprezentanții mass – media;
- Organizează conferințe de presă pentru diseminarea informațiilor specifice;
- Asigură reprezentarea Primăriei municipiului Slatina în presă.

### **2. Compartimentul Tehnologia Informației:**

- Întreținerea paginii WEB prin actualizarea zilnică a bazelor de date de interes public.
- Participă la implementarea strategiei de informatizare a Administrației Publice Locale Slatina;
- Participă la crearea principalelor infrastructuri și servicii necesare pentru implementarea sistemului informațional unitar național;

- Asigură interoperabilitatea rețelei din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu rețeaua Consiliului Județean și serviciilor descentralizate ale Consiliului Local;
- Asigură furnizarea de informații și servicii prin intermediul mijloacelor electronice;
- Promovează utilizarea internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- Asigură asimilarea tehnologiilor informaționale și aplicarea acestora în domeniul Administrației Publice Locale;
- Acționează pentru armonizarea formularisticii și documentelor în vederea optimizării fluxului informațional, eliminării birocrăției și asigurării coerenței informaționale;
- Propune domeniile aplicațiilor informatice care vor fi înglobate în sistemul național integrat;
- Dezvoltarea și exploatarea în condiții de performanță a infrastructurii informatice la nivelul administrației publice din municipiul Slatina;
- Asigură pregătirea profesională pentru toți utilizatorii implicați în exploatarea sistemului informatic în cadrul aparatului de specialitate.

### **3. Serviciul Administrativ:**

- Asigură condițiile materiale necesare desfășurării activității structurilor din cadrul aparatului de specialitate;
- Asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor și evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosința scurtă și de durată din dotarea instituției;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială.

#### ***m. Compartimentul Audit Intern:***

- Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei municipiului Slatina, avizate de UCAAPI;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, în baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, atașând documentația relevantă;
- Efectuează raportările periodice către UCAAPI referitoare la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Intern;
- Raportează imediat Primarului municipiului Slatina și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

#### ***n. Compartimentul Control Intern***

- Organizarea sistemelor de control, precum și analiza riscurilor asociate unor astfel de sisteme;
- Verifică iregularitățile pentru care au fost întocmite Formulare de constatare și raportare în cadrul misiunilor de audit desfășurate de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul

Primăriei municipiului Slatina, conform HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

- Soluționează cazurile repartizate Compartimentului Control Intern de către Primarul municipiului Slatina.

***o. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență:***

- Întreprinde activități de prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, identificarea, evaluarea, diminuarea și eliminarea factorilor de risc privind accidentarea și îmbolnăvirea profesională, conform legii;

- Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

- Realizează măsurile tehnice și organizatorice, precum și de activități specifice, în scopul de a asigura identificarea, evaluarea, controlul și combaterea riscurilor de incendiu, mijloacele tehnice corespunzătoare și instruirea personalului în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;

- Asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

- Asigură respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

- Instruiește salariații, la angajare, pe linie de securitate și sănătate în muncă;

- Elaborează tematicile de instruire pentru toate fazele, a periodicității instruirilor;

- Obține autorizațiile în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Elaborează planurile de intervenție și acțiune în caz de accidente majore;

- Efectuează inspecții la locurile de muncă ;

- Întocmește planurile de prevenire și protecție;

- Ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor;

- Gestionează fișele de securitate și sănătate în muncă;

- Elaborează și realizează politicile în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Întocmește necesarul echipamentelor de protecție și de lucru;

- Elaborează instrucțiuni proprii privind securitatea și sănătatea

- Asigură materialele pentru instruirea personalului;

- Cercetează evenimentele și întocmește dosarele accidentelor;

- Colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă.

- Urmărește efectuarea controlului medical la angajare și a controlului periodic;

- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de urgență;

- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecția civilă, în sectorul de competență;

- Execută acțiuni de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitat;

- Acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastru;

- Cercetarea și descoperirea în timp oportun a urmărilor situațiilor de urgență;

- Determină gradul de radioactivitate, natura și concentrația substanțelor toxice și recoltează probe pentru laboratoarele de specialitate (de radioactivitate, chimice, medicale);

- Menținerea în stare de funcționare a sistemelor de transmisiuni și alarmare în scopul înștiințării și alarmării populației și asigurarea fluxului informațional-decizional;

- Organizează și asigură adăpostirea populației, precum și sprijinirea acțiunilor de construire și de amenajare a adăposturilor;

- Asigură aplicarea măsurilor imunologice și a măsurilor antiepidemice populației și animalelor;

- Asigură acordarea primului ajutor, trierea și transportul victimelor la unitățile medicale;

- Acordarea primului ajutor animalelor rănite și/sau contaminate;
- Asigură scoaterea și salvarea victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, salvarea de la înălțimi a victimelor;
- Deblocarea căilor de comunicații și a căilor de acces spre locurile de intervenție;
- Remedierea avariilor la instalațiile și sistemele utilităților publice;
- Evacuarea populației în caz de accident nuclear/urgență radiologică;
- Evacuarea populației din zonele calamitate și transportul sinistraților în locațiile temporare;
- Controlul dozimetric al cetățenilor și al membrilor formației de intervenție;
- Distribuirea de radioprotectori și antidoturi populației;
- Decontaminarea populației, membrilor formației de intervenție, animalelor, clădirilor, terenului, mijloacelor de transport, tehnicii, aparaturii, utilajelor, echipamentului.

***p. Compartimentul Guvernanță Corporativă:***

- Exerciță atribuțiile și competențele prevăzute de art.3 din OUG nr.109/2011;
- Asigură întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în Adunarea Generală a Acționarilor;
- Asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și Adunarea Generală a Acționarilor;
- Alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practice privind guvernanța corporativă.

***r. Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari:***

- Coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitatea asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
- Exerciță controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- La propunerea serviciului, Primarul municipiului Slatina, în baza unei hotărâri a Consiliului local al municipiului Slatina, atestă persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.

## **VI. Competențe**

**Art. 16. Competențele directorilor:**

- Stabilesc sarcinile de serviciu pentru personalul din subordine;
- Fac propuneri de inițiere de proiecte de hotărâri și întocmesc rapoarte de specialitate;
- Decid prioritatea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Emit note interne cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
- Coordonează activitatea serviciilor publice locale potrivit domeniilor lor de activitate;
- Supun dezbaterii Consiliului director problemele de importanță majoră și propunerile de soluționare a acestora.



## VII. Reguli de funcționare

**Art. 17.** Anual, instituția își stabilește obiectivele generale și termenele de realizare a acestora care sunt aduse la cunoștință structurilor organizatorice în vederea stabilirii obiectivelor specifice de către acestea.

Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structură își stabilește planul de activitate, cu dimensionarea necesarului de resurse.

**Art. 18.** (1) Propunerile de resurse umane la nivelul fiecărei direcții se transmit Direcției Generale Management, pentru elaborarea proiectului organigramei.

(2) Propunerile de resurse materiale și financiare se transmit Direcției Generale Economice, în vederea includerii lor în proiectul de buget.

**Art. 19.** Structurile își pot organiza activitatea în baza unor norme interne aprobate de primar sau, după caz, de Consiliul Local.

**Art. 20.** Îndeplinirea planului de activitate la nivelul fiecărei structuri organizatorice se realizează prin activități menționate ca atribuții în fișa postului.

## VIII. Sfera relațională

### a. Relații ierarhice

**Art. 21.** (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

### b. Relații de colaborare

**Art. 22.** Între structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina se stabilesc relații de colaborare. Pentru asigurarea unei informări reciproce, structurilor organizatorice le revine obligația să răspundă în termen la diversele solicitări.

## IX. Consiliul director

**Art. 23.** Consiliul director este o structură funcțională cu activitate permanentă în componența căreia intră:

- primarul municipiului Slatina;
- viceprimării municipiului Slatina;
- secretarul general al municipiului Slatina;
- administratorul public;
- directorii din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- arhitectul-șef.

**Art. 24.** În cazul abordării problematicei intersectoriale, la întrunirile Consiliului director participă și conducătorii serviciilor publice locale.

**Art. 25.** Consiliul director se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocare primarului, și analizează:

- stadiul realizării obiectivelor stabilire, indicatorii de performanță, stabilind acțiuni prioritare la nivel de instituție;
- aspecte sesizate din teritoriu, stabilește măsuri și competențe în vederea rezolvării problemelor curente ale cetățenilor;
- identifică problemele de importanță majoră pentru comunitatea locală, care necesită o abordare imediată, intersectorială și stabilește echipele de proiect, atunci când este cazul;
- stabilește măsuri în aplicarea actelor normative nou apărute.

## X. Dispoziții finale

**Art. 26.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

**Art. 27.** Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Președinte de ședință,  
**POPĂ Emil - Costin**



**Anexa nr. 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al  
Primarului municipiului Slatina**

**Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de Evidență a  
Persoanelor**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 - (1)** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Slatina este o structură funcțională fără personalitate juridică organizată la nivel de serviciu în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) coroborate cu prevederile art.4 alin.(3) din OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Oficierea căsătoriilor din municipiul Slatina, Județul Olt, se desfășoară la sediul Casei Căsătoriilor, situat în municipiul Slatina, Str. Aleea Grădiște, nr.11, Județul Olt.

- (3) Căsătoria se poate încheia și în afara sediului Primăriei municipiului Slatina sau, după caz, al primăriei competente, cum ar fi grădinile publice, parcurile, muzeele și alte locuri în aer liber, la cererea viitorilor soți, cu aprobarea primarului.

**Art. 2 - (1)** Scopul Serviciului de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

-(2) Activitatea Serviciului de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 3 -** Activitatea Serviciului de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Olt.

**Art. 4 - (1)** Serviciul de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și desfășurarea activităților în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art. 5** - Serviciul de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă.

**Art. 6** – (1) Serviciul de Evidență a Persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

- (2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

- (3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

**Art. 7** - (1) Serviciul de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență compartimente :

- Compartiment Evidență Persoanelor;
- Compartiment Stare Civilă;

- (2) La nivelul Serviciului de Evidență a Persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu, poate angrena și alt personal specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

**Art. 8** - (1) Serviciul de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Slatina în care funcționează serviciul.

- (2) Serviciul de Evidență a Persoanelor Slatina primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din unitățile administrativ-teritoriale arondate, respectiv: Bălteni, Brebeni, Corbu, Coteana, Curtișoara, Cungrea, Icoana, Ipotești, Milcov, Movileni, Oporelu, Perieți, Priseaca, Schitu, Teslui, Valea Mare, Verguleasa, la care nu s-au constituit încă Servicii Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor.

- (3) Modificarea arondării actuale a Serviciului de Evidență a Persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Serviciului Public Comunitar Județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

**Art.9** – În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful de serviciu poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

**Art. 10** – (1) Șeful Serviciului de Evidență a Persoanelor răspunde ierarhic potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Serviciului de Evidență a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art. 11** - Serviciul de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Serviciului de Evidență a Persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, și le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor;
- primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## Secțiunea I

### ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

**Art. 12** – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.

## Secțiunea II

### ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

**Art. 13** – Pe linie de stare civilă, Serviciul de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- ofițerii de stare civilă dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;



- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniul;
- întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.

### Secțiunea III

#### ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

**Art. 14** – Pe linie informatică, Serviciul de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și copiază fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identitate și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic, întocmește listele electorale permanente;
- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența Serviciului de evidență a persoanelor ;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și al posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### Secțiunea IV

**Art. 15 - Atribuțiile șefului Serviciului de Evidență a Persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.**

**Președinte de ședință,  
POPA Emil - Costin**



**Anexa nr. 2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al  
Primarului municipiului Slatina**

**Regulament de organizare și funcționare a Serviciului pentru Gestionarea Câinilor  
fără Stăpân**

**Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art. 1** Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea din cadrul Serviciului pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din municipiul Slatina, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 2.** Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu următoarele acte normative:

- O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1059/23.12.2013 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;

- Ordinul nr. 1/15.01.2014 pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân;

- Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, modificată și completată prin Legea nr.9/2008;

- Ordinul A.N.S.V.S.A. și al Ministerului de Interne nr. 31/523/8.06.2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 205/2004 cu modificări și completări;

- O.G. nr. 42/2004 privind organizarea activităților sanitare veterinare aprobată prin Legea nr. 215/2004 modificată și completată de O.U.G nr. 88/2004;

- Legea nr.60/24.03.2004 privind ratificarea Convenției Europene pentru protecția animalelor de companie, semnată la Strasbourg la 23 iunie 2003;

- Regulament CE nr.1774/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 3 octombrie 2002 de stabilire a normelor sanitare privind subprodusele de origine animală care nu sunt destinate consumului uman ;

- Legea 51/2006 - privind serviciile comunitare de utilități publice;

- O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări prin Legea nr. 3/2003;

- H.G. nr. 955/2004 privind aprobarea reglementărilor - cadru de aplicare a O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

- O.U.G. nr.55/2002 privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi;

- O.G. nr. 47/2005 privind reglementări de neutralizare a deșeurilor de origine animală aprobată și completată cu Legea nr. 73/2006;

- Ordinul A.N.S.V.S.A. nr. 80/2005 pentru aprobarea Normei Sanitare Veterinare și pentru siguranța alimentelor privind stabilirea documentelor și evidențelor veterinare necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală.

- Legea zootehniei nr. 72/2002, republicată;

- OUG nr. 23/2010 privind înregistrarea suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 191/2012;

- H.G. 1188/2014 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Zootehnie , cu modificările ulterioare;

- Ordinul comun al Ministerului Agriculturii și Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 248/20 iulie 2017 privind implementarea procesului de identificare și înregistrare a ecvideelor;

- Legea calului nr. 389/2005 ,

- OUG 195/2002 modificată și completată,

- OUG nr.2/2001privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare.

- Codul civil;

- HCL 189/13.11.2012 și HCL 104/08.04.2008 cu privire la reglementarea creșterii și circulației animalelor în municipiul Slatina;

- HCL 324/12.12.2017 cu privire la circulația, deținerea, capturarea, cazarea, identificarea și revendicarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor pe domeniul public și privat al municipiului Slatina.

**Art.3** Serviciul pentru Gestionarea Căinilor fără Stăpân își desfășoară activitatea în subordinea Direcției Administrare Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

**Art.4** Prevederile prezentului regulament se aplică Serviciului pentru gestionarea căinilor fără stăpân precum și la proiectarea, executarea, recepționarea, exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului, aferente serviciului.

**Art.5** În cuprinsul prezentului regulament termenii și sintagmele folosite au următoarele semnificații :

- **domeniul public al unităților administrativ - teritoriale** - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ - teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâri ale consiliilor locale sau prin hotărâri ale consiliilor județene și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național;

- **domeniul privat al unităților administrativ - teritoriale** - totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele prevăzute mai sus, intrate în proprietatea unităților administrative - teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;

- **infrastructura edilitar - urbană** - ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv infrastructura tehnico - edilitară și terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar - urbane. Infrastructura edilitar - urbană face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ - teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;

- **activități edilitar gospodărești** - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local, desfășurate din inițiativa și sub organizarea administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localității precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitatea locală;

- **câine fără stăpân** - orice câine crescut, adăpostit, ținut pe domeniul public, în locuri publice sau în spațiile adiacente acestora, în afara proprietății stăpânului sau deținătorului acestuia, necontrolat, nesupravegheat, liber, abandonat, inclusiv cei identificați prin microcipare sau alt mijloc alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Națională Sanitar - Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;

- **câine periculos** - câine care aparține următoarelor rase, grupate în două categorii, după cum urmează:

1. Categoria I: câinii de luptă și de atac, asimilați prin caracterele morfologice cu câini de tipul Pit Bull, Boerbull, Bandog și metișii lor;

2. Categoria a II-a: câinii din rasele Staffordshire Bull Terrier, American Staffordshire Terrier, Tosa, Rottweiler, Dog Argentinian, Mastino Napolitano, Fila Brasileiro, Matiff, Ciobănesc Caucazian, Cane Corso și metișii lor;

- **câine agresiv** - orice câine care, fără să fie provocat, mușcă sau atacă persoane ori animale domestice în locuri publice sau private și orice câine care participă la lupte între câini sau care a fost antrenat în acest scop. Nu intră în categoria căinilor agresivi definiți mai sus, orice câine care atacă sau mușcă o persoană care a pătruns fără drept, în orice mod, într-o proprietate privată sau publică protejată de acel câine sau orice câine folosit de unitățile de poliție, jandarmerie, de alte unități militare, de unități vamale sau de serviciile publice de securitate, protecție și pază, chiar dacă, aflându-se în misiune, a atacat sau a mușcat o persoană;

- **câine utilitar** - orice câine folosit de unitățile de poliție, de jandarmerie, de alte unități militare, de unitățile vamale, de serviciile de securitate, protecție și pază, de persoanele cu dizabilități, precum și orice câine folosit în caz de dezastre sau de către organizațiile neguvernamentale în activitățile educative, terapeutice, de căutare și salvare sau utilitare;

- **câine de rasă comună** - orice câine care nu poate fi asimilat unei rase omologate;

- **abandonul** - constă în lăsarea unui animal aflat în proprietatea și îngrijirea omului, pe domeniul public, fără hrană, adăpost și tratament medical;

- **sterilizare** - operațiune prin care se realizează suprimarea funcției reproducătoare a căinilor ;

- **eutanasia** – act de sacrificare prin procedee rapide și nedureroase a câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și în termenele stabilite de lege;

- **revendicare câine** – solicitarea de restituire formulată de persoana care a deținut anterior câinele;

- **adopție** – procedura de preluare în proprietate a câinilor fără stăpân din adăposturi de către persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea nr.

205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare, adoptatorul căpătând calitatea de deținător de animal de companie;

- **adopție la distanță** – procedura prin care, în condițiile prevederilor art. 7, alin. (2) și (5) din O.U.G. nr. 155/2001, cu modificările și completările ulterioare, persoanele fizice și juridice își pot asuma responsabilitatea suportării cheltuielilor necesare

întreținerii câinilor fără stăpân în adăposturile publice peste perioada prevăzută la art. 4, alin. (1) din O.U.G. nr. 155/2001;

- **activitatea de ecarisare** – activitate de colectare a deșeurilor de origine animală/subproduse de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman, în

scopul procesării sau incinerării/coincinerării acestora, incluzând activitățile de transport, depozitare și manipulare a acestora, după caz ;

- **unitate de ecarisare** – unitate aparținând persoanelor fizice sau juridice, inclusiv instituțiilor publice care desfășoară activități de ecarisare în baza autorizării și/sau aprobării după caz, potrivit prevederilor legale;

- **deșeurile de origine animală** – subproduse de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman, cadavre întregi sau porțiuni de cadavre provenite de la animale;

- **examen medical** – procedura efectuată de un medic veterinar de liberă practică organizat în condițiile legii prin care se urmărește stabilirea statusului de sănătate;

- **adăpost public** – adăpost pentru câinii fără stăpân ce aparține unităților administrative – teritoriale și deservește aceste unități, administrat de operatorii serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

- **adăpost privat** – adăpost pentru câinii fără stăpân, care aparține unei persoane juridice, asociație sau fundație care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor;

- **examen medical** – procedura efectuată de către un medic veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii prin care se urmărește stabilirea statusului de sănătate al câinilor;

- **gestionarea câinilor fără stăpân** – ansamblul de operațiuni și proceduri care au ca scop controlul populației de câini fără stăpân;

- **asociație sau fundație pentru protecția animalelor** – organizație neguvernamentală, înființată în temeiul prevederilor O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, care desfășoară activități și acțiuni de protecție a animalelor și în al cărui statut figurează scopuri și activități referitoare la protecția și bunăstarea animalelor;

- **capturare** – operațiunea de prindere a câinilor și a altor animale efectuată de către operatorii serviciilor specializate de gestionare a câinilor fără stăpân;

- **identificare** – operațiunea prin care se atașează câinelui un mijloc de identificare, precum și operațiunea de citire a mijlocului de identificare și de stabilire a datelor de identificare ale deținătorului câinelui sau a locului de proveniență a acestuia; acțiunea de implantare a transponderului la ecvidee, a crotaliilor la bovine, ovine și caprine;

- **mijloc de identificare** – orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliei, tatuajului, medalionului inscripționat, care conține informații necesare identificării deținătorului câinelui, respectiv a serviciului public care a gestionat câinele;

- **microcip** – mijloc de identificare electronic omologat, care se implantează sub pielea animalului, în dreptul omoplaților și care conține un număr unic criptat sub forma unui cod de bare ce poate fi citit cu ajutorul unui dispozitiv electronic;

- **vecini** – proprietarii spațiilor locative care au cel puțin un perete comun cu spațiul locativ în care urmează să fie adăpostiți câinii adoptați din adăposturile publice.

- **deținător de animale** – proprietarul, persoana care deține cu orice titlu valabil animalul, permanent sau temporar, inclusiv în timpul transportului, în piețe, sau în timpul concursurilor, curselor sau evenimentelor specifice, precum și orice persoană fizică sau juridică în îngrijirea căreia se află animalul.

- **proprietar de animale** – orice persoană fizică sau juridică care are în proprietate un animal identificat, microcipat sau/și crotaliat cu carnet de sănătate/pașaport pe care îl îngrijește și îl supraveghează.

- **medic veterinar de liberă practică** - medic veterinar de liberă practică organizat în condițiile legii care execută activități medical- veterinare pe bază de contract.

- **medic veterinar de liberă practică împuternicit** – medicul veterinar de liberă practică organizat conform legii și împuternicit de Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor județeană , pe bază de contract, să efectueze unele activități sanitar-veterinare publice, conform legii.

- **ecvidee** - mamifere solipede sălbatice sau domestice din toate speciile genului Equus al familiei ecvideelor și încrucișările acestora (cai, măgari).

- **pașaportul pentru ecvideu** – actul de identificare al ecvideului emis de Agenția Națională pentru Zootehnie – Prof. Dr. G.K. Constantinescu – denumită în continuare ANZ/ Oficiul Județean de Zootehnie , denumit în continuare OJZ, care se eliberează la solicitarea proprietarului/ deținătorului ecvideului.

- **pașaportul înlocuitor** – pașaport marcat ca atare cu sintagma pașaport înlocuitor- emis de către organismul abilitat atunci când :

a. documentul de identificare original este pierdut iar identitatea ecvideului nu poate fi stabilită,

b. nu există nici un indiciu sau nici o dovadă care să ateste că pentru animalul în cauză a fost anterior emis un document de identificare de către un organism emitent.

c. ecvideele cu origine necunoscută au depășit vârsta de identificare.

- **transponder/microcip** - dispozitiv pasiv de identificare cu ajutorul frecvenței radio, numai pentru citire la o distanță minimă de 12 cm.

- **Identificare** – acțiunea de implantare a transponderului la ecvidee, a crotaliilor la bovine, ovine și caprine.

- **Înregistrare** – acțiunea de completare a fișei de identificare și înregistrare a ecvideelor, de predare a acestora la ANZ/OJZ și de operare a datelor în Sistemul de identificare și înregistrare a ecvideelor, respectiv acțiunea de înregistrare a bovinelor, ovinelor și caprinelor în registrul național de înregistrare gestionat de ANSVSA.

- **animal fără stăpân** – orice animal care se găsește în afara proprietății stăpânului său sau a deținătorului său temporar care se deplasează pe domeniul public și care nu este însoțit sau supravegheat de o persoană cu vârsta minimă de 18 ani.

**Art. 6** (1) Prestarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân se face în condiții de transparență și va asigura:

a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale;

b) protecția animalelor de pe raza municipiului Slatina, conform principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor;

c) continuitatea serviciului;

d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciului prestat;

e) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii bazei de gestionare a câinilor fără stăpân;

f) protecția și conservarea mediului natural și construit;

g) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică ;

(2) Administrarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân se organizează la nivelul municipiului Slatina, după criteriul cost – calitate optim pentru serviciul prestat și ținându-se cont de mărimea, gradul de dezvoltare și de particularitățile economico – sociale ale municipiului, de starea infrastructurii edilitar – urbane și de posibilitățile de dezvoltare;

(3) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân prestat trebuie să îndeplinească la nivelul beneficiarilor indicatorii de performanță, indicatori care respectă cadrul general și sunt aprobați de către Consiliul Local al municipiului Slatina, prin prezentul regulament;

(4) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân fiind înființat potrivit art. 1. alin. (1) din O.U.G nr.155/2001, modificată și completată, va desfășura activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân pe raza municipiului Slatina și în funcție de posibilități, poate încheia protocoale de colaborare cu unitățile administrativ – teritoriale vecine;

(5) Serviciul prevăzut la alin. (1) va fi denumit prin sintagma „ **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN - Municipiul SLATINA**”;

În conformitate cu Regulamentul privind circulația, deținerea, capturarea și revendicarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor pe domeniul public și privat al UAT Slatina , aprobat prin HCL 324/12.12.2017, Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Slatina va desfășura activități

specifice privind gestionarea acestor categorii de animale conform procedurilor interne și a legislației specifice în vigoare.

După dispunerea măsurii de ridicare a animalelor care fac obiectul acestui Regulament prin întocmirea de către agenții de poliție locală a procesului-verbal dispoziție de ridicare a animalului, lucrătorii Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân Slatina vor proceda la capturarea și transportul animalului/animalelor la sediul adăpostului din Str. Prunilor nr. 8, Slatina, cu mijloace de capturare și transport adecvate.

(6) Funcționarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân se va face în condiții de transparență prin consultarea cu utilizatorii și asociațiile lor reprezentative, precum și cu organizațiile și asociațiile pentru protecția animalelor;

(7) Serviciul are obligația să contracteze servicii veterinare specifice prevăzute de Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 155/2001 modificată și completată;

(8) Serviciul va avea structura de personal, dimensionată în funcție de mărimea municipiului Slatina, de complexitatea obiectului de activitate și va asigura încadrarea a cel puțin un tehnician veterinar pentru evidență și supraveghere, iar identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân se va efectua exclusiv cu un medic veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, cu care se încheie contract pentru servicii veterinare;

(9) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Slatina urmărește:

- reducerea numărului de câini fără stăpân;
- ameliorarea sănătății și bunăstării câinilor din adăposturi;
- stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună;
- prevenirea abandonului și pierderii câinilor, a ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor;
- facilitarea recuperării câinilor pierduți;
- reducerea apariției rabiei și a altor zoonoz;
- reducerea riscurilor asupra sănătății oamenilor;
- prevenirea agresivității câinilor fără stăpân asupra oamenilor și animalelor;
- prevenirea evenimentelor de circulație pe drumurile publice de pe raza UAT Slatina,
- responsabilizarea deținătorilor de animale din categoria ecvideelor, a bovinelor, ovinelor și caprinelor în vederea aplicării normelor sanitar-veterinare și de zooigenă privind adăpostirea, hrănirea, îngrijirea, reproducerea, exploatarea, identificarea, înregistrarea și protecția acestor animale

(10) Prin grija serviciului se va comunica în mass media locală și prin afișare în locuri publice programul de vizitare a adăpostului.

În municipiul Slatina:

a) accesul publicului în adăpostul special amenajat de la Sărăcești se va face, zilnic, de luni până vineri, în intervalul orar 11,00 – 15,30;

b) sâmbăta și duminica și în timpul sărbătorilor legale, adăpostul este închis publicului vizitator;

c) în prima zi de sâmbătă a fiecărei luni, în intervalul orar 10<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, în cadrul adăpostului se vor organiza „Târguri de adopție canină”;

d) revendicarea câinilor fără stăpân, a ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor se poate face pe toată perioada de acces a publicului în adăpost, perioada prevăzută la pct. a) și c);

d) accesul vizitatorilor în adăpost se face cu respectarea prevederilor prezentului regulament;

e) în adăpostul special amenajat de la Sărăcești, vizitatorii au dreptul să fotografieze și să filmeze câinii.

#### **Capitolul IV. Realizarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân.**

**Art. 7** (1) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân se realizează prin organizarea și desfășurarea la nivelul municipiului a activităților edilitar – gospodărești specifice domeniilor componente ale acestui serviciu.

(2) Serviciul va gestiona baza de date organizată la nivelul acestuia.

(3) La nivelul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân se înființează *Registrul de evidență a câinilor fără stăpân* capturați de pe raza municipiului Slatina și Registrul de evidență a ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor capturate de pe raza UAT Slatina.



**Art. 8 (1)** În municipiul Slatina activitățile serviciului public pentru gestionarea câinilor fără stăpân se realizează prin instituirea de norme privind următoarele activități:

- a) capturarea și transportul câinilor fără stăpân la adăpost;
- b) cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăpost, cu respectarea normelor și măsurilor sanitar – veterinar în vigoare;
- c) identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu medici veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii;
- d) eutanasierea câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și termenele stabilite prin prezentul regulament;
- e) adopția și revendicarea câinilor;
- f) estimarea populației canine și a ratei de înlocuire;
- g) neutralizarea cadavrelor de animale și a deșeurilor organice colectate, prin incinerare; programe de informare, educație și responsabilizare a cetățenilor,
- h) capturarea și transportul ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor care circulă liber sau însoțite de persoane care nu au împlinit vârsta de 18 ani, pe domeniul public și/sau privat al municipiului Slatina,
- i) cazarea, hrănirea, controlul bolilor în adăpost a animalelor enumerate la punctul „ h”, cu respectarea normelor și măsurilor sanitar-veterinare în vigoare,
- j) identificarea animalelor menționate la punctul „ h „ cu medici veterinari concesionari și cu reprezentanți ai OJZ Slatina.
- k) este obligatoriu ca, pe toată durata tranzitarii pe domeniul public și privat al municipiului Slatina a categoriilor de animale enumerate la al. h , acestea să fie însoțite de persoane cu vârsta minimă de 18 ani.

(2) Gestionarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor capturate de pe domeniul public și/sau privat al municipiului Slatina se realizează astfel:

La intrarea în adăpost a ecvideelor, bovinelor, ovinelor sau caprinelor, va fi întocmită fișa de capturare pentru fiecare animal în parte și se va proceda la înregistrarea acestuia în registrul de evidență al adăpostului.

Serviciul va proceda la identificarea, controlul bolilor, tratarea , înregistrarea animalului/animalelor și cazarea acestora cu personal calificat, respectiv medic veterinar de liberă practică cu care va încheia contract pentru servicii medicale.

În cazul în care în procesul-verbal de constatare întocmit de către agenții din cadrul Direcției Poliția Locală Slatina nu s-a menționat proprietarul animalului/animalelor, se procedează la identificarea acestora astfel:

a. În cazul ecvideelor, serviciul notifică imediat după capturare, Oficiul Județean de Zootehnie, în vederea deplasării reprezentantului acestuia la sediul adăpostului pentru întocmirea fișei de indentificare a ecvideului, identificarea proprietarului dacă animalul are întocmit pașaport, sau în vederea întocmirii pașaportului dacă proprietarul este identificat prin alte proceduri.

b. În cazul bovinelor, serviciul sesizează Direcția Județeană Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, care gestionează Registrul Național de evidența a bovinelor.

c. În cazul ovinelor și caprinelor, pentru care Legea nr. 191/2012 prevede obligativitatea identificării și înregistrării prin aplicarea crotaliilor auriculare și/sau a mărcilor și a mijloacelor electronice de identificare, identificarea se realizează de medicul veterinar de liberă practică împuternicit de DSVSA prin consultarea electronică a Registrului național de evidență a proprietarilor animalelor respective.

După stabilirea identității proprietarului, serviciul procedează la notificarea acestuia, în vederea revendicării animalului/animalelor menționându-se obligativitatea achitării contravalorii costurilor privind capturarea, cazarea și tratamentele medicale efectuate pe durata cazării în adăpost a animalului/animalelor, conform calculației – notă de plată - întocmită de serviciu.

Revendicarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor se va efectua numai de către proprietar, pe baza pașaportului la ecvidee și bovine și pe baza crotaliilor de identificare pentru ovine și caprine.

În cazul în care revendicatorul nu mai deține pașaportul animalului, după întocmirea fișei de identificare cu reprezentantul OJZ sau DSVSA se va proceda la recunoașterea proprietarului, pe bază de declarație de martori.

Recunoașterea proprietarului se va face pe baza declarației a patru martori, care să nu fie rudă până la gradul III cu revendicatorul, pentru fiecare animal prin semnarea de către fiecare martor a unei declarații pe propria răspundere, sub incidența art. 326 din Codul Penal referitor la falsul în declarații, din care să reiasă că știe fără îndoială că proprietar al animalului respectiv este revendicatorul.

Animalul se eliberează numai după realizarea identificării și întocmirea pașaportului și după achitarea de către revendicator a cheltuielilor privind capturarea, cazarea, a cheltuielilor de hrană și medicația, pe baza notei de plată întocmită de serviciu, luându-se în considerare următoarele elemente:

- a. pentru ecvidee și bovine se va percepe o cheltuială de cazare de 12,0 lei/zi,
- b. pentru ovine/caprine se va percepe o cheltuială de cazare de 9,0 lei/zi
- c. cheltuielile privind medicația se menționează separat în nota de plată și nu sunt incluse în sumele specificate la punctele a și b.

Pentru capturare se instituie taxa unică de 100 lei pentru fiecare animal care face obiectul prezentului regulament și care are vârsta de cel puțin 6 luni.

La eliberarea animalului se întocmește un proces-verbal de predare-primire în care sunt menționate datele personale ale revendicatorului, semnamentele animalului predat, datele de identificare ale acestuia (pașaport, nr. crotaliu, etc.),

numărul notei de plată privind cheltuielile efectuate cu animalul și numărul chitanței cu care acestea au fost achitate.

În cazul în care după 30 de zile de la capturare nu a fost identificat proprietarul, animalul nu a fost revendicat sau proprietarul/revendicatorul refuză să achite contravaloarea cheltuielilor născute cu gestionarea animalului, serviciul va demara procedura pentru trecerea bunului (a animalului/animalelor) în proprietatea statului și valorificarea acestuia/acestora conform prevederilor legale.

Cheltuielile ocazionate cu capturarea, cazarea, hrana și medicația vor fi recuperate din sumele obținute în urma valorificării, în conformitate cu legislația în vigoare.

Toate încasările privind revendicarea animalelor la care face referire prezentul regulament se constituie venituri la bugetul local.

**Art. 9** Personalul veterinar încadrat al serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, are următoarele competențe:

- a) supravegherea câinilor capturați și cazați în adăpost, a ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor;
- b) preluarea formularelor întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul câinilor, a ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor;
- c) înregistrarea animalelor menționate la lit. a și b în registrele adăpostului.

**Art. 10** (1) Serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația să facă o reevaluare a numărului de câini fără stăpân aflați pe raza municipiului Slatina și să întocmească Planul de acțiune pentru gestionarea acestora.

(2) Planul de acțiune prevăzut la alin.(1) trebuie să conțină cel puțin:

- a) prezentarea teritoriului municipiului Slatina (suprafață și număr de locuitori)
- b) evaluarea numărului de câini fără stăpân sterilizați și nesterilizați de pe raza municipiului
- c) prezentarea resurselor materiale necesare, respectiv numărul mijloacelor de transport și capacitatea acestora, capacitatea de cazare totală, capacitatea de cazare alocată pentru câinii adoptați la distanță
- d) prezentarea resurselor de personal necesare, respectiv personal pentru transport, personal pentru capturare, personal pentru îngrijire
- e) prezentarea acțiunilor care vor fi întreprinse
- f) planificarea acțiunilor, respectiv graficul anual al acțiunilor, defalcat pe luni
- g) hărți detaliate ale teritoriului cu distribuția populației de câini fără stăpân
- h) termenele precise pentru aplicarea măsurilor
- i) termenele pentru reevaluarea numărului de câini fără stăpân care se va face trimestrial.

**Art. 11** Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să asigure personal care să deservească permanent adăpostul special amenajat, în vederea supravegherii câinilor timp de 24 ore/zi, a adăpării suplimentare a câinilor și a hrănirii acestora, minim cu frecvența prevăzută în normele specifice.

**Art. 12** (1) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația să captureze, transporte și să adăpostească câinii fără stăpân, pe baza reclamațiilor scrise ale persoanelor fizice/juridice înregistrate la sediul său la sediul Primăriei municipiului Slatina precum și în baza programului/graficului convenit în funcție de necesități;

(2) Activitatea de capturare este obligatoriu să se realizeze în următoarea ordine:

a) câinii care circulă liber, fără însoțitor, prin preajma școlilor, grădinițelor, locurilor de joacă pentru copii, parcurilor, piețelor publice

b) câinii care circulă liber, fără însoțitor în alte locuri decât cele prevăzute la lit.,,a”

c) câinii care circulă liber, fără însoțitor, în zonele periferice ale municipiului Slatina

**Art. 13** (1) Câinii fără stăpân capturați pe raza municipiului Slatina, vor fi transportați în adăpostul special amenajat al operatorului, unde vor fi cazați, cu respectarea prezentului regulament și a dispozițiilor legale.

(2) Activitatea de capturare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public sau privat al municipiului Slatina se efectuează permanent, în tot cursul anului conform programului de prestare a serviciului.

(3) Normele privind capturarea și transportul câinilor, instituite conform Anexei nr. 2 și Anexei nr. 1, lit. e din O.U.G nr. 155/2001 modificată și completată, sunt următoarele:

#### **A. Capturarea câinilor fără stăpân**

1. Capturarea câinilor se va face de către personalul angajat al serviciului, care trebuie să fie format din persoane instruite în aceste sens.

2. Capturarea câinilor nu se face prin aplicarea unui tratament brutal, iar persoanele care capturează câinii fără stăpân vor fi în mod obligatoriu vaccinate antirabic.

3. Persoanele care capturează câinii, vor lucra în echipe de câte doi plus șoferul mijlocului de transport și vor purta echipamentul de protecție adecvat.

4. Personalul calificat poate captura câinii cu crose speciale sau cu plase. Pentru capturare se vor folosi crosele speciale formate din tije de aluminiu, având la capăt o bulcă care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului câinelui, pentru a permite persoanei calificate să țină câinele la distanță și să îl poată manipula. Bucla trebuie fixată la lărgimea dorită, pentru a evita ștrangularea câinelui, mecanismul de declanșare rapidă fiind utilizat pentru eliberarea câinelui în caz de urgență sau atunci când este pus în cușcă. De asemenea, câinii mai pot fi capturați cu ajutorul cuștilor-capcană, în care se introduce mâncare și care sunt dotate cu uși mobile care cad după intrarea câinelui în cușcă, aflate pe sol și apoi încărcate în autovehicul.

5. De asemenea, câinii foarte agresivi, situați în spații inaccesibile sau suspecti de a fi turbați pot fi imobilizați prin metode adecvate, cu respectarea legislației sanitar-veterinare.

6. Pentru imobilizare se vor utiliza numai substanțe aprobate de organele sanitar veterinar, hidroclorura de ketamina și xylazina, asocierea celor două produse prin injectarea pe cale intramusculară, cu respectarea prescripțiilor medicale, având un efect rapid, fiind puțin periculoase pentru trecători. O altă asociere de produse foarte eficientă – etorfina cu acepromanzina – poate fi utilizată cu respectarea legislației în vigoare.

7. Este interzisă utilizarea armelor pentru capturarea cățeilor ( mai mici de 6 luni) aceștia putând fi grav răniți.

8. Persoanele care capturează câinii fără stăpân sunt obligate să respecte normele specifice de protecția a muncii și să fie instruite corespunzător.

9. Imobilizarea câinilor fără stăpân , prin administrarea de la distanță a unor substanțe stupeficate și psihotrope, cu ajutorul armelor utilitare sau sarbacanelor, trebuie efectuată sub stricta supraveghere a medicului veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii.

10. Este interzisă mutarea câinilor fără stăpân din zona în care se află în altă zonă.

11. Utilizarea substanțelor stupefiante și psihotrope la imobilizarea câinilor fără stăpân va fi efectuată numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

12. La capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule și transportul acestora, sunt interzise:

a) lovirea, rănirea, mutilarea în orice mod a câinilor;

b) manipularea acestora într-un mod care le provoacă dureri sau suferințe inutile;

c) împușcarea cu armă cu tranchilizant sau cu sarbacana a câinilor aflați în curți sau imobilizați în lanț;

- d) capturarea câinilor care nu sunt foarte agresivi, nu sunt suspecți de a fi turbați sau nu sunt situați în spații inaccesibile, prin administrarea de la distanță a medicamentelor stupefiante și psihotrope;
- e) transportarea câinilor fără cuști individuale de transport;
- f) transportarea câinilor în mijloace de transport neventilate corespunzător.

13. În cazul activității de capturare a câinilor fără stăpân, imediat după capturarea acestora, personalul specializat completează formularul individual de capturare, Anexa nr. 2 la prezentul regulament, formular întocmit conform modelului din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 1059/2013 și care conține informațiile minime privind câinii fără stăpân capturați.

### **B. Transportul câinilor fără stăpân până la adăpost.**

1. Câinii docili pot fi transportați până la adăpost în vehicule închise de tip camionetă. Câinii se vor transporta în cuști individuale.
2. Se va utiliza un sistem care să reducă la minim manipularea directă a animalului.
3. Cuștile pentru transportul animalelor trebuie să fie alese în funcție de talia animalului. Cușca trebuie să fie întotdeauna mai lungă decât corpul animalului. Cuștile trebuie să fie fabricate din materiale solide pentru a rezista la uzură. Se pot utiliza și cuști din material plastic.
4. Vehiculele pentru transport trebuie să fie bine ventilate și să protejeze animalele împotriva intemperiilor naturii.
5. Este obligatoriu ca transportul animalelor să se facă în condiții corespunzătoare, în funcție de specie, stare fiziologică, sex, categorie de producție, pentru a evita rănirea ori epuizarea fizică și/sau psihică a acestora.
6. Pentru animalele moarte, respectiv bolnave, autovehiculul pentru transport trebuie să fie dotat cu o cușcă separată.
7. Autovehiculele vor fi curate și vizibil marcate cu denumirea serviciului și un număr de telefon.
8. Autovehiculele trebuie să fie dotate cu următorul echipament: plasă, scară, cuști metalice sau din material plastic, instrumente pentru prindere, trusă de prim-ajutor.
9. Șoferii autovehiculelor trebuie să fie instruiți să acorde ajutor animalelor bolnave și rănite.
10. Se interzice efectuarea eutanasierii în autovehiculele de transport pentru câini, dar se permite tranchilizarea câinilor în suferință.

### **C. Capturarea și transportul ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor de pe domeniul public și/ sau privat al municipiului Slatina.**

Serviciul pentru gestionare a câinilor fără stăpân Slatina și Serviciul public Direcția Poliția Locală a municipiului Slatina, în urma acțiunilor pe care le desfășoară și pe baza sesizărilor scrise sau telefonice, ale persoanelor fizice și/sau juridice, cu privire la existența ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor, pe domeniul public și/sau privat al municipiului Slatina, vor acționa la depistarea și capturarea acestor categorii de animale lăsate nesupravegheate sau însoțite de persoane care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Lucrătorii serviciului însoțiți de agenți din cadrul Direcția Poliția Locală Slatina se vor deplasa la locația indicată cu mijloace de capturare și transport adecvate.

Pentru evitarea producerii unor incidente care să pună în pericol circulația pe drumurile publice, viața și integritatea persoanelor și/sau a bunurilor acestora, animalele care se află pe domeniul public și/sau privat al municipiului Slatina, vor fi capturate și transportate în adăpostul special amenajat, urmând să fie identificat proprietarul în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale și restituirea animalului.

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Slatina va colabora cu Direcția Poliția Locală Slatina care întocmește procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute de regulamentul privind circulația, deținerea, capturarea și revendicarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor pe domeniul public și privat al municipiului Slatina.

Lucrătorii serviciului vor proceda la capturarea și transportul animalului/animalelor la sediul adăpostului din Str. Prunilor nr. 8 Slatina, cu mijloace de capturare și transport adecvate respectând procedurile avizate de conducerea instituției pentru această activitate.

La intrarea în adăpost va fi întocmită fișa de capturare pentru fiecare animal în parte și se va proceda la înregistrarea acestuia în registrul de evidență al adăpostului.

Taxa pentru capturare de 100 lei/animal va fi suportată de proprietarul animalului și se percepe pentru animalele cu vârsta mai mare de 6 luni.

### **Secțiunea 2. Asigurarea condițiilor sanitare pentru gestionarea câinilor fără stăpân**

**Art. 14 (1)** Cazarea câinilor fără stăpân se va face în adăpostul special amenajat de la Sărăcești, adăpost care trebuie să îndeplinescă, conform Anexei nr. 1 din O.U.G nr. 155/2001 modificată și completată, următoarele condiții minime pentru funcționare:

1. Să permită cazarea animalelor în cuști separate pentru a se reduce stresul asupra lor și pentru a putea controla bolile.
2. Animalele vor fi separate după următoarele criterii:
  - a) Starea de sănătate;
  - b) Vârsta;
  - c) Sex;
  - d) Grad de agresivitate.

Mamele care alăptează vor fi cazate împreună cu puii.

3. Pardoselile trebuie să fie în pantă, cu scurgerea spre exterior sau în canalizare, pentru a împiedica acumularea apei pe zonele de acces. Pardoselile trebuie să fie făcute din materiale care pot fi ușor curățate și dezinfectate.

4. Pereții dintre cuști trebuie să aibă cel puțin 185 cm înălțime, să împiedice scurgerea apelor și a dejecțiilor de la o cușcă la alta.

5. Pereții cuștilor vor fi confecționați din unul din următoarele materiale: cărămidă tencuită și vopsită, metal încastrat în beton, beton, plasă de sârmă.

6. Deasupra pereților despărțitori se pune o plasă de sârmă cu înălțimea de 60 cm.

7. Cuștile exterioare pot fi confecționate din plasă pe stâlpi metalici sau din lemn.

8. Adăpostul trebuie să aibă drenaj și instalații corespunzătoare pentru depozitarea încărcăturii de deșeuri zilnice.

9. Trebuie să existe un control în ceea ce privește încălzirea, ventilația și umiditatea corespunzătoare, în vederea asigurării confortului animalelor.

10. În toate zonele cu cuști trebuie să existe un mijloc de circulare a aerului fie cu ajutorul ventilatoarelor de evacuare, fie cu ajutorul unor ferestre care să poată fi deschise.

11. Cuștile exterioare vor fi parțial acoperite.

12. În situația în care se vor amenaja terenuri de alergare în aer liber pentru animale, acestea trebuie să fie dotate cu gard și porți cu lacăte, pentru a împiedica îndepărtarea neautorizată a câinilor. Drenarea existentă la fiecare teren de alergare trebuie să împiedice contaminarea cu urină sau cu fecale a altor terenuri de alergări.

13. Adăpostul special amenajat al serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân va deține un număr suficient de cuști de izolare destinate câinilor bolnavi sau răniți. Aceste animale vor fi izolate în cuști adecvate și îngrijite corespunzător pe toată perioada cazării în adăpost. Nu se vor caza mai mulți câini bolnavi în aceeași cușcă.

14. Toate cuștile din adăpost se vor individualiza și marca cu un număr unic de adăpost. Numărul uni va fi inscripționat lizibil pe o placă din material rezistent și va fi fixată la vedere pe peretele cuștii. Pe fiecare cușcă se atașează un tabel elaborat conform modelului de la Anexa 4, la prezentul regulament.

15. În cuștile comune din adăpost vor fi cazați câinii fără stăpân capturați din același areal și introduși în adăpost în aceeași zi.

(2) Câinii fără stăpân vor fi cazați în adăpostul special amenajat pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare. Populația trebuie informată despre existența adăpostului, programul de vizitare, posibilitatea de adopție sau revendicare, prin afișarea la sediul adăpostului și al operatorului;

(3) Durata cazării poate fi mărită motivat, avându-se în vedere capacitățile de cazare, disponibilitățile bugetare, solicitări întârziate de adopții care necesită sterilizarea, tratamente și vindecarea animalelor.

**Art. 15** Cazarea câinilor în cadrul adăpostului, se va face cu respectarea standardelor minime cuprinse în Anexa 1, litera B, din O.U.G. nr. 155/2001 modificată și completată, după cum urmează:

1. În cuști individuale, cu respectarea următoarelor dimensiuni:

- pentru câini de talie mare: 120 cm x 160 cm sau 1,92 m<sup>2</sup>;
- pentru câini de talie mijlocie: 110 cm x 148 cm sau 1,92 m<sup>2</sup>;
- pentru câini de talie mică : 91 cm x 122 cm sau 1,10 m<sup>2</sup>

2. În locurile împrejmuite, cu respectarea următoarelor dotări:

- să existe apă potabilă în cantități suficiente;
- vasele de apă să fie curate și dezinfectate zilnic și întotdeauna înainte aducerii unui nou animal în cușcă;

- vasele pentru hrană să fie așezate astfel încât câinii să nu poată urina sau defeca în ele și să poată fi curățate și dezinfectate ușor;
  - dacă spațiile nu sunt încălzite, se pun obligatoriu scânduri pentru odihnă și culcușuri;
  - pentru culcușurile câinilor tineri se vor folosi păături, prosoape, cutii de carton, care pot fi curățate și dezinfectate ușor.
3. Prelucrarea, înregistrarea, consultarea și trierea câinilor aduși în centru se face într-un spațiu destinat acestei activități, suficient de spațios și igienizat, astfel încât să asigure spațiul necesar pentru mișcarea personalului, a persoanelor care vin pentru adopție.
  4. La intrarea în adăpost, serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, prin personalul veterinar, preia formularele individuale de la echipa care a efectuat capturarea și transportul câinilor, verifică dacă aceștia sunt identificați printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii și înregistrează informațiile minime privind câinii fără stăpân intrați în adăpost în formularul privind informațiile minime, conform Anexei nr. 3, la prezentul regulament, în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân.
  5. Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația ca la intrare în adăpost ca fiecare câine să primească un număr unic de identificare, reprezentat de numărul de ordine din registrul de intrare în adăpost, dacă acestea se țin pe suport de hârtie, respectiv numărul generat de sistem în cazul registrului electronic. Acest număr uni de identificare se alocă și în cazul în care câinele a fost identificat anterior prin orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliei, tatuajului, medalionului inscripționat și se va regăsi în formulare și registru.

**Art. 16.** Cazarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor capturate de pe domeniul public sau privat al municipiului Slatina se va realiza în spații de cazare special amenajate pentru fiecare categorie de animale.

Pentru ecvidee și bovine se asigură cazare separată pentru fiecare animal în spațiul individual alocat categoriei respective iar pentru ovine și caprine se asigură cazarea în grup în funcție de locul în care au fost capturate, asigurându-se separarea pe grupuri de proveniență.

Zilnic, aceste categorii de animale sunt scoase în țărcurile special amenajate în curtea adăpostului pentru expunerea la aer și pentru efectuarea mișcării.

**Art. 17 (1)** După înregistrare, câinii fără stăpân sunt examinați medical de către medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii.

(2) Tratarea câinilor se va face într-un spațiu cu destinația de sală chirurgie, sală care va respecta normele sanitar veterinare în vigoare. În sala de chirurgie se vor efectua intervențiile chirurgicale de sterilizare a animalelor, precum și eutanasierea.

(3) Înregistrarea câinilor în registrele speciale, vizate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, registru în care se menționează următoarele: numărul unic de identificare, data și locul capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini prinși, revendicați, adoptați, menținuți în adăpost, adoptați la distanță, eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată pentru eutanasiere, numele persoanei care realizează eutanasierea, numărul de microcip sau al mijlocului alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Națională Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective, data predării cadavrelor la societățile care vor executa incinerarea.

(4) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația să asigure îngrijirea, deparazitarea, vaccinarea și sterilizarea conform prevederilor art. 17 (3), lit. c) din H.G. nr. 955/2004 și Anexele 1 și 2 din O.U.G. nr. 155/2001 cu modificările și completările.

**Art. 18 (1)** Controlul bolilor se efectuează zilnic un examen clinic pentru fiecare animal din adăpost, orice eveniment medical va fi înregistrat în fișa individuală și în registrul central.

(2) La intrarea în adăpost, serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, prin medicul veterinar, va proceda la recuperarea câinilor clinic sănătoși, câinilor cu boli ușor tratabile, neagresivi, fără diferență de sex, vârstă, talie, precum și a câinilor cu regim special, care vor fi izolați de restul câinilor și adăpostiți separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea câinilor aflați în adăpost.

(3) Examinarea se va face de către medicul veterinar al adăpostului sau, în lipsa acestuia, de către tehnicianul veterinar. Personalul adăpostului va fi instruit să recunoască semnele de boală și să le aducă la cunoștința personalului veterinar.

(4) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația să nu priveze câinii bolnavi sau răniți de tratament medical de specialitate.

**Art. 19** (1) Hrănirea câinilor și curățenia se face pe durata legală de menținere în adăpost, conform Anexei nr. 1, lit. d din O.U.G. nr. 155/2001 modificată și completată, după cum urmează:

- a. cățeii în vârstă de 6-12 săptămâni vor fi hrăniți de 3 ori pe zi, câinii în vârstă de 12 săptămâni până la 12 luni vor fi hrăniți de 2 ori pe zi, iar câinii de peste 1 an vor fi hrăniți o dată pe zi;
- b. hrana trebuie să fie întotdeauna proaspătă, iar hrana uscată va fi administrată individual și supravegheat.

(2) Întreținerea curățeniei se face prin curățirea, spălarea și dezinfectarea fiecărui spațiu închis și a boxelor, operații efectuate zilnic și întotdeauna înainte de intrarea unui nou animal. Se va avea în vedere, ca pe perioada efectuării curățeniei apa și dezinfectantul să nu vină în contact cu animalele.

**Art. 20** Hrănirea ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor se va face în conformitate cu rețetele de hrană zilnice avizate de medicul veterinar de liberă practică cu care serviciul are încheiat contract de servicii veterinare.

**Art. 21** (1) Eutanasia este un act de sacrificare prin procedee rapide și nedureroase a animalelor bolnave incurabil, declarate ca atare, în urma unui examen medical, efectuat de medicul veterinar. În baza fișei de observație, animalele bolnave incurabile vor putea fi eutanasiate de îndată. Eutanasia este singura procedură admisă de suprimare a vieții animalelor care fac obiectul O.U.G nr. 155/2001, modificată cu Legea nr. 258/2013. În cazul în care animalul diagnosticat cu o boală incurabilă este identificat, acesta poate fi eutanasiat numai cu permisiunea proprietarului. Eutanasierea se va efectua pentru:

- animalele bolnave incurabil, declarate ca atare, în urma unui examen medical, efectuat de medicul veterinar, examen la care pot asista reprezentanți din partea organizațiilor neguvernamentale pentru protecția animalelor, în baza fișei de observație, vor fi eutanasiate de îndată;
- animalele accidentate grav, pentru a le scuti de suferințe fizice și psihice inutile.

(2) Este interzisă eutanasierea câinilor fără stăpân care nu suferă de boli incurabile înainte de expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea câinelui în adăpost.

(3) Eutanasierea câinilor se efectuează numai de către un medic veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, conform prevederilor cuprinse în Anexa nr. 3 la O.U.G. nr. 155/2001 modificată și completată, care au contractat servicii veterinare pentru activitățile specifice prevăzute de normele metodologice, potrivit prevederilor legale.

(4) Pe baza listelor care cuprind medicii veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii, întocmite de către Colegiul Medicilor Veterinari pentru fiecare județ, aceștia pot asista la procedurile de eutanasiere. Listele sunt postate pe site-ul web al Colegiului Medicilor Veterinari. Asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor pot fi reprezentate la operațiunile de eutanasiere de către medici veterinari care sunt prezenți pe listele menționate mai sus.

(5) Eutanasierea câinilor se realizează conform Ghidului pentru eutanasierea animalelor, aprobat de către Colegiul Medicilor Veterinari, în conformitate cu recomandările Organizației Mondiale pentru Sănătate Animală, cu respectarea prevederilor Legii nr. 60/2004.

(6) Medicul veterinar este singura persoană care poate avea acces la barbiturice și care poate decide în privința utilizării medicamentelor periculoase.

(7) Câinii nerevendicați sau neadoptați vor fi eutanasiați în baza unei decizii de către o persoană împuternicită în acest sens de către Primar, în termenul stabilit prin această decizie. Termenul va fi stabilit avându-se în vedere capacitatea de cazare a adăpostului și disponibilitatea bugetară. Termenul se poate modifica motivat.

(8) Decizia de eutanasiere se emite pentru fiecare câine în parte, după ce se constată că au fost parcurse toate etapele prevăzute de O.U.G nr. 155/2001 și Legea nr. 258/2013. Până la îndeplinirea procedurii de eutanasiere, câinii pot fi revendicați și adoptați.

(9) Decizia de eutanasiere, conform Anexei nr. 5 la prezentul regulament, pentru câinii care nu au fost revendicați, adoptați, adoptați la distanță sau menținuți în adăpost, după-expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea acestora, va fi emisă prin completarea de către împuternicitul primarului, a formularului special menționat mai sus, formular întocmit în conformitate cu prevederile Anexei nr. 5 la H.G. nr. 1059/2013.

(10) Împuternicitul primarului emite decizii de eutanasiere exclusiv pentru câinii fără stăpân din adăpostul public administrat de operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

(11) Se interzice uciderea câinilor de către alte persoane decât cele prevăzute în O.U.G nr. 155/2001 modificată și completată, sau prin alte metode decât eutanasierea.

(12) Cadavrele câinilor eutanasiați, morți în adăpost din alte cauze sau colectate de pe străzi vor fi transportate și eliminate cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1069/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009, de stabilire a unor norme sanitare privind subprodusele de origine animală și produse derivate, care nu sunt destinate consumului uman și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1774/2002 și ale Ordinului președintelui ANSVSA nr. 80/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind stanilirea documentelor și evidențelor veterinare necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare.

(13) Cadavrele câinilor menționați la pct. 12 vor fi incinerate, cu respectarea normelor în vigoare, fiind interzisă folosirea lor pentru obținerea de piei, grăsimi, carne, făină proteică și alte produse.

(14) Adăpostul pentru cazarea câinilor trebuie să aibă încheiat un contract cu o unitate de ecarisare/neutralizare a cadavrelor, autorizată sanitar-veterinar.

(15) Sala pentru eutanasiere și locul pentru depozitarea cadavrelor nu sunt accesibile publicului, iar în limita posibilităților pentru depozitarea cadavrelor se vor folosi saci de plastic.

### **Secțiunea III. Reglementări privind revendicarea, adopția, adopția la distanță**

**Art. 22 (1)** Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Slatina, va promova revendicarea și adopția câinilor fără stăpân cazați în adăpost și va informa constant populația municipiului cu privire la programul de funcționare a adăpostului, asigurând transparența.

(2) În vederea îndeplinirii obligației prevăzută la alin.(1), se vor desfășura următoarele activități:

a) amenajarea de panouri speciale de informare la intrarea în adăpost și în spațiile pentru primirea vizitatorilor din incinta adăpostului.

b) panourile speciale de informare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

1. data și locul capturării fiecărui lot de câini precum și numărul de identificare a cuștilor în care sunt telefoanele de contact;

2. adresa sediului autorității publice locale, adresa adăpostului, adresele de e-mail precum și numerele telefoanelor de contact;

3. programul de vizitare a adăpostului precum și programul de adopție și revendicare,

4. informații cu privire la organizarea periodică (o dată pe lună) a târgurilor de adopție a câinilor fără stăpân cazați în adăpost;

5. adresa de website-uri pentru accesul publicului la informațiile prevăzute la pct.1-4.

**Art. 23 (1)** Câinii vor fi cazați în adăpostul special amenajat de la Sărăcești, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare.

(2) Pe perioada cazării, câinii capturați și înregistrați în evidențele adăpostului pot fi revendicați sau adoptați, după cum urmează:

- în primele 7 zile lucrătoare de la data înregistrării în evidențele adăpostului, câinii pot fi revendicați de către proprietar;

- după expirarea termenului de 7 zile lucrătoare și până la expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de cazare, câinii pot fi revendicați sau adoptați de către persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate, în condițiile legii.

(3) Revendicarea și adopția sunt gratuite.

**Art. 24** Încredințarea câinilor spre revendicare și adopție se face numai după ce aceștia au fost consultați de către medicul veterinar de liberă practică, deparazitați, vaccinați antirabic, sterilizați și identificați prin microcipare sau prin alt mijloc de identificare stabilit de către A.N.S.V.S.A.

**Art. 25 (1)** Câinii revendicați sau adoptați, vor fi sterilizați, cu excepția țășinilor cu regim special, astfel cum sunt definiți în H.G. nr. 1059/2013 privind normele de aplicare a O.U.G nr. 155/2001.

(2) Câinii fără stăpân care nu aparțin rasei comune nu vor fi sterilizați în situația în care sunt revendicați sau adoptați.

(3) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația să sterilizeze câinii de rasă comună sau metișii revendicați, adoptați sau menținuți în adăpost, precum și femelele gestante. Sterilizarea se va realiza prin orhidectomie mentru masculi și ovariohisterectomie pentru femele.



(4) Sterilizarea femelelor gestante, a femelelor revendicate, adoptate sau menținute în adăpost se realizează cu prioritate. Prin excepție, sterilizarea se poate realiza și chimic cu produse omologate în Uniunea Europeană.

(5) Adopția câinilor din adăpost se face cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

- a. prezentarea de către adoptator a dovezii spațiului din care să rezulte condițiile corespunzătoare de creștere și adăpostire a câinilor;
- b. prezentarea de către adoptator a dovezii resurselor materiale pentru creșterea și întreținerea câinilor;
- c. prezentarea de către adoptator a acordului asociațiilor de proprietari sau, după caz, a vecinilor în cazul adopției a mai mult de 2 câini.

**Art. 26.** Serviciul va proceda la identificarea, controlul bolilor, tratarea, înregistrarea animalului/animalelor și cazarea acestora cu personal calificat, respectiv medic veterinar de liberă practică cu care va încheia contract pentru servicii medicale.

În cazul în care în procesul-verbal de constatare întocmit de către agenții din cadrul Direcției Poliția Locală Slatina nu s-a menționat proprietarul animalului/animalelor, se procedează la identificarea acestora astfel :

a. În cazul ecvideelor, serviciul notifică imediat după capturare, Oficiul Județean de Zootehnie, în vederea deplasării reprezentantului acestuia la sediul adăpostului pentru întocmirea fișei de identificare a ecvideului, identificarea proprietarului dacă animalul are întocmit pașaport, sau în vederea întocmirii pașaportului dacă proprietarul este identificat prin alte proceduri.

b. În cazul bovinelor, serviciul sesizează Direcția Județeană Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, care gestionează Registrul Național de evidența a bovinelor.

c. În cazul ovinelor și caprinelor, pentru care Legea nr. 191/2012 prevede obligativitatea identificării și înregistrării prin aplicarea crotaliilor auriculare și/sau a mărcilor și a mijloacelor electronice de identificare, identificarea se realizează de medicul veterinar de liberă practică împuternicit de DSVSA prin consultarea electronică a Registrului național de evidență a proprietarilor animalelor respective.”

**Art. 27 (1)** Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația ca pentru câinii capturați, la care constată că sunt identificați prin microcipare, tatuaj sau crotaliere, să îi cazeze în adăpost separat și să demareze în cel mai scurt timp procedurile de identificare a stăpânului/deținătorului prin verificarea evidențelor Registrului animalelor de companie, contactarea asociațiilor chinologice, a Cărții de Origine Română a Asociației Chinologice Române pentru câinii de rasă, a organizațiilor pentru protecția animalelor, după caz.

(2) Să posteze fotografiile câinilor menționați la alin.(1), în maxim 72 de ore, pe pagina web a adăpostului, împreună cu toate caracteristicile individuale ale câinilor, după cum reies din formularele completate la capturare și cazare în adăpost și informațiile referitoare la posibilitățile de revendicare.

**Art. 28.** După stabilirea identității proprietarului, serviciul procedează la notificarea acestuia, în vederea revendicării animalului/animalelor menționându-se obligativitatea achitării contravalorii costurilor privind capturarea, cazarea și tratamentele medicale efectuate pe durata cazării în adăpost a animalului/animalelor, conform calculației – notă de plată - întocmită de serviciu. Achitarea sumelor se va efectua înainte de predarea animalelor către proprietar.

**Art. 29** Proprietarii/deținătorii care constată dispariția câinelui sau care sunt anunțați de către reprezentanții serviciului că animalul se află cazat în adăpost, au obligația să se prezinte la adăpost, să revendice și să preia câinii pe care îi dețin, în termen de maxim 7 zile de la data anunțului.

**Art. 30** Serviciul are obligația să înapoieze câinii revendicați imediat după înregistrarea și verificarea veridicității cererii de revendicare, potrivit programului de lucru al adăpostului.

**Art. 31. (1)** Animalele pot fi revendicate de stăpân dacă acesta prezintă unul din următoarele documente: carnet de sănătate veterinar, legitimație eliberată de Asociația Chinologică, pașaport pentru mișcarea intercomunitară a animalelor de companie, alt document prevăzut de reglementările în vigoare.

(2) În cazul în care nu este prezentat unul din documentele enumerate mai sus, animalul se supune adopției.

(3) În cazul capturării animalului de mai mult de 2 ori de pe domeniul public și privat al municipiului Slatina, proprietarului/deținătorului i se va refuza dreptul de a mai revendica animalul pierdut, acesta putând fi încredințat spre adopție unei alte persoane.

(4) Toate persoanele fizice și juridice, care-și revendică animalele pierdute vor completa o declarație angajament.

(5) Persoanele care își recuperează animalele scăpate de sub control, în momentul în care a fost solicitată intervenția serviciului de capturare, vor achita contravaloarea deplasării în vederea prinderii și aducerii în adăpost.

(6) Persoanele care revendică animalele capturate de pe domeniul public, cazate în adăpost, vor achita contravaloarea sumelor cheltuite pe perioada cazării acestora, în cuantumul stabilit prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Slatina. Achitarea sumelor se va face înainte de recuperarea câinelui revendicat din adăpost.

**Art. 32** (1) Revendicarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor se va efectua numai de către proprietar, pe baza pașaportului la ecvidee și bovine și pe baza crotaliilor de identificare pentru ovine și caprine.

(2) În cazul în care revendicatorul nu mai deține pașaportul animalului, după întocmirea fișei de identificare cu reprezentantul OJZ sau DSVSA se va proceda la recunoașterea proprietarului, pe bază de declarație de martori.

(3) Recunoașterea proprietarului se va face pe baza declarației a patru martori, care să nu fie rudă până la gradul III cu revendicatorul, pentru fiecare animal prin semnarea de către fiecare martor a unei declarații pe propria răspundere, sub incidența Codului Penal pentru falsul în declarații, din care să reiasă că știe fără îndoială că proprietar al animalului respectiv este revendicatorul.

(4) Animalul se eliberează numai după realizarea identificării și întocmirea pașaportului și după achitarea de către revendicator a cheltuielilor privind capturarea, cazarea, a cheltuielilor de hrană și medicația, pe baza notei de plată întocmită de Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Slatina, luându-se în considerare următoarele elemente:

a. pentru ecvidee și bovine se va percepe o cheltuială de cazare de 12,0 lei/zi,

b. pentru ovine/caprine se va percepe o cheltuială de cazare de 9,0 lei/zi

c.) cheltuielile privind medicația se menționează separat în nota de plată și nu sunt incluse în sumele specificate la punctele a, și b.

(5) La eliberarea animalului se întocmește un proces-verbal de predare-primire în care sunt menționate datele personale ale revendicatorului, semnamentele animalului predat, datele de identificare ale acestuia (pașaport, nr. crotaliu, etc.), numărul notei de plată privind cheltuielile efectuate cu animalul și numărul chitanței cu care acestea au fost achitate.

(6) În cazul în care după 30 de zile de la capturare nu a fost identificat proprietarul, animalul nu a fost revendicat sau proprietarul/revendicatorul refuză să achite contravaloarea cheltuielilor născute cu gestionarea animalului, Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Slatina va demara procedura pentru trecerea bunului (a animalului/animalelor) în proprietatea statului și valorificarea acestuia/acestora conform prevederilor legale.

(7) Cheltuielile ocazionate cu capturarea, cazarea, hrana și medicația vor fi recuperate din sumele obținute în urma valorificării, în conformitate cu legislația în vigoare.

(8) Toate încasările privind capturarea, cazarea, medicația ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor se constituie venituri la bugetul local și sunt depuse imediat după încasare la Direcția Generală Economică.”

**Art. 33** (1) Adopția și revendicarea animalelor de către solicitanți se face în baza Declarației angajament al cărei model este prevăzut în Anexele nr. 6 și nr. 7, la prezentul regulament.

(2) Declarațiile – angajament de revendicare și adopție care sunt completate la nivelul adăpostului, se transmit medicului veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, în vederea înregistrării imediat după adopție, în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân.

(3) Câinii fără stăpân cazați în adăpost pot fi revendicați pe toată perioada de cazare în adăpost. În perioada celor 14 zile lucrătoare de cazare a câinelui în adăpost, proprietarul care revendică animalul și face dovada acestei calități, are prioritate în fața persoanei care intenționează să adopte același câine, chiar și în cazul în care cererea de adopție a fost înregistrată înaintea celei de revendicare.

(4) După expirarea primelor 7 zile lucrătoare de cazare a câinelui în adăpost, în cazul în care câinele nerevendicat a fost deja adoptat, proprietarul/deținătorul are dreptul să recupereze câinele de la adoptator dacă dovedește că a fost în imposibilitatea de a depune cererea de revendicare în primele 7 zile lucrătoare.

(5) Toate animalele adoptate vor primi la adopție carnet de sănătate veterinar sau pașaport.

(6) Persoanele care adoptă sunt obligate să asigure reprezentanților serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, Poliției Locale, Direcției Sanitar Veterinare, vizitarea animalului la domiciliul declarat în vederea constatării respectării angajamentului asumat.

(7) Nu vor primi animale în adopție cei ce au fost condamnați printr-o hotărâre judecătorească, rămasă definitivă, pentru încălcarea prevederilor cuprinse în Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor sau persoanele sub vârsta de 16 ani fără consimțământul expres al părinților sau al altor persoane care exercită responsabilități parentale.

(8) Adopția câinilor se face gratuit, pe baza declarației angajament al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 6 și Anexa nr. 7, la prezentul regulament.

(9) Cererile de adopție se adresează serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Slatina și se pot introduce imediat ce câinele a fost cazat în adăpost, iar prelucrarea câinelui de către adoptator se poate face începând cu a 8 -zi lucrătoare din momentul cazării câinelui în adăpost, dacă acesta nu a fost revendicat

**Art. 34 (1)** Începând cu a 8 - a zi de cazare a câinilor fără stăpân în adăpost, aceștia pot fi adoptați la distanță de către persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate. Adopția la distanță se realizează prin completarea unei declarații-angajament al cărei model este prezentat în Anexa nr. 8, din prezentul regulament și care poate fi semnată și în format electronic, fără a mai fi necesară prezența la adăpost a adoptatorilor.

(2) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, are obligația cu privire la câinii adoptați la distanță:

- să îi identifice printr-un mijloc de identificare autorizat;
- să îi înregistreze în Registrul de evidență a câinilor cu stăpâni;
- să îi deparaziteze, vaccineze și sterilizeze;
- să îi cazeze în cuști speciale destinate pentru aceste adopții.

(3) După completarea declarației-angajament de adopție la distanță și identificarea acestor câini, este obligatoriu să se prelungească termenul de cazare pentru toată durata respectării de către adoptator a obligațiilor materiale de sănătate a câinelui adoptat.

(4) Este obligatoriu să anunțe în termen de 2 zile lucrătoare adoptatorului la distanță orice situație care intervine în starea de sănătate a câinelui adoptat.

**Art. 35 (1)** Persoanele care adoptă la distanță câini fără stăpân, suportă toate cheltuielile necesare pentru menținerea câinilor în adăpost. Plata cheltuielilor de întreținere, cu excepția tratamentelor medicale, se face în avans pentru o perioadă de cel puțin 30 de zile.

(2) Cheltuielile de întreținere în adăpost a câinilor fără stăpân adoptați la distanță, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina. La stabilirea sumei pentru acest tip de cheltuieli se vor calcula prin deviz estimativ următoarele elemente de cost: hrană uscată, medicamente de uz veterinar, costuri de personal, utilități, materiale.

(3) Costurile eventualelor tratamente medicale necesare se aduc la cunoștință adoptatorilor la distanță de către reprezentanții serviciului, înainte ca acestea să fie efectuate. Decizia de a trata câinele și implicit de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale aparține adoptatorului, care trebuie să-și exprime acordul în termen de 24 de ore de la luarea la cunoștință a acestora, urmând ca acesta să achite contravaloarea în termen de 5 zile de la finalizarea tratamentelor.

(4) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația să utilizeze donațiile făcute de persoanele care adoptă la distanță, numai prin întreținerea și după caz, tratarea câinilor adoptați prin această procedură.

(5) Adopția la distanță încetează dacă adoptatorul nu respectă, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare consecutive, obligațiile asumate prin declarația de adopție la distanță sau dacă acesta nu comunică decizia de a trata câinele și implicit, de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale în termenul prevăzut de 5 zile de la finalizarea tratamentelor.

(6) Numărul câinilor adoptați la distanță de o persoană nu este limitată.

(7) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația să dea curs cererilor referitoare la adopția la distanță în limita capacității de adăpostire.

(8) Până la capturarea tuturor câinilor fără stăpân din municipiul Slatina, numărul câinilor adoptați la distanță nu poate depăși o treime din capacitatea de cazare a adăpostului.

(9) Pe perioada cazării în adăpost, câinii fără stăpân adoptați la distanță pot fi preluați oricând de către adoptatori sau pot fi adoptați în condițiile prezentului regulament, cu acordul prealabil al adoptatorului la distanță.

(10) Se poate prelungi cazare câinilor peste perioada de 14 zile lucrătoare, pentru câinii care nu au fost revendicați, adoptați sau adoptați la distanță, dacă există spații suficiente de cazare și resurse financiare pentru întreținerea lor.

(11) Prelungirea termenului de cazare a câinilor fără stăpân în adăpost se face printr-o decizie a împuternicitului primarului municipiului Slatina, pentru fiecare câine în parte.

**Art. 36 (1)** Asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor interesate, pot participa prin reprezentanți care au studii de specialitate în domeniu, la acțiunile de capturare, transport, cazare, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân, efectuate de operatorul serviciului, în baza unei solicitări scrise.

(2) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația să înregistreze solicitările la care s-a făcut referire la alin.(1).

(3) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligația să comunice informațiile cu privire la acțiunile de capturare, transport, cazare, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân, asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor care au solicitat participarea la aceste acțiuni, prin mijloace electronice și prin publicare pe site-ul web al acestuia.

(4) Acțiunile serviciului menționate la alin.(1) se desfășoară în lipsa reprezentanților asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor, în următoarele situații:

a) nu există o formulare scrisă potrivit prevederilor de mai sus;

b) reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor nu s-au prezentat la locul și în intervalul orar în care erau programate acțiunile respective.

(5) Reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor care participă la acțiunile prevăzute la alin.(1), au obligația de a nu perturba buna desfășurare a acțiunilor respective.

**Art. 37** Se poate permite, în cazul în care există solicitări în ceea ce privește montarea unui sistem de monitorizare video cu redare on-line, streaming-live în spațiile de cazare a câinilor din adăpost din partea unor persoane fizice sau juridice, care asigură pe cheltuiala proprie achiziționarea, montarea și funcționarea acestora.

**Art. 38 (1)** Pe teritoriul municipiului Slatina se interzice organizarea sau participarea la luptele cu câini și abandonarea sau inducerea de suferințe a câinilor.

(2) În municipiul Slatina, persoanele juridice de drept public sau de drept privat care cresc sau adăpostesc provizoriu câini, sunt direct răspunzători prin reprezentantul lor legal, de respectarea legislației sanitar-veterinare în vigoare și a prevederilor O.U.G. nr. 155/2001, modificată și completată.

(3) În municipiul Slatina este obligatorie sterilizarea câinilor cu sau fără stăpân aparținând rasei comune, metișii acestora, excepție făcând exemplarele cu regim special (câine utilizat) prevăzute în normele metodologice de aplicare a O.U.G nr. 155/2001m modificată și completată.

(4) În municipiul Slatina:

a) Proprietarii, deținătorii temporari ai câinilor, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau de drept privat, adăposturile publice și ale asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor care dau spre revendicare și adopție câini, au obligația să îi înregistreze în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân.

b) Unitățile medical- veterinar înregistrate, care efectuează acțiunea de microcipare a câinilor, au obligația de a comunica Registrului de evidență a câinilor cu stăpâni, în termen de 5 zile de la data implantului, numărul de microcip.

c) Numărul de microcip este trecut de către medicii veterinari, în mod obligatoriu, în carnetul de sănătate al câinelui și în pașaportul câinelui după caz, ambele documente având serii și numere unice, conform normelor stabilite de către Autoritatea Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor.

d) Registrul de evidență a câinilor cu stăpân este gestionat de către Colegiul Medicilor Veterinari.

e) Identificarea câinilor cu stăpân este obligatorie și se suportă de către aparținător.

f) Acțiunea de vaccinare antirabică a câinilor cu stăpân și a celor ce urmează să fie dați spre adopție se efectuează numai după identificarea acestora.

g) În adăpostul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, după examinarea câinilor de către medicul veterinar, vor fi recuperate exemplarele clinic sănătoase, neagresive, cu boli ușor tratabile, fără diferențe de sex, vârstă, talie precum și exemplarele cu regim special.

h) Proprietarii și deținătorii de acțiuni au obligația de a menține igiena în spațiile publice, în spațiile adiacente acestora, în holurile și căile de acces ale spațiilor locative.

i) Cetățenii care au în proprietate imobile având curte și care cresc și să întrețină câini, sunt obligați să asigure împrejmuirea proprietății corespunzător și să nu permită ieșirea câinelui pe domeniul public.

j) Reprezentanții societăților juridice, instituțiilor, fundațiilor, sunt obligați să ia măsuri de asigurare a spațiilor de cazare, astfel încât câinii aflați în proprietate să nu circule liber și nesupravegheați în afara proprietății.

k) În cazul deținătorilor de câini care locuiesc în apartamente este obligatorie prezentarea acordului asociației de proprietari, a celorlalți proprietari ( în situația în care nu există asociație de proprietari) sau, după caz, a vecinilor pentru creșterea în apartament sau în curțile comune ale imobilelor sau în curți individuale, a mai mult de 2 câini.

**Art. 39 (1)** Deținătorii ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor au obligația de a asigura acestora :

- a.) un adăpost corespunzător în gospodăria proprie;
- b.) hrană și apă suficiente;
- c.) posibilitatea de mișcare suficientă, corespunzător taliei fiecărui animal;
- d.) îngrijire și atenție;
- e.) asistență medicală specializată;
- f.) identificarea și înregistrarea în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) microciparea, crotalierea, întocmirea pașapoartelor, corespunzător identificării fiecărei categorii de animale;
- h.) respectarea normelor generale de curățenie, igienă și întreținere în condiții optime a spațiului de cazare a animalelor, fără a aduce atingere liniștii și ordinii publice precum și drepturilor celorlalți proprietari ai imobilelor învecinate.

(2) Deținătorii ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor, atunci când se deplasează cu aceste animale pe domeniul public și/sau privat al municipiului Slatina au obligația de a prezenta reprezentanților desemnați ai Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân Slatina sau agenților Direcției Poliției Locale a municipiului Slatina, pașaportul sau carnetul de sănătate al animalului cu vaccinurile și rapelurile la zi, eliberat de către un medic veterinar autorizat.

(3) Deținătorilor cu orice titlu de ecvidee, bovine, ovine și caprine le este interzis :

- a.) circulația liberă, nesupravegheată și abandonul animalelor pe domeniul public și privat al municipiului Slatina;
- b.) pășunatul pe terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Slatina;
- c.) izgonirea, maltratarea și lovirea animalelor;
- d.) înstrăinarea sub orice formă a animalelor la care se face referire în prezentul regulament, neidentificate și neînregistrate.

**Art. 40 (1)** Accesul câinilor de companie pe domeniul public și privat este permis doar dacă se îndeplinesc următoarele condiții:

- a) câinele este însoțit permanent, pe întreaga perioadă în care acesta se află pe domeniul public și privat, de către deținătorul acestuia sau de către o altă persoană cu vârsta de minim 16 ani;
- b) o persoană nu poate însoți mai mult de doi câini, câinii vor avea zgardă și lesă individuală;
- c) câinii cu potențial agresiv conform OUG nr. 55/2002 au acces în localurile publice, în mijloacele de transport în comun, în locurile publice precum și în părțile comune ale imobilelor, doar dacă poartă botniță, sunt ținuti în lesă de către o persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege;

(2) În cazul în care condițiile prevăzute la alin. (1) nu se îndeplinesc, câinii se consideră a fi câini fără stăpân și se vor supune prevederilor legislației specifice.

**Art. 41** În municipiul Slatina, cu privire la comportamentul proprietarilor și deținătorilor de câini în locurile expuse publicului, se instituie următoarele obligații ale acestora:

- a) Proprietarii și deținătorii de câini au obligația de a menține igiena în spațiile publice, în spațiile adiacente acestora, în holurile și căile de acces ale spațiilor locative. Pentru orice pagubă produsă de animalul deținut, răspunderea o poartă proprietarul acestuia;
- b) Accesul câinilor de companie în localurile publice, mijloacele de transport în comun, parcuri, magazine, părțile comune ale imobilelor, pe drumurile publice și căile de acces, este permis numai dacă aceștia sunt ținuti în lesă și doar dacă există ale interdicții care să interzică accesul animalelor;
- c) Se interzice accesul câinilor de companie în locurile de joacă pentru copii;
- d) Însoțitorii vor avea în mod obligatoriu, pe timpul plimbării sau scoaterii în spațiul public a câinelui, actul de identitate precum și carnetul de sănătate al câinelui. Fac excepție câinii de însoțire ai persoanelor cu dizabilități și câinii de serviciu ai M.A.I. sau M.Ap.N.;

e)Însoțitorii câinilor de companie au obligația de a pune asupra lor materialele necesare pentru curățirea locului și evacuarea excrementelor animalului (pungă și mănuși de unică folosință sau pungă și mătură cu fâraș);

**Art. 42 (1)** În municipiul Slatina sunt interzise încercările de intimidare sau orice alte activități ce au drept scop perturbarea sau blocarea bunei desfășurări a acțiunilor întreprinse de serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

**(2)** Se interzice cu desăvârșire amplasarea de adăposturi pentru animale, deținerea, hrănirea sau creșterea câinilor pe domeniul public al municipiului Slatina.

## **Secțiunea 5. Colectarea cadavrelor câinilor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj**

**Art. 43.** Consiliul local al municipiului Slatina este responsabil de neutralizarea cadavrelor de animale găsite pe aria administrativ-teritorială a municipiului, prin unități specializate autorizate, conform legislației în vigoare.

**Art. 44.** Documentele de înregistrare și evidențele necesare sunt cele specifice activității de colectare, transport, și neutralizare a deșeurilor de origine animală, conform legislației în vigoare.

**Art. 45 (1)** Se interzic abandonarea, îngroparea sau depozitarea deșeurilor de origine animală în alte condiții decât cele stabilite de legislația în vigoare.

**(2)** Cadavrele câinilor, vor fi incinerate, cu respectarea normelor sanitar-veterinare în vigoare, interzicându-se folosirea lor pentru obținerea de piei, grăsimi, carne, făină proteică și alte produse.

**Art. 46** Toate documentele prevăzute de legislația în domeniu, se arhivează și se păstrează conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **Capitolul V. Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale, ale serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân și utilizatorilor serviciului**

### **SECȚIUNEA 1. Drepturile și obligațiile autorităților de administrație publică**

**Art. 47.** Autoritatea administrației publice locale are următoarele atribuții:

Stabilirea strategiilor de dezvoltare și funcționare a serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

- a) luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor privitoare la desfășurarea serviciului;
- b) exercitarea competențelor și responsabilităților ce-i revin potrivit legislației în vigoare;
- c) monitorizarea și controlul sistematic al activității serviciului și promovarea unor măsuri adecvate, în cazul în care serviciul prestat de acesta nu respectă indicatorii de performanță aprobați;
- d) informarea periodică și consultarea utilizatorilor cu privire la stabilirea politicilor și a strategiilor locale de organizare, gestionare și dezvoltare a serviciului;
- e) medierea conflictelor dintre utilizatori și reprezentanții serviciului, la cererea unei dintre părți.

**Art. 48** Autoritatea administrației publice locale are în raport cu serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, următoarele drepturi:

- a) să solicite informări cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică și privată a unității administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului;
- b) să monitorizeze și să exercite controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor și să ia măsurile necesare în cazul în care serviciul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor;
- c) să monitorizeze și să controleze modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de serviciu cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor prestate, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare în conformitate cu prevederile legale;
- d) să verifice, să solicite fundamentarea și să aprobe structura, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse în funcționarea serviciului;

**Art. 49** Autoritatea administrației publice locale are următoarele obligații:

- a) să asigure un mediu de desfășurare a serviciului concurențial și transparent;
- b) să asigure un mediu de desfășurare a serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică și managerială, având ca obiect atingerea și respectarea indicatorilor de performanță a serviciului;
- c) să aducă la cunoștință publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile al căror obiect îl constituie serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

d) să suporte din bugetul local și/sau din alte surse, cheltuielile necesare aducerii la îndeplinirii a procedurilor prevăzute de O.U.G. nr. 155/2001 modificată prin Legea nr. 258/2013 și a normelor de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1059/2013;

e) să acorde sprijin serviciului, la inițiativa acestuia de a îmbunătăți serviciul prestat, pentru toate acțiunile care nu contravin interesului creșterii calității serviciului respectiv;

f) să aloce necesarul anual de fonduri pentru investiții, conform strategiei de accelerare a dezvoltării serviciului;

g) să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea serviciului, altele decât cele publice;

## **Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân**

**Art. 50** Serviciul are următoarele drepturi:

a) se încaseze contravaloarea serviciilor prestate către utilizatorii, alții decât Consiliul Local, corespunzător cantității și calității acestora;

b) să propună autorității publice locale, ajustarea periodică a prețurilor și a tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;

c) să sisteze prestarea serviciului către utilizatorii, alții decât Consiliul Local, care nu și-au achitat contravaloarea facturilor, inclusiv majorările de întârziere, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de plată. Reluarea prestării serviciului se va face în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la efectuarea plății, cheltuielile aferente suspendării, respectiv reluarea prestării, fiind suportate de utilizator, altul decât Consiliul Local.

d) să propună modificarea și/sau completarea prezentului regulament.

**Art. 51** Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are față de utilizatori următoarele obligații:

a) să presteze servicii utilizatorilor conform prevederilor prezentului regulament;

b) să presteze servicii utilizatorilor cu care a încheiat contracte de prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevăzute în contract;

c) să deservească toți utilizatorii din aria de acoperire;

d) să respecte indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;

e) să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute în normele legale în vigoare pentru achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii;

f) să asigure finanțarea pregătirii și perfecționării profesionale a salariaților;

g) să țină un registru special vizat de medicul veterinar, care va conține: data capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini capturați, revendicați, adoptați, eutanasiați, substanța utilizată și numele persoanei care realizează eutanasierea, numărul de tatuaj/cip/crotă, numărul fișei de adopție, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data predării cadavrelor la societățile de incinerare, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective;

h) să plătească despăgubirile persoanelor fizice pentru traumele suferite din cauza agresiunii câinilor fără stăpân de pe domeniul public și privat al municipiului Slatina, stabilite prin hotărâri ale instanțelor de judecată definitive și revocabile;

i) să permită participarea reprezentanților asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare, revendicare /adopție în baza unui program stabilit de plăți;

k) să comunice lunar către D.S.V.S.A. Olt raportarea activităților desfășurate în cadrul adăpostului.

**Secțiunea 3. Drepturile și obligațiile utilizatorilor serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân**

**Art. 52** Utilizatorii serviciului au următoarele drepturi:

a) acces neîngrădit la informațiile publice privind serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

b) garantarea accesului și dreptului de a beneficia de acest serviciu din aria de acoperire a serviciului;

c) de a beneficia de prevederile hotărârilor și deciziilor cu privire la serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

d) de a contesta, în condițiile legale, prevederile adoptate de Consiliul Local prin hotărâri proprii;

**Art. 53** Utilizatorii serviciului au următoarele obligații:

a) să respecte prevederile prezentului regulament, în caz contrar fiind posibil de a fi penalizați sau în anumite cazuri, să li se sisteze serviciul prestat;

b) să achite sumele reprezentând contravaloarea serviciilor facturate, în termen de 30 de zile calendaristice de la data emiterii facturii;

c) să plătească dobânzi și penalități de întârziere egale cu cele stabilite pentru neplata obligațiilor față de bugetul de stat, în cazul în care contravin precizărilor de la lit. b);

d) să nu împiedice reprezentanții serviciului în desfășurarea activităților de pe domeniul public.

**Art. 54 (1)** Relația dintre serviciu și utilizator se realizează în baza unei sesizări, comunicări sau reclamații.

**(2)** În cazul reclamațiilor scrise, pentru ca acestea să fie luat în considerație, este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:

a) Reclamațiile se referă la o situație concretă, în caz contrar nu vor fi luate în considerare;

b) Redactarea trebuie făcută cu un scris lizibil, așa încât să nu se creeze confuzii;

c) Reclamația va conține obligatoriu datele de contact ale reclamantului (numele, adresa de domiciliu, număr de telefon) dat și date explicite cu privire la evenimentul reclamant (situație existentă, adresă, elemente de identificare a câinilor ce fac obiectul reclamației);

d) La data și ora convenită, de comun acord, pentru intervenția echipajului specializat din partea serviciului, reclamantul are obligația de a fi prezent sau să delege o persoană care să-l reprezinte;

e) La finele intervenției, reclamantul sau persoana delegată de acesta, va semna un proces verbal din care să reiasă rezolvarea reclamației sau persoana delegată de acesta, va semna un proces verbal din care să reiasă rezolvarea reclamației și felul în care aceasta s-a soluționat;

**(3)** Îndeplinirea condițiilor stipulate la pct. a)-e) se consideră fi obligativitatea reclamantului;

**(4)** Serviciul va răspunde reclamațiilor în ordinea dată de gravitatea situației reclamate dar și de alte activități aflate în desfășurare.

#### **Capitolul VI Finanțare serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân**

**Art. 55 (1)** Finanțarea cheltuielilor privind activitatea de capturare și transport a câinilor, deparazitare, vaccinare, sterilizare, eutanasiere, identificare, înregistrare și neutilizarea cadavrelor, potrivit tarifelor aprobate de Consiliul Local al municipiului Slatina, se vor asigura de către Consiliul Local, prin alocarea de fonduri financiare către serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în limita bugetului anual.

**(2)** Finanțarea și realizarea investițiilor pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân care se vor asigura de către Consiliul Local, prin alocarea de fonduri financiare către serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în limita bugetului anual.

#### **Capitolul VII. Prețuri, tarife și taxe**

**Art. 56 (1)** Aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate, se face de către Consiliul Local al municipiului Slatina.

**(2)** Nivelul prețurilor pentru plata prestațiilor serviciului se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat.

**(3)** Structura și nivelul prețurilor vor fi astfel stabilite încât:

a) să acopere costul efectiv al prestării serviciului;

b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;

c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;

d) să încurajeze exploatarea eficientă.

**Art. 57 (1)** Aplicarea de către serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân a prețurilor, tarifelor și taxelor avizate și aprobate este obligatorie.

**(2)** Prețurile și tarifele avizate trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) asigurarea prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat la nivelurile de calitate și la indicatorii de performanță stabiliți prin regulamentul;

b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru prestațiile serviciului.

#### **Capitolul VIII. Indicatori de performanță**

**Art. 58 (1)** Consiliul Local al municipiului Slatina, stabilește și aprobă valorile indicatorilor de performanță ai serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân în municipiul Slatina;

**(2)** Indicatorii de performanță ai serviciului, se precizează în prezentul regulament;

**(3)** Consiliul Local al municipiului Slatina este responsabil de realizarea de către serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân a indicatorilor de performanță ai serviciului, de respectarea legislației în vigoare referitoare la serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe raza municipiului;



(4) Consiliul Local al municipiului Slatina aplică penalități serviciului în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametri de eficiență și calitate conveniți, ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului.

**Art. 60 (1)** Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate pentru asigurarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe raza municipiului Slatina.

(2) Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul, avându-se în vedere:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) prestarea serviciului pentru toți utilizatorii din aria sa de responsabilitate;
- c) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- d) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe raza municipiului Slatina;
- e) respectarea reglementărilor specifice din domeniul mediului și al sănătății populației;
- f) implementarea unor sisteme de management al calității mediului și al sănătății și securității muncii.

**Art. 61** Indicatorii de performanță pentru serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, se referă la următoarele activități:

- facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- menținerea unor relații echitabile între serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la activitatea serviciului.

**Art. 62** În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanță, serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân trebuie să asigure:

- gestiunea serviciului conform prevederilor legale;
- evidența clară și corectă a utilizatorilor;
- înregistrarea activităților privind facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- înregistrarea reclamațiilor și sesizările utilizatorilor și modul de soluționare a acestora.

**Art. 63** Indicatorii de performanță și de calitate ai serviciului vor fi cuantificați cantitativ, și vor fi prevăzuți ca anexă în prezentul Regulament.

**Art. 64** Indicatorii de performanță prevăzuți în Anexa 15 din prezentul regulament, au caracter minimal și pot fi suplimentați conform prevederilor legale.

**Art. 65.** Trimestrial serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, va prezent o informare către autoritatea publică locală în care se va preciza modul în care au fost îndepliniți indicatorii de performanță stabiliți și aprobați în prezentul Regulament.

#### **Capitolul IX. Răspunderi și sancțiuni**

**Art. 66 (1)** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară civilă contravențională și penală, după caz.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se vor face conform Legii nr. 205/2004 cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 47/2005 modificată și completată, Legii nr. 5/2006 cu modificările și completările ulterioare precum și O.U.G. nr. 155/2001 modificată și completată cu Legea nr. 258/2013;

(3) Constatarea și sancționarea se va face de reprezentanții Poliției Locale Slatina și de împuterniciții primarului;

(4) Organele de poliție sunt obligate să acorde (la cerere) sprijin reprezentanților serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, împuterniciților primarului;

(5) Prezentele sancțiuni se completează cu prevederile O.G. nr. 2/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002 modificată și completată.

#### **Capitolul X. Dispoziții finale**

**Art. 67.** Regulamentul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, va fi supus aprobării Consiliului Local al municipiului Slatina și va intra în vigoare la data aprobării.

**Art. 68.** Prezentul Regulament va fi modificat și completat ori de câte ori se vor produce schimbări de natură tehnică și legislativă în domeniu.

**Art. 69** Sunt interzise orice activități ce au drept scop perturbarea sau blocarea bunei desfășurări a acțiunilor întreprinse de serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Slatina, în conformitate cu prezentul regulament.

**Art. 70** Ansamblul măsurilor de protecție a animalelor fără stăpân, precum și de prevenire a apariției sau creșterii numărului animalelor din această categorie, va fi inițiat, coordonat și controlat de reprezentanții serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în strânsă colaborare cu reprezentanții Direcției Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Olt, precum și cu organizațiile de protecție a animalelor, asociațiilor chinologice și feline sau orice persoană fizică sau juridică care își manifestă dorința de a se implica, pe baza unui program/proiect comun, care va fi conceput și implementat în raport cu condițiile concrete existente.

**Art. 71.** Personalul cu funcții de conducere stabilește sarcini de serviciu pentru personalul de execuție, conduce și coordonează întreaga activitate și ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru îmbunătățirea și perfecționarea întregii activități având, în principal, următoarele responsabilități:

a) asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității serviciului,  
b) răspunde de calitatea serviciilor și decide în limita competențelor măsuri de organizare în vederea îmbunătățirii acestora,

c) răspunde de administrarea patrimoniului Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân Slatina,

d) face propuneri privind bugetul de cheltuieli alocate funcționării serviciului.

e) controlează activitatea personalului de execuție, propune sancțiunile disciplinare și răspunderea materială, respectiv, recompensele, în condițiile legii,

f) stabilește competențele, răspunderile și aprobă fișa postului pentru fiecare angajat,

g) elaborează, propune și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității,

h) întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă spre aprobare,

i) aprobă participarea personalului la programele de instruire și perfecționare,

j) colaborează, în limitele competenței și împuternicirii, cu ONG-uri din domeniul protecției animalelor,

k) poate încheia protocoale de colaborare cu instituțiile statului român,

l) poate adera la asociații și federații naționale în interesul instituției și poate avea dreptul de membru fondator,

m) participă la vizite și schimb de experiență cu deplasare internă și externă,

n) utilizează autovehiculele din dotarea instituției,

o) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul activităților sanitar-veterinare, a protecției muncii și a situațiilor de urgență,

p) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau stabilite de Primarul municipiului Slatina.

**Președinte de ședință,  
POPA Emil - Costin**



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA  
Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

**FORMULAR INDIVIDUAL DE CAPTURARE**

1. Informații despre câine

- a) Numărul de identificare (dacă există)
- b) Rasa
- c) Sex: M F
- d) Culoare
- e) Semne particulare
- f) Talie:
  - mică (sub 10 kg)
  - mijlocie (11-20 kg)
  - mare: (peste 20 kg)
- Stare generală:
  - foarte proastă
  - proastă
  - moderată
  - bună
  - foarte bună

2. Informații privind capturarea:

- a) Ziua ..... luna ..... anul .....
- b) Locul capturării: Zona/cartierul ..... Strada .....
- c) Ora capturării: .....

3. Informații privind echipa de capturare:

Indicativ mijloc de transport .....

Numele.....  
Prenumele .....

Semnătura .....

Președinte de ședință,  
POPA Emil - Costiș



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA  
Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

**INFORMAȚII MINIME**  
**privind câinele fără stăpân intrat în adăpost**

1. Informații despre câine (conform Formularului individual de capturare) \_\_\_\_\_
2. Informații privind capturarea și echipa de capturare (conform Formularului individual de capturare) \_\_\_\_\_
3. Informații privind cazarea:
  - a) numărul unic de identificare atribuit la intrarea în adăpost \_\_\_\_\_
  - b) data și ora cazării în adăpost \_\_\_\_\_
  - c) caracteristicile individuale ale animalului \_\_\_\_\_
  - d) numărul unic al cuștii \_\_\_\_\_
  - e) starea de sănătate a animalului:
    1. clinic sănătos [ ]
    2. semne clinice [ ]
4. Informații privind eutanasierea:
  - a) motivul eutanasierii \_\_\_\_\_
  - b) substanța utilizată pentru eutanasiere \_\_\_\_\_
  - c) numele persoanei care realizează eutanasia \_\_\_\_\_
5. Informații referitoare la adopție:
  - a) nr. de identificare \_\_\_\_\_
  - b) numărul fișei de adopție \_\_\_\_\_
6. Informații medicale:
  - a) data deparazitării \_\_\_\_\_
  - b) data vaccinării antirabice \_\_\_\_\_
  - c) data sterilizării \_\_\_\_\_
  - d) persoanele care au instrumentat manoperele \_\_\_\_\_

Președinte de sedință,  
POPA Emil - Costin



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA  
Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

**MODELUL**  
tabelului prevăzut la art. 15 alin. (5) din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a  
Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân

Nr. crt.	Data capturării	Sex	Adresa	Caracteristici	Număr unic de identificare	Microcip/Crotaliu	Observații

Președinte de ședință,  
POPA Emil - Costin



**DECLARAȚIE - ANGAJAMENT PRIVIND ADOPTIA LA DISTANȚĂ**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Persoană juridică

Subscrisa, \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, sectorul/județul \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, adresă de poștă electronică \_\_\_\_\_, înregistrată la \_\_\_\_\_ sub nr. \_\_\_\_\_, reprezentată de \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, legitimat/legitimată cu BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,

Persoană fizică

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, sectorul/județul \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, adresă de poștă electronică \_\_\_\_\_, legitimat/legitimată cu BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, se angajează să adopte la distanță câinele cu numărul de identificare \_\_\_\_\_ sau microcipat cu numărul \_\_\_\_\_, trecut în carnetul de sănătate, adăpostit de serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în următoarele condiții:

1. va suporta cheltuielile de întreținere în adăpostul public stabilite prin hotărâre a consiliului local;
2. câinele adoptat la distanță poate fi preluat oricând de către adoptator sau poate fi adoptat direct cu acordul adoptatorului la distanță.

În cazul nerespectării de către adoptator, pe o perioadă de 14 zile lucrătoare consecutive, a condițiilor asumate la pct. 1, adopția la distanță va înceta de drept.

Data \_\_\_\_\_  
Semnătura adoptatorului la distanță \_\_\_\_\_  
Semnătura reprezentantului \_\_\_\_\_  
Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân \_\_\_\_\_

Președinte de sedință,  
**POPA Emil - Costin**



FORMULAR DE REVENDICARE/ADOPTIE

DECLARAȚIE-ANGAJAMENT

nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_ domiciliat/domiciliată în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, mă angajez să revendic/să adopt câinele cu numărul de identificare \_\_\_\_\_, sau microcipat cu numărul \_\_\_\_\_, trecut în carnetul de sănătate, adăpostit de Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân, devenind proprietarul/proprietara acestuia, în următoarele condiții:

1. să respect norme de îngrijire și hrănire a câinelui;
2. să prezint periodic câinele la medicul veterinar, în cazul în care se impune intervenția acestuia sau pentru a fi vaccinat antirabic;
3. să anunț Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân, în cazul decesului, furtului, pierderii sau al înstrăinării acestuia, în termen de 15 zile;
4. să nu abandonez câinele, să îl controlez, să îl supraveghez, iar, în cazul în care nu îl mai doresc, să îl predau Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;
5. să permit reprezentanților Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân să monitorizeze câinele adoptat;
6. câinele va fi crescut și adăpostit la următoarea adresă: \_\_\_\_\_; orice schimbare de locație mai mare de 15 zile va fi comunicată telefonic serviciului de unde s-a făcut adopția.

Declar totodată că dețin un număr de \_\_\_\_\_ câini/nu dețin niciun câine.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura revendicatorului/adoptatorului,	Semnătura reprezentantului
	Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân,



**DECIZIE PRIVIND EUTANASIEREA**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Având în vedere expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la data capturării, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2002, cu modificările și completările ulterioare, în care câinele nu a fost revendicat, adoptat, adoptat la distanță, sau menținut în adăpost, prin prezenta se decide eutanasierea în termen de \_\_\_\_\_ a câinelui cu număr unic de identificare \_\_\_\_\_ sau microcipat cu numărul \_\_\_\_\_, capturat de către Structura publică pentru gestionarea câinilor fără stăpân în data de \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Împuternicitul primarului,  
\_\_\_\_\_ numele și prenumele)  
(semnătura)

Președinte de sedință,  
**POPA Emil - Costin**







# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080  
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Anexa 7

## DECLARATIE DE REVENDICARE

nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, domiciliat/domiciliata in \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, judetul/sectorul \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, posesor/poseoare al/a BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberata de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, revindic animalul.....identificat cu pașaport/carnet de sănătate nr.....crotaliu nr. ....eliberat de .....

Identificat prin declarație de martor 1.....  
2.....  
3.....  
4.....

și mă oblig:

1. sa respect normele de ingrijire si hranire a animalului;
2. sa prezint periodic animalul la medicul veterinar, in cazul in care se impune interventia acestuia sau în cazul înstrăinării animalului;
3. sa anunt medicul veterinar concesionar de zonă din cadrul DSVSA sau OJZ in cazul decesului, furtului, pierderii sau al instrainarii acestuia, in termen de maxim 7 zile;
4. sa nu abandonez animalul, sa il îngrijesc și sa il supraveghez permanent.
5. animalul va fi crescut si adăpostit la urmatoarea adresa

.....; orice schimbare de locatie mai mare de 7 zile va fi comunicata medicului concesionar de zonă.

Data \_\_\_\_\_

Semnatura revendicatorului/ adoptatorului,

\_\_\_\_\_

Semnatura reprezentantului  
Serviciului pentru gestionarea cainilor fără stăpân,

Președinte de sedință  
POPA Emil - Costin





# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080  
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Anexa nr.8

## Declaratie de martor

Subsemnatul \_\_\_\_\_ domiciliat in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ fiul lui \_\_\_\_\_ si al  
\_\_\_\_\_ nascut la data de \_\_\_\_\_ in localitatea \_\_\_\_\_ jud.  
\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_ posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
Cunoscand prevederile art. 326 din Noul Cod Penal privind falsul in declaratii, prin care declaratia  
mincinoasa, constituie efecte juridice, este pedepsita cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani, declar ca stiu cu  
certitudine ca numitul \_\_\_\_\_ este proprietar al animalului  
\_\_\_\_\_ capturat de Serviciul pentru gestionarea cainilor fără stăpân Slatina in data  
de \_\_\_\_\_ din locatia \_\_\_\_\_

Sub incidenta aceleiasi prevederi legale declar ca nu sunt ruda pana la gradul III cu revendicatoril  
animalului \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Semnatura, \_\_\_\_\_

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Slatina

Declaratia a fost data in fata noastra azi \_\_\_\_\_

Semnatura si stampila

Președinte de ședință,  
POPA Emil - Costin





# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080  
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Anexa nr. 9

## FORMULAR INDIVIDUAL DE CAPTURARE

### Informatii despre animal;

Numarul de identificare(daca exista).....

Specie.....

Sex M[ ] F[ ]

Culoare.....

Semne particulare.....

Talie [ ] Mica

[ ] Mijlocie

[ ] Mare

Stare generala [ ] Foarte proasta

[ ] Proasta

[ ] Moderata

[ ] Buna

[ ] Foarte buna

### Informatii privind capturarea;

Ziua .....Luna.....Anul.....

Locul capturarii;zona/cartierul.....strada.....

Ora capturarii.....

Informatii privind echipa de capturare;

Indicativ(numar de inmatriculare)mijloc de transport.....

Proces Verbal agent constatator Directia Politia Locala .....

### Intocmit

Reprezentantul serviciului

Nume .....

Prenume.....

Semnatura.....

Presedinte de sedinta  
POPA Emil - Costin





# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Anexa nr.10

## FISA DE IDENTIFICARE

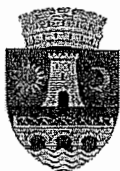
### (INFORMAȚII MINIME PRIVIND ANIMALUL INTRAT ÎN ADĂPOST)

1. Informații despre animal ( conform Formularului individual de capturare ) .....
2. Informații privind capturarea și echipa de capturare ( conform Formularului individual de capturare ).....
3. Informații privind cazarea:
  - a) Numărul unic de identificare atribuit la intrarea în adăpost .....
  - b) Data și ora cazării în adăpost .....
  - c) Caracteristicile individuale ale animalului .....
  - .....
  - e) Starea de sănătate a animalului
    1. Clinic sănătos [ ]
    2. Semne clinice [ ]
4. Informații referitoare la revendicare
  - a) Nr. de identificare .....
  - b) Numărul declarației de revendicare .....
5. Informații medicale
  - a) Tament efectuat pe durata cazării .....
  - .....
  - b) Valoarea tramentului medical .....
  - d) Persoanele care au instrumentat activitățile veterinare .....

Întocmit,

Președinte de sedință,  
POPA Emil - Costin





# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080  
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Anexa nr.11

Nota de calcul  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Numele si prenumele revendicatorului \_\_\_\_\_

- Animalul revendicat \_\_\_\_\_
- Declaratie de revendicare nr. \_\_\_\_\_
- Data capturarii \_\_\_\_\_
- Data eliberarii din adapost \_\_\_\_\_
- Numarul de zile de cazare \_\_\_\_\_
- Tarif/zi cazare in adapost \_\_\_\_\_
- Calculatia cost cazare : tarif cazare x nr. zile cazare/100 lei (art. 19 din Regulament)
- Taxa unica de capturare \_\_\_\_\_
- Tratament medical / cost \_\_\_\_\_
- Total de plata \_\_\_\_\_
- Nr. chitanta \_\_\_\_\_

Semnatura revendicatorului

Intocmit,  
Reprezentantul serviciului,  
Nume si prenume

Semnatura si stampila

Președinte de ședință,  
POPA Emil - Costin





# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080  
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Anexa nr.12

NOTA DE PLATA NR...../...../.....

Numele si prenumele proprietar.....str.....nr.....jud.....

BULETIN/CI,seria.....nr.....,eliberat la data...../...../.....

1.Animal capturat.....

2.Data capturarii,...../...../.....

3.Data revendicarii...../...../.....

4.Data eliberarii...../...../.....

5.Taxa capturare .....

6.Taxa cazare/zi.....

7.Numar zile cazare (4-2).....

8.Calculatie zile cazare (7x6).....

9.Total de plata (5+8).....

APROBAT

VIZA CFP

INTOCMIT

Președinte de ședință,  
**POPA Emil - Costin**





# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

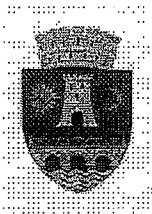
Anexa nr. 13 la regulament

## REGISTRU DE EVIDENTA GENERALA

Nr. crt.	Nr. unic de identificare	Data si locul capturării		Data si ora cazării		Caracteristici individuale animal							Nr. PV capturare	Identificare		Revendicare	Predare	
		Data	Locul	Data	Ora	M	F	Adult	Tineret	Varsta	Culoare	Specie		Pasaport C. Sanatate	Declaratie martori	Declaratie Revendicare	Proprietar	Proprietatea Statului

Președinte de ședință,  
POPA EMIL COSTIN





# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

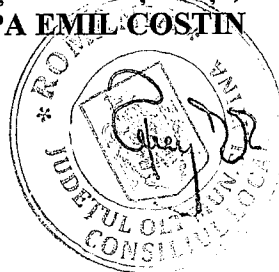
e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Anexa nr. 14 la regulament

## REGISTRU DE CONSULTATII SI TRATAMENTE

Nr. crt.	Data	Numele si prenumele proprietarului	Adresa	Identificarea animalului (specia, rasa, varsta, sexul, nr. matricol, microcip)	Simptomatologie	Diagnostic	Denumirea produsului medical veterinar administrat	Seria si valabilitatea produsului medical veterinar administrat	Doza si calea de administrare	Durata tratamentului	Rezultatul tratamentului (vindecat, eutanasiat, mort)	Obs	Semnatura
----------	------	------------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------	------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------	-----	-----------

Președinte de ședință,  
POPA EMIL COSTIN





**ANEXA Nr. 15 la regulament**

**Indicatorii de performanță și de calitate ai Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân în municipiul Slatina**

Nr crt.	INDICATORI DE CALITATE ȘI PERFORMANȚĂ	TRIMESTRUL			TOTAL AN	
		2	3	4	5	6
0	1					
<b>CONTRACTAREA SERVICIILOR PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN</b>						
1	Numărul de solicitări de îmbunătățire a parametrilor de calitate ai activității prestate, rezolvate, raportat la numărul total de cereri de îmbunătățire a activității, pe categorii de activități.	100%	100%	100%	100%	100%
<b>MĂSURAREA ȘI GESTIONAREA CANTITĂȚII SERVICIILOR PRESTATE</b>						
2	Numărul de câini fără stăpân capturați raportat la numărul total de capturi stabilite.	100%	100%	100%	100%	100%
3	Numărul de câini tratați, dați spre adopție sau revendicați, sterilizați, eutanasiați raportat la numărul total de câini capturați.	100%	100%	100%	100%	100%
4	Numărul de cadavre predate unității de ecarisare în vederea neutralizării raportat la numărul de câini eutanasiați.	100%	100%	100%	100%	100%
5	Numărul de reclamații rezolvate privind cantitățile de servicii prestate, raportat la numărul total de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de activități și categorii de utilizatori.	80%	80%	80%	80%	80%
6	Numărul de reclamații rezolvate privind calitatea serviciilor prestate, raportat la numărul total de reclamații privind calitatea serviciilor prestate pe tipuri de activități și categorii de utilizatori.	100%	100%	100%	100%	100%
7	Pondere din numărul de reclamații de la pct. 6 care s-au dovedit justificate.	0%	0%	0%	0%	0%
8	Procentul de solicitări de la pct. 7 care au fost rezolvate în mai puțin de 10 zile lucrătoare.	80%	80%	80%	80%	80%
9	Numărul de sesizări din partea agenților de sănătate publică raportat la numărul total de sesizări din partea autorităților centrale și locale.	100%	100%	100%	100%	100%
10	Numărul de sesizări din partea autorității sanitar veterinare, raportat la numărul total de sesizări din partea autorităților centrale și locale.	100%	100%	100%	100%	100%
<b>RĂSPUNSURI LA SOLICITĂRILE SCRISE ALE UTILIZATORILOR</b>						
11	Numărul de sesizări scrise, care se dovedesc a fi întemeiate, raportat la numărul total de utilizatori, pe activități și categorii de utilizatori.	0%	0%	0%	0%	0%

12	Procentul din totalul sesizărilor de la pct. 11 la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 3 de zile calendaristice	100%	100%	100%	100%	100%
<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANȚAȚI</b>						
13	Numărul de încălcări ale obligațiilor serviciului rezultate din analizele și controalele organismelor	0%	0%	0%	0%	0%
<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANȚAȚI A CĂROR NERESPECTARE ATRAGE PENALITĂȚI</b>						
14	Numărul de sesizări privind cazurile de persoane mușcate de către câinii fără stăpân pe domeniul public și privat al municipiului Slatina.	0%	0%	0%	0%	0%
15	Ponderea din numărul de sesizări de la pct. 14 care s-au dovedit justificate prin sentințe ale instanțelor de judecată definitive și irevocabile.	0%	0%	0%	0%	0%
16	Valoarea despăgubirilor acordate de serviciu pentru culpa proprie, sau dacă au existat îmbolnăviri din cauza nerespectării condițiilor corespunzătoare de prestare a activității, raportată la valoarea totală facturată aferentă activității.	0%	0%	0%	0%	0%
17	Numărul de neconformități constatate de către autoritățile publice locale pe activități.	0%	0%	0%	0%	0%
18	Respectarea planificării prestației (graficului) , încadrarea în termen pentru activitățile prestate.	100%	100%	100%	100%	100%

**Președinte de sedință,  
POPA EMIL COSTIN**

