

## PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

### PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind modificarea Art. 7 din Hotărârea Consiliului Local nr. 32/2021 privind însușirea Raportului de evaluare și vânzarea fără licitație publică a unui teren aflat în proprietatea privată a Municipiului Baia Mare, în suprafață de 29 mp , teren aferent construcției, extindere la spatiul comercial, situat în Baia Mare , Str. G. Coșbuc nr. 5, în favoarea numitei .....

### Examinând:

- Referatul de aprobare nr. \_\_\_\_\_/2021 a proiectului de hotărâre privind modificarea Art. 1 din Hotărârea Consiliului Local nr. 32/2021 privind însușirea Raportului de evaluare și vânzarea fără licitație publică a unui teren aflat în proprietatea privată a Municipiului Baia Mare, în suprafață de 29 mp , teren aferent construcției, extindere la spatiul comercial, situat în Baia Mare , Str. G. Coșbuc nr. 5, în favoarea numitei Bala Maria ;
- Raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_/2021, promovat de Serviciul Patrimoniu, prin care se propune modificarea Art. 7 din Hotărârea Consiliului Local nr. 32/2021 privind însușirea Raportului de evaluare și vânzarea fără licitație publică a unui teren aflat în proprietatea privată a Municipiului Baia Mare, în suprafață de 29 mp , teren aferent construcției, extindere la spatiul comercial, situat în Baia Mare , Str. G. Coșbuc nr. 5, în favoarea numitei ...;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 32/2021 privind însușirea Raportului de evaluare și vânzarea fără licitație publică a unui teren aflat în proprietatea privată a Municipiului Baia Mare, în suprafață de 29 mp , teren aferent construcției, extindere la spatiul comercial, situat în Baia Mare , Str. G. Coșbuc nr. 5, în favoarea numitei ...;
- Adresa înregistrată la Municipiul Baia Mare sub nr. 10474/09.03.2021, prin care doamna Bala Maria, solicită anularea art. 7 din HCL nr. 32/2021.

### În temeiul prevederilor :

- Art. 1650-1762 din Codul Civil
- Art. 59 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

### Având în vedere

- art. 129 alin. (2), lit. c), alin. (6), lit. b) și alin. (14), art. 133, 139, art. 196 alin.1 lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

### HOTĂRĂȘTE :

Art. I. Se aprobă modificarea Art. 7 din Hotărârea Consiliului Local nr. 32/29.01.2021 și care va avea următorul conținut :

” Art. 7. Asupra terenului în suprafață de 1,40 mp înscris în CF nr. 125552 Baia Mare se va încheia contract de închiriere pe o perioadă de 25 ani, pentru alee de acces la extindere.”

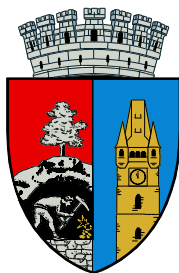
Art. II. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local nr. 32/2021 rămân neschimbate.

Art. III. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Maramureș;
- Primarul Municipiului Baia Mare;
- Direcția Economică;
- Direcția Patrimoniu;
- D-na. ....;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Maramureș – prin Serviciul Patrimoniu;
- Serviciul Administrație Publică Locală.

Inițiator,  
Dr. ec. Cătălin Cherecheș  
Primar al Municipiului Baia Mare

Contrasemnat pentru legalitate,  
Jur. Lia Augustina Mureșan  
Secretar General al Municipiului Baia  
Mare



## MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA PATRIMONIU  
SERVICIUL PATRIMONIU

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

Nr. \_\_\_\_\_/2021 |

### RAPORT

Privind modificarea Art. 7 din Hotărârea Consiliului Local nr. 32/2021 privind însușirea Raportului de evaluare și vânzarea fără licitație publică a unui teren aflat în proprietatea privată a Municipiului Baia Mare, în suprafață de 29 mp, teren aferent construcției, extindere la spațiul comercial, situat în Baia Mare, Str. G. Coșbuc nr. 5, în favoarea numitei ....

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 32/2021 privind însușirea Raportului de evaluare și vânzarea fără licitație publică a unui teren aflat în proprietatea privată a Municipiului Baia Mare, în suprafață de 29 mp, teren aferent construcției, extindere la spațiul comercial, situat în Baia Mare, Str. G. Coșbuc nr. 5, în favoarea numitei ....., s-a aprobat încheierea unui contract de închiriere pe o perioadă de 25 ani, pentru alee de acces la extindere, în suprafață de 5 mp.

Ulterior, ca urmare a măsurătorilor efectuate la fața locului, s-a constatat faptul că, din suprafața de 5 mp, doar suprafața de 1,4 mp este ocupată de alee de acces la extindere, iar suprafața de 3,60 mp este zonă verde, traversată de o conductă de gaz.

Ca urmare, se impune modificarea art. 7 din HCL nr. 32/2021 și care va avea următorul conținut :  
” Art. 7. Asupra terenului în suprafață de 1,40 mp înscris în CF nr. 125552 Baia Mare se va încheia contract de închiriere pe o perioadă de 25 ani, pentru alee de acces la extindere.”

Raportat la cele de mai sus invocate, constatăm că sunt îndeplinite condițiile legale, și vă supunem atenției proiectul de hotărâre privind modificarea Art. 7 din Hotărârea Consiliului Local nr. 32/2021 privind însușirea Raportului de evaluare și vânzarea fără licitație publică a unui teren aflat în proprietatea privată a Municipiului Baia Mare, în suprafață de 29 mp, teren aferent construcției, extindere la spațiul comercial, situat în Baia Mare, Str. G. Coșbuc nr. 5, în favoarea numitei ... |

jur. Vasile Cameliu Gligan  
Director Executiv  
Direcția Patrimoniu

jur. Erica Laura Cozma  
Șef Serviciu Patrimoniu



## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

---

Nr..... /2021

### **REFERAT DE APROBARE**

la proiectului de hotărâre privind modificarea Art. 7 din Hotărârea Consiliului Local nr. 32/2021 privind însușirea Raportului de evaluare și vânzarea fără licitație publică a unui teren aflat în proprietatea privată a Municipiului Baia Mare, în suprafață de 29 mp, teren aferent construcției, extindere la spațiul comercial, situat în Baia Mare, Str. G. Coșbuc nr. 5, în favoarea numitei Bala Maria

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 32/2021 privind însușirea Raportului de evaluare și vânzarea fără licitație publică a unui teren aflat în proprietatea privată a Municipiului Baia Mare, în suprafață de 29 mp, teren aferent construcției, extindere la spațiul comercial, situat în Baia Mare, Str. G. Coșbuc nr. 5, în favoarea numitei Bala Maria, s-a aprobat încheierea unui contract de închiriere pe o perioadă de 25 ani, pentru alee de acces la extindere, în suprafață de 5 mp.

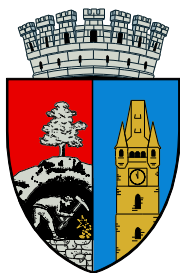
Ulterior, ca urmare a măsurătorilor efectuate la fața locului, s-a constatat faptul că, din suprafața de 5 mp, doar suprafața de 1,4 mp este ocupată de alee de acces la extindere, iar suprafața de 3,60 mp este zonă verde, traversată de o conductă de gaz.

Ca urmare, se impune modificarea art. 7 din HCL nr. 32/2021 și care va avea următorul conținut :  
” Art. 7. Asupra terenului în suprafață de 1,40 mp înscris în CF nr. 125552 Baia Mare se va încheia contract de închiriere pe o perioadă de 25 ani, pentru alee de acces la extindere.”

Raportat la cele mai sus expuse, vă supun atenției, în vederea adoptării, proiectul de hotărâre, cu documentația aferentă.

**Initiator,**  
**Dr.ec. Cătălin Cherecheș**  
**Primar al Municipiului Baia Mare**





## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

---

### **PROIECT DE HOTĂRÂRE**

Privind modificarea HCL nr. 385/2019 cu modificările ulterioare privind aprobarea participării Municipiului Baia Mare , ca lider, în proiectul „Smart Post - Industrial Regenerative Ecosystem - Ecosistem regenerativ inteligent post - industrial (SPIRE)”, finanțat de către programul Urban Innovative Actions (UIA).

### **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

întrunit în ședință ordinară, azi .....2021,

#### **Examinând :**

- Contractul de finanțare al proiectului SPIRE din 12.03.2020;
- Anexa la cererea de finanțare cu evidențierea terenurilor de intervenție în proiect
- Bugetul final al proiectului „Smart Post-Industrial Regenerative Ecosystem – Ecosistem regenerativ inteligent post-industrial (SPIRE)“;
- Raportul de specialitate 53 din 14.04.2021 întocmit de Serviciul Dezvoltare Urbană, prin care se propune modificarea HCL nr. 385/2019 privind aprobarea participării Municipiului Baia Mare în calitate de lider în proiectul „Smart Post-Industrial Regenerative Ecosystem – Ecosistem regenerativ inteligent post-industrial (SPIRE)“ care a fost aprobat în cadrul apelului de proiecte 4 din cadrul programului Urban Innovative Actions (UIA);
- Necesitatea decontaminării prin fito remediere și a malului drept Craica în conformitate cu PUZ Craica, inițiat de Municipiul Baia Mare

#### **Având în vedere:**

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 29/2015 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul "Cooperare teritorială europeană", în perioada 2014-2020.
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale cu modificările ulterioare;
- Art. 105, art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. b, alin. 4, alin. 9 lit. b, alin. 14, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Baia Mare
- Avizul secretarului Municipiului Baia Mare.

#### **În temeiul prevederilor:**

- Art. 133, art. 139, art. 196, alin. 1 lit. a, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. I. Se aprobă modificarea art.5 din HCL nr.385/2019 modificată prin HCL 183/2020 care va avea următorul conținut:

" Art. 5 Se aprobă asigurarea resurselor în natura necesare implementării proiectului timp de 4 ani:

(1) Parte din terenul Craica Mal stâng (înscris în CF 123695, nr. Cadastral 123695, în suprafață totală de 39.641 mp); terenul Craica Mal drept (înscris în CF 123683, nr. Cadastral 123683, în suprafață de 12.596 mp și CF 113828, nr. Cadastral 113828, în suprafață de 4.650 mp), terenurile de pe str. Barajului (înscrise în CF 118235, nr. cadastral 118235, în suprafață de 10.116 mp și CF 118227, nr. cadastral 118227, în suprafață de 2.435 mp), terenul de pe str. 8 Martie Mal Săsar (înscris în CF 123417, nr. cadastral 123417, în suprafață de 7.482 mp), terenul de pe str. Colonia Topitorilor (înscris în CF 101889, nr. cadastral 101889, în suprafață de 15.050 mp) și terenul de pe str. Areeni (nr. topografice 994/7, 994/4, 994/2 și 996/5 în suprafață de 8.860 mp)

(2) Casa Schreiber"

Art. II Restul dispozițiilor HCL nr.385/2019 modificată prin HCL 183/2020 rămân neschimbate.

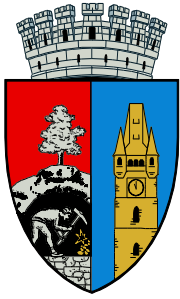
Art. III Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Baia Mare.

Art. IV Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Maramureș
- Primarul Municipiului Baia Mare
- Arhitectul Șef
- Serviciul Dezvoltare Urbană
- Direcția Economică
- Serviciul Administrației Publice Locale.

Inițiator  
Dr. Ec. Cătălin Cherecheș  
Primar

Avizat  
Jur. Lia Augustina Mureșan  
Secretar



## MUNICIPIUL BAIA MARE

ARHITECT ȘEF

SERVICIUL DEZVOLTARE URBANĂ  
COMPARTIMENT STRATEGII URABNE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

Nr. 53 / 14.04.2021

### Raport de specialitate

Privind modificarea HCL nr. 385/2019 cu modificarile ulterioare privind aprobarea participării Municipiului Baia Mare , ca lider, în proiectul „Smart Post - Industrial Regenerative Ecosystem - Ecosistem regenerativ inteligent post - industrial (SPIRE)”, finanțat de către programul Urban Innovative Actions (UIA).

În cadrul întâlnirilor cu comunitatea din vecinătatea terenului Craica mal stâng de 3 ha (înscris în CF 123695) prevăzut pentru implementarea proiectului UIA SPIRE, participanții la întâlniri au solicitat în mod expres ca terenul de pe malul drept al râului Craica (înscris în CF 123683 și CF 113828) să fie inclus în acțiunile de decontaminare și amenajare ale proiectului.

Având în vedere că în zona respectivă Municipalitatea a inițiat un PUZ de reamenajare a zonei Craica care prevede amenajarea de zone verzi pe cele 2 maluri ale râului Craica și ținând cont de numărul de cetățeni care locuiesc în vecinătate, considerăm oportună includerea parcelei malul drept Craica în acțiunile de decontaminare și amenajare ale proiectului UIA SPIRE.

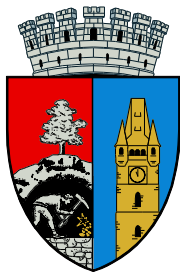
#### Arhitect Șef

Drd. Urb. Arh. Izabella Mihaela Morth

#### Manager Proiect

Dorin Miclăuș





## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

### REFERAT DE APROBARE

a modificării HCL nr. 385/2019 cu modificările ulterioare privind aprobarea participării Municipiului Baia Mare , ca lider, în proiectul „Smart Post - Industrial Regenerative Ecosystem - Ecosistem regenerativ inteligent post - industrial (SPIRE)”, finanțat de către programul Urban Innovative Actions (UIA).

În cadrul întâlnirilor cu comunitatea din vecinătatea terenului Craica mal stâng de 3 ha (înscris în CF 123695) prevăzut pentru implementarea proiectului UIA SPIRE, participanții la întâlniri au solicitat în mod expres ca terenul de pe malul drept al râului Craica (înscris în CF 123683 și CF 113828) să fie inclus în acțiunile de decontaminare și amenajare ale proiectului.

Având în vedere că în zona respectivă Municipality a inițiat un PUZ de reamenajare a zonei Craica care prevede amenajarea de zone verzi pe cele 2 maluri ale râului Craica și ținând cont de numărul de cetățeni care locuiesc în vecinătate, considerăm oportună includerea parcelei malul drept Craica în acțiunile de decontaminare și amenajare ale proiectului UIA SPIRE.

2. S-au modificat terenurile pe care se va face fito remedierea astfel:

a) Terenurile prevăzute inițial în cererea de finanțare aprobată:

Pirita de 5 ha  
Colonia Topitorilor de 1,51 ha  
Romplumb de 1,25 ha  
Malurile Sasarului de 2,5 ha

b) Terenurile prevăzute în HCL 183/2020:

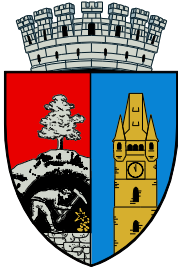
Craica Mal stâng de 3 ha (înscris în CF 123695)  
Romplumb de 1,25 ha, Str. Barajului (înscris în CF 118235 și CF118227 )  
Urbis Politia locala de 0,75 ha, Str. 8 Martie Mal Săsar (înscris în CF 123417)  
Colonia Topitorilor de 1,51 ha (înscris în CF 101889)  
Ferneziu 1 Nicolae Bălcescu de 0,8 ha, Str. Arenei

c) Terenurile prevăzute după consultarea comunității și corelarea cu PUZ Craica:

Parte din Craica Mal stâng de 1,47 ha (înscris în CF 123695)  
Craica Mal drept de 1,72 ha (înscris în CF 123683 și CF113828)  
Romplumb de 1,25 ha, Str. Barajului (înscris în CF 118235 și CF118227 )  
Urbis Politia locala de 0,75 ha, Str. 8 Martie Mal Săsar (înscris în CF 123417)  
Colonia Topitorilor de 1,51 ha (înscris în CF 101889)  
Ferneziu 1 Nicolae Bălcescu de 0,8 ha, Str. Arenei

Dr. Ec. Cătălin Cherecheș,  
Primarul Municipiului Baia Mare





## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

### **PROIECT DE HOTĂRÂRE**

privind transformarea unor posturi vacante din statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare

### **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

întrunit în ședința din data de .....,

Având în vedere Raportul Serviciului Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre, având ca obiect transformarea unor posturi vacante din statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare,

Ținând cont de H.C.L. nr. 320/2020 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare, modificată și completată prin H.C.L. nr. 350/2020,

În baza art. 370, 407 și 409 alineatul (3) litera b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a art. 40 alineatul (1) litera a) și b) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 129 alineatul (2), litera a) și alineatul (3) litera c) și a art. 196 alineatul (1) litera a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1 Se aprobă următoarele modificări pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare:

- transformarea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Biroului Tehnologia Informației, în inspector clasa I grad profesional asistent;
- transformarea unei funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior din cadrul serviciului Achiziții Publice, în consilier juridic clasa I grad profesional superior;
- desființarea funcției contractuale vacante de șofer I din cadrul Biroului Transport Public, Protecție Civilă și înființarea funcției publice de execuție vacante de referent de specialitate clasa II grad profesional superior în cadrul aceluiași compartiment.

Art. 2 Anexele 1 și 2 ale H.C.L. nr. 320/2020 se modifică în mod corespunzător.

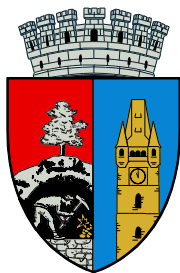
Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire se împuternicește Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă.

Art. 4 Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului Județul Maramureș
- Primarul Municipiului Baia Mare
- Serviciul Administrație Publică Locală
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă

Initiator,  
Dr. ec. Cătălin Cherecheș  
Primar al Municipiului Baia Mare

Contrasemnat pentru legalitate  
Jur. Lia Augustina Mureșan  
Secretar General al Municipiului Baia Mare



## ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL RESURSE UMANE, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

### AVIZAT

Comisia de specialitate

### RAPORT

privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre, având ca obiect aprobarea transformării unor posturi vacante din statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare

Prin H.C.L. nr. 320/2020, completată și modificată prin H.C.L. nr. 350/2020, au fost aprobate organigrama și statul de funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare.

Conform prevederilor articolului 409 alineatul (3) litera b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior sau superior se realizează cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat precum și în fondurile bugetare aprobate.

Conform articolului 407 al aceluiași act normativ, stabilirea de funcții publice se realizează prin hotărâre a consiliului local, pe baza activităților ce presupun exercitarea prerogativelor de putere publică.

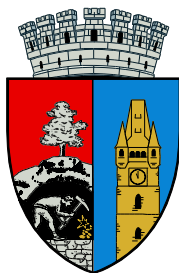
Având în vedere solicitările compartimentelor de specialitate, care țin cont de necesitățile asigurării bunei desfășurări a activității, propunem Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, aprobarea următoarelor modificări:

- transformarea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Biroului Tehnologia Informației, în inspector clasa I grad profesional asistent;
- transformarea unei funcții publice de execuție de consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior din cadrul serviciului Achiziții Publice, în consilier juridic clasa I grad profesional superior;
- desființarea funcției contractuale vacante de șofer I din cadrul Biroului Transport Public, Protecție Civilă și înființarea funcției publice de execuție vacante de referent de specialitate clasa II grad profesional superior în cadrul aceluiași compartiment, cu atribuții referitoare la implementarea Planului de Mobilitate Urbană din Municipiul Baia Mare și a proiectelor de modificare a rețelei de transport public urban ca urmare a reabilitării infrastructurii rutiere.

Anexele 1 și 2 ale H.C.L. nr. 320/2020 se modifică în mod corespunzător.

Menționăm că modificările solicitate respectă condițiile de mai sus, referitoare la încadrarea în numărul maxim de posturi și în fondurile bugetare.

Virginia Butnar  
Șef Serviciu Resurse Umane, Guvernanță Corporativă



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

---

#### REFERAT DE APROBARE

privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre, având ca obiect aprobarea transformării unor posturi vacante din statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare

Prin H.C.L. nr. 320/2020, completată și modificată prin H.C.L. nr. 350/2020, au fost aprobate organigrama și statul de funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare.

Conform prevederilor articolului 409 alineatul (3) litera b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior sau superior se realizează cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat precum și în fondurile bugetare aprobate.

Conform articolului 407 al aceluiași act normativ, stabilirea de funcții publice se realizează prin hotărâre a consiliului local, pe baza activităților ce presupun exercitarea prerogativelor de putere publică.

Având în vedere solicitările compartimentelor de specialitate, care țin cont de necesitățile asigurării bunei desfășurări a activității, este necesară adoptarea de către Consiliul Local al Municipiului Baia Mare a unei hotărâri de aprobare a următoarelor modificări:

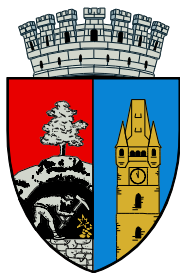
- transformarea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Biroului Tehnologia Informației, în inspector clasa I grad profesional asistent;
- transformarea unei funcții publice de execuție de consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior din cadrul serviciului Achiziții Publice, în consilier juridic clasa I grad profesional superior;
- desființarea funcției contractuale vacante de șofer I din cadrul Biroului Transport Public, Protecție Civilă și înființarea funcției publice de execuție vacante de referent de specialitate clasa II grad profesional superior în cadrul aceluiași compartiment, cu atribuții referitoare la implementarea Planului de Mobilitate Urbană din Municipiul Baia Mare și a proiectelor de modificare a rețelei de transport public urban ca urmare a reabilitării infrastructurii rutiere.

Anexele 1 și 2 ale H.C.L. nr. 320/2020 se modifică în mod corespunzător.

Menționăm că modificările solicitate respectă condițiile de mai sus, referitoare la încadrarea în numărul maxim de posturi și în fondurile bugetare.

Dr. ec. Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare





# ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ MUNICIPIUL BAIA MARE

## SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

### PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Teatrul Municipal Baia Mare

### CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAIA MARE

Întrunit în ședința din data de .....

Având în vedere solicitarea nr. 163/2021 a Teatrului Municipal Baia Mare, Referatul de aprobare privind elaborarea proiectului de hotărâre, având ca obiect aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Teatrul Municipal Baia Mare și Raportul Serviciului Resurse Umane, Guvernanță Corporativă privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre, având ca obiect aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Teatrul Municipal Baia Mare, În baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, În temeiul art. 129 alineatul (2), litera a) și alineatul (3) litera c) și a art. 196 alineatul (1) litera a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

### HOTĂRĂȘTE:

- Art. 1 Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Teatrul Municipal Baia Mare, conform anexelor 1 și 2 la prezenta.
- Art. 2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Teatrul Municipal Baia Mare, conform anexei 3 la prezenta.
- Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă orice alte dispoziții contrare.
- Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei, se însărcinează Teatrul Municipal Baia Mare.
- Art. 5 Prezenta hotărâre se comunică la:
- Instituția Prefectului Județul Maramureș
  - Primarul Municipiului Baia Mare
  - Teatrul Municipal Baia Mare
  - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă

Initiator,  
Dr. ec. Cătălin Cherecheș  
Primar al Municipiului Baia Mare

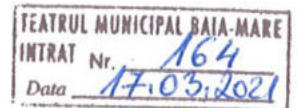
Contrasemnat pentru legalitate  
  
Jur. Lia Augustina Mureșan  
Secretar General





# TEATRUL MUNICIPAL BAIA MARE

Str. Crișan nr.8, cod 430405  
CF 3694985, tel/ fax 0262 211 124  
www.teatrulbm.ro Teatrul Municipal Baia Mare



## RAPORT

privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre având ca obiect modificarea organigramei, a statului de funcții, modificarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Municipal Baia Mare

În urma unei analize asupra activității compartimentelor de lucru (birouri, compartimente) și în considerarea recomandărilor formulate în urma auditului efectuat la Teatrul Municipal Baia Mare;

Având în vedere:

- prevederile O.G. 21/2017 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Teatrului Municipal Baia Mare;
- prevederile art. 129 alin. (2) lit.a) și alin.(3) lit.c) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;

Propunem spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ce cuprinde următoarele modificări:

### **1. Reorganizarea Biroului proiecte culturale, marketing, imagine, PR în Serviciu proiecte culturale, marketing, imagine, PR, prin preluarea atribuțiilor și posturilor aferente operatorului de imagine și a unui artist plastic**

Prin programul producțiilor și a celorlalte proiecte propuse pentru această stagiune s-a prefigurat o nouă orientare în dezvoltarea și teatrului, menită să asigure o activitate artistică constantă în orice situație de criză și totodată să mărească interesul publicului față de serviciile oferite de instituție în condiții normale.

În primul rând ne referim la înregistrarea și transmiterea spectacolelor on-line sau transmiterea live a acestora prin pagina de facebook a teatrului. Pentru instituția noastră este

o modalitate atipică de prezentare către public a spectacolelor, însă s-a dovedit a fi cu succes, însumând un număr mare de vizionări (19 mii, la unul din spectacolele recente), ceea ce demonstrează că reușim și în acest fel să apropiem publicul de teatrul băimărean.

În al doilea rând ne referim la viitoarele proiecte, pentru care noul serviciu creat va accesa fonduri externe, scăzându-se astfel presiunea pe bugetul local. Este vorba de organizarea unor workshop-uri și ateliere pentru publicul interesat, studioul de lectură pentru elevi, teatru - forum / teatru - social, spectacole în spațiile neconvenționale din centrul vechi, proiectul "Teatru – Acasă" (adresat locuitorilor din cartierele municipiului), serile de teatru-film, întâlniri lunare ale actorilor teatrului cu elevii liceelor băimărene, organizarea de festivaluri, programe de voluntariat.

Toate aceste proiecte au un important element comun și anume interacționarea activă cu publicul, focusul pe nevoile culturale ale comunității și presupun desfășurarea unor activități diferite, atât privind realizarea lor, cât și promovarea și publicitatea proiectelor, ca instrumente ale succesului.

În acest sens ne-am propus optimizarea și dezvoltarea activității de proiecte culturale, marketing, imagine și PR, redefinirea rolului și responsabilităților în cadrul acestei structuri.

Activitățile preluate constau în realizarea și editarea imaginilor foto, a proiecțiilor video, realizarea unei concepții artistice unitare pentru afișele spectacolelor, pentru imaginea panourile de afișaj, pentru locațiile unde se vor derula proiectele, pentru foaierul și cafeneaua teatrală, pe care sperăm s-o redeschidem cât mai curând. Toate aceste activități au rolul de a asigura procesul de pregătire și implementare a strategiilor de promovare și marketing și urmăresc crearea unui brand, element atât de important în crearea unei identități specifice pentru teatrul băimărean. Aducând într-o zonă comună toate activitățile care deservește procesul de publicitate, de vânzare a spectacolelor, se asigură o mai bună supraveghere și coordonare a acestei structuri organizatorice.

**2. Reorganizarea Biroului de producție și a Biroului Administrativ prin comasarea acestor două structuri organizatorice și înființarea Serviciului producție și administrativ. Transformarea, respectiv divizarea postului de șef birou administrativ cu normă întreagă într-un post de referent de specialitate – achiziții publice cu ½ normă și încadrarea acestui post în structura compartimentului financiar contabil, precum și într-un post de administrator cu atribuțiile specifice administrării patrimoniului cu încadrarea acestui post în structura serviciului producție și administrativ.**

Postul de șef- birou administrativ se transformă/divide:

- în post de referent de specialitate achiziții publice grad profesional 1A cu normă fracționată ( ½ normă), ce va face parte din compartimentul financiar contabil, păstrând atribuțiile privind achizițiile publice. Trecerea acestui post la compartimentul- financiar contabil se justifică prin prisma naturii muncii care presupune cunoașterea prețurilor

pieței, verificarea permanentă a încadrării în bugetul alocat achizițiilor, verificarea facturilor (conformitatea cu achiziția), colaborarea directă cu acest compartiment;  
- în post de administrator treaptă profesională 1 cu normă fracționată ( ½ normă) căruia să-i fie atribuite sarcini privind administrarea patrimoniului, ce va face parte din serviciul nou înființat. Trecerea postului în cadrul serviciului producție și administrativ se justifică prin faptul că ateliere de tâmplărie, de mecanică, de pictură din structura producție contribuie în mod real și efectiv la întreținerea imobilelor sau bunurilor mobile aflate în administrarea sau proprietatea, după caz, a instituției.

Personalul din cadrul biroului administrativ își va desfășura activitatea în cadrul serviciului producție și administrativ și va fi subordonat șefului acestui serviciu.

Raționamentul acestei reorganizări este de ordin financiar și funcțional:

- se urmărește reducerea cheltuielilor de personal, prin eliminarea unei funcții de conducere;
- organizarea, supravegherea și coordonarea activităților reunite într-o singură structură se poate realiza la fel de eficient;
- măsura facilitează scurtarea circuitului informațional – decizional;
- munca cu timp parțial este susținută de Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 175/1994 și de Directiva Europeană 97/81/CE.

**3. Modificarea organigramei și a statului de funcții** sunt consecința modificărilor mai sus arătate.

**4. Regulamentul de organizare și funcționare** a fost adaptat măsurilor de reorganizare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare supus spre aprobare cuprinde modificările organizatorice mai sus menționate. De asemenea, conținutul regulamentului de organizare și funcționare a fost restructurat, activitatea unor compartimente a fost completată cu noi atribuții sau, după caz, au fost eliminate atribuții care trebuie să se regăsească în fișele de post și nu în atribuțiile structurilor organizatorice.

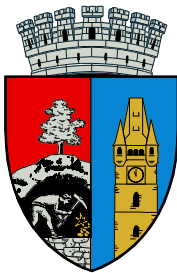
Au fost actualizate prevederile privind virarea integrală a veniturilor încasate din închirierea spațiilor în bugetul Municipiului Baia Mare, conform recomandărilor formulate în urma auditului efectuat la Teatrul Municipal Baia Mare;

**Menționez că măsurile propuse se încadrează în numărul maxim de posturi aprobat și în bugetul propus și înaintat spre aprobare de către ordonatorul principal de credite.**

Modificările propuse se reflectă în anexele la prezentul raport: organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare.

Cu respect,  
Manager  
Radu Macrinici





## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

#### RAPORT

privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre, având ca obiect aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Teatrul Municipal Baia Mare

În conformitate cu articolul 129 alineatul (3) litera c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, consiliul local aprobă organizarea și statul de funcții atât pentru aparatul de specialitate al primarului cât și pentru instituțiile publice de interes local.

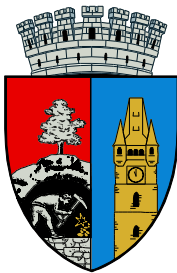
Prin adresa înregistrată cu nr. 163/2021, însoțită de un raport de fundamentare, Teatrul Municipal Baia Mare, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, solicită aprobarea unor modificări ale organigramei și statului de funcții, în concordanță cu necesitățile actuale privind adaptarea instituției publice de cultură la contextul pandemic actual :

- redefinirea rolului și responsabilităților Biroului proiecte culturale, marketing, imagine, PR preluarea atribuțiilor de operare imagine și artă plastică aplicată, a persoanelor care exercită aceste atribuții și reorganizarea acestuia în Serviciul proiecte culturale, marketing, imagine, PR;
- comasarea în vederea mai bune organizari și coordonări într-o singură structură precum și pentru scurtarea circuitului informațional - decizional, a Biroului producție și a Biroului administrativ, în Serviciul Producție și Administrativ;
- transformarea postului vacant de Șef Birou Administrativ într-un post cu 1/2 normă de administrator treapta profesională I, în cadrul Serviciului Producție și Administrativ și un post cu 1/2 normă de referent de specialitate grad profesional IA cu specializare achiziții publice, în cadrul Compartimentului financiar-contabil.

De asemenea, prin aceeași adresă, instituția de cultură solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare adaptat modificărilor organizatorice.

Având în vedere că modificările propuse se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi, propunem aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Baia Mare a organigramei și statului de funcții precum și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Teatrul Municipal Baia Mare.

Ec. Virginia Butnar  
Șef Serviciu Resurse Umane,  
Guvernanta Corporativă



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baimare.ro](mailto:primar@baimare.ro)  
Web: [www.baimare.ro](http://www.baimare.ro)

---

### REFERAT DE APROBARE

privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre, având ca obiect aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Teatrul Municipal Baia Mare

În conformitate cu articolul 129 alineatul (3) litera c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, consiliul local aprobă organizarea și statul de funcții atât pentru aparatul de specialitate al primarului cât și pentru instituțiile publice de interes local.

Prin adresa înregistrată cu nr. 163/2021, însoțită de un raport de fundamentare, Teatrul Municipal Baia Mare, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, solicită aprobarea unor modificări ale organigramei și statului de funcții, în concordanță cu necesitățile actuale privind adaptarea instituției publice de cultură la contextul pandemic actual :

- redefinirea rolului și responsabilităților Biroului proiecte culturale, marketing, imagine, PR
- preluarea atribuțiilor de operare imagine și artă plastică aplicată, a persoanelor care exercită aceste atribuții și reorganizarea acestuia în Serviciul proiecte culturale, marketing, imagine, PR;
- transformarea postului vacant de Șef Birou Administrativ într-un post cu 1/2 normă de administrator treapta profesională I, în cadrul Serviciului Producție și Administrativ și un post cu 1/2 normă de referent de specialitate grad profesional IA cu specializare achiziții publice, în cadrul Compartimentului financiar-contabil.

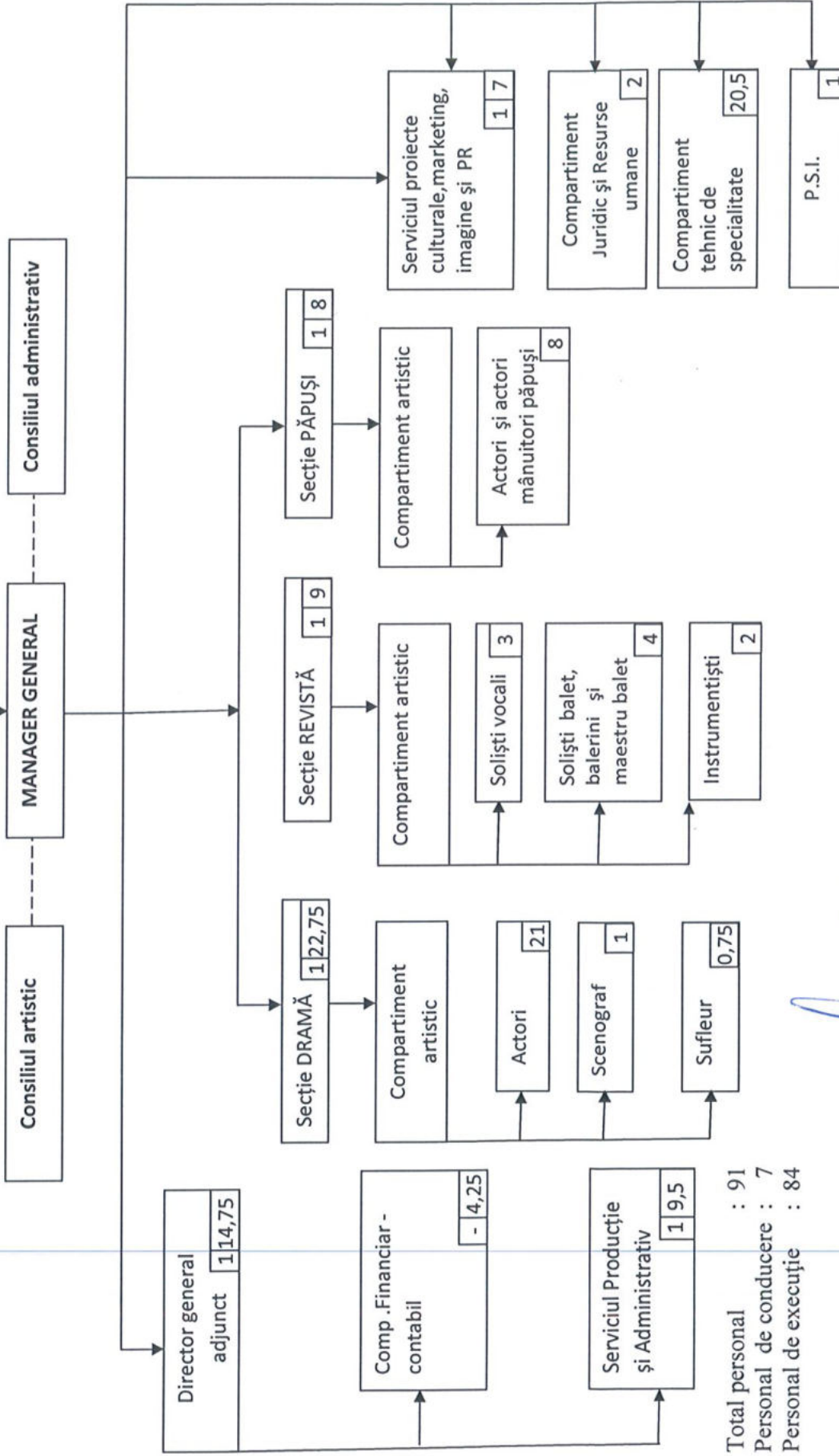
De asemenea, prin aceeași adresă, instituția de cultură solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare adaptat modificărilor organizatorice.

Având în vedere că modificările propuse se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi, este necesară adoptarea de către Consiliul Local al Municipiului Baia Mare a unei hotărâri de aprobare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Teatrul Municipal Baia Mare.

Dr. ec. Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare

TEATRUL MUNICIPAL  
BAIA MARE

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI  
BAIA MARE



Total personal : 91  
 Personal de conducere : 7  
 Personal de execuție : 84



MANAGER,  
 MACRINICI RADU MIRCEA

# TEATRUL MUNICIPAL BAIA MARE

## STAT DE FUNCȚII MARTIE 2021

Nr. Crt.	Numele prenume	Funcția	Grad/Treapta Profesională
<b>CONDUCERE</b>			
1	MACRINICI RADU MIRCEA	Manager	S II
2	BURZO AURELIA	Director general adjunct	S II
<b>SECȚIE DRAMĂ</b>			
3	DINULESCU RADU	Șef secție dramă	SII
4	ANDRIUCĂ INNA	Actor	S IA
5	DORAN VALERIU	Actor	S IA
6	PINTICAN CLAUDIU	Actor	S IA
7	CORDEA DAN HORIA	Actor	S IA
8	COVACS ADRIANA	Actor	SI A
9	COSTIN IOAN	Actor	S IA
10	PODĂREANU CORNELIA- DIANA	Actor	S IA
11	SAVOLSZKY - FLOREA SANDA	Actor	S IA
12	FARCAS WANDA - KATHERIN	Actor	S IA
13	PĂUNESCU CLAUDIA	Actor	S IA
14	DINU ANDREI - GHEORGHE	Actor	S I
15	BÎNDIU EDUARD - VICTORAȘ	Actor	S I
16	CĂLIN DRAGOȘ	Actor	S I
17	GLIGOR MARIUS	Actor	S I
18	BÎNDIU ALEXANDRA - SABRINA	Actor	S II
19	HOTCAȘ RAUL	Actor	S II
20	BODA NORBERT	Actor	S II
21	MACAVEI ALEX RĂZVAN	Actor	S II
22	BLAG DENISA	Actor	S II
23	HAN ANDREI	Actor	debutant
24	VĂLU MIHAI - RELIAN	Scenograf	S IA
24,25	DANCIU MARIA	Sufleor 1/4 normă	M I
24,75	PETRUȘCA EUGEN	Sufleor ½ normă	M I
<b>SECȚIE REVISTĂ</b>			
25,75	IONCE CĂLIN - RADU	Sef secție revistă	S II
26,75	PAP RODICA	Solist balet	M I
27,75	MAGHEAR LOREDANA	Solist balet	S II
28,75	POP GEORGE	Balerin	S II

29,75	POP MARINA – MĂDĂLINA	Balerin	M III
30,75	GRIGUȚĂ DORIN	Solist vocal	S IA
31,25	CODOREAN SONIA	Solist vocal ½ normă	DEBUTANT
31,75	PRODAN AURORA	Solist vocal ½ normă	DEBUTANT
32,75	PAȘCA RĂZVAN	Solist vocal	M III
33,75	DAMȘA PETRU	Artist instrumentist	S IA
34,75	POP VASILE DAN	Instrumentist	M I
<b>SECȚIE PĂPUȘI</b>			
35,75	CUCU AUREL	Șef secție păpuși	S II
36,75	ARTUCHE FELIX	Actor	S IA
37,75	BLIDAR STRAT - CAMELIA	Actor	S IA
38,75	VOȘ LILIANA	Actor mânuitor păpuși	S IA
39,75	BULANCEA CARMEN	Actor	S I
40,75	BULANCEA IULIAN	Actor	S I
41,75	CATRICICĂU RUXANDRA	Actor mânuitor păpuși	SI
42,75	OȚOIU IRINA	Actor mânuitor păpuși	SI
43,75	CRIȘAN VLAD	Actor mânuitor păpuși	M I
<b>COMPARTIMENT TEHNIC DE SPECIALITATE</b>			
44,75	DANCIU AGUSTIN	Mastru	M I
45,75	SULE ZSOLT	Referent de specialitate	S IA
46,25	PRODAN LAURENTIU	Regizor scenă ½ normă	M I
46,75	MARE EMIL	Regizor tehnic ½ normă	Debutant
47,75	CODREA MARINEL IOAN	Maestru lumini	M I
48,75	PRODAN LAURENȚIU DAN	Operator sunet	S I
49,75	GORON LIVIU	Muncitor iluminist scenă	M I
50,75	ȘIMONCA SANDU CORNEL	Muncitor iluminist scenă	PR I
51,75	MARE EMIL	Muncitor iluminist scenă	M I
52,75	HARȘAN MARIA	Muncitor costumier	G I
53,75	POP EUGENIA	Muncitor costumier	M I
54	BUCȘA ZENOVIA NICOLETA	Muncitor costumier ¼ normă	M I
54,25	CHIFOR EMILIA	Muncitor costumier ¼ normă	M I
55,25	COSTE GABRIELA STELA	Muncitor costumier	M II
56,25	JURISNICZ ILDIKO	Muncitor costumier	M II
57,25	DUMITREAN DORIN	Muncitor manipulant decor	M I
58,25	CICEU MIHAI	Muncitor manipulant decor	PR I
58,75	SULE ZSOLT	Muncitor manip. dec. ½ normă	M I
59,25	DANCIU AGUSTIN	Muncitor manip. dec. ½ normă	M I
60,25	SZAMOSI ALEXANDRU	Muncitor manipulant decor	M I
61,25	COZMA GHEORGHE	Muncitor manipulant decor	PR I
62,25	PÎRJE DĂNUȚ - NICOLAE	Muncitor manipulant decor	M I



63,25	COSTACHE ALEXANDRU	Muncitor manipulant decor	M I
64,25	MIHĂILESCU IONUȚ - SEBASTIAN	Muncitor manipulant decor	M II
<b>SERVICIU PROIECTE CULTURALE MARKETING , IMAGINE ȘI PR</b>			
65,25	DICIUC MIHAELA - ALINA	Șef serviciu	S II
66,25	POPOVICI LIVIU	Consultant	Debutant
67,25	ILEA ANA – LILIANA	Secretar literar	S I
68,25	MAN ZSOKA	Impresar artistic	S I
69,25	MARCHIȘ CORINA	Impresar artistic	S II
70,25	MOLNAR TEODOR	Operator imagine	S II
71,25	MARCHIȘ LUCIAN RADU	Artist plastic	S I
71,5	MAN ZSOKA	Referent ¼ normă	M I
71,75	CHIRA ANCA	Referent ¼ normă	M I
72	RUSU SIMONA-RALUCA	Referent ¼ normă	M I
72,25	VACANT	Referent ¼ normă	M I
<b>COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE</b>			
73,25	VATAMANIUC ANIKO GABRIELA	Consilier juridic	S IA
74,25	RUSU SIMONA RALUCA	Referent de specialitate	S IA
<b>COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL</b>			
75,25	SEPSI RALUCA NICOLETA	Referent de specialitate	S IA
75,75	VACANT	Referent de specialitate – achiziții publice ½ normă	S IA
76,75	VĂRȘĂNDAN VALENTIN	Referent de specialitate	S I
77	SEPSI RALUCA NICOLETA	Casier ¼ normă	Debutant
78	DANCIU MARIA	Referent de specialitate	S I
<b>SERVICIU PRODUCȚIE ȘI ADMINISTRATIV</b>			
79	DOBRA ADRIANA	Șef serviciu	S II
79,5	VACANT	Administrator ½ normă	I
80,5	CHIRA ANCA	Secretar dactilograf	M IA
80,75	VĂRȘĂNDAN VALENTIN	Șofer ¼ normă	M I
81,75	SZABO SIMONA	Îngrijitor	M
82,75	PETREAN ELISABETA	Îngrijitor	PR.
83,75	DONCA VASILE	Muncitor portar	PR.
84,75	VACANT	Muncitor portar	PR.
85,75	HOZAȘ IONEL	Lăcătuș mecanic	M I
86,75	RAKOCZI NADIA	Muncitor croitor	M I
87,75	CHIFOR EMILIA	Muncitor croitor	M I

88,75	BUCȘA ZENOVIA - NICOLETA	Muncitor croitor	MI
89,75	BOZÎNTAN VASILE - DĂNUȚ	Muncitor tâmplar	MI
90	VĂLU MIHAI - RELIAN	Artist plastic ¼ normă	SI
<b>P.S.I.</b>			
91	BUCUR IOAN	Subinginer	SSD I

**Manager**  
**Macrinici Radu Mircea**



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Prezentul Regulament constituie cadrul general de organizare și funcționare a TEATRULUI MUNICIPAL BAIA MARE.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** TEATRUL MUNICIPAL BAIA MARE, denumit în continuare *Teatrul*, este o instituție de spectacole de repertoriu, multiculturală, cu personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația română în vigoare aplicabilă.

**Art.2** *Teatrul* funcționează în subordinea Consiliul Local Baia Mare.

**Art.3** *Teatrul* este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007 cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 1672/2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază, în conformitate cu alte reglementări legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art.4** *Teatrul* este o instituție publică de cultură, care realizează și prezintă producții artistice, și este finanțată din venituri proprii, precum și din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Baia Mare.

**Art.5** (1) *Teatrul* are sediul în Baia Mare, str. Crișan nr.8, județul Maramureș. Secția de păpuși funcționează la locația din Baia Mare, str. Dacia nr. 3, jud. Maramureș.

(2) La sediul instituției se desfășoară activitatea secției dramă și revistă, precum și a structurilor organizatorice care desfășoară activități administrative (secretariat, financiar - contabilitate, securitatea muncii, resurse umane, juridic, administrativ), tehnice, de producție, de organizare spectacole și marketing, care deservește toate secțiile.

**Art.6** Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, nr. telefon, fax și adresa de email.

**Art.7** Conducerea *Teatrului* este asigurată de către o persoană fizică denumită "manager", care are rolul de a reprezenta instituția în raporturile cu autoritățile publice, cu instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară/străinătate.

Managerul *Teatrului* este desemnat în urma câștigării concursului de proiecte de management, organizat conform prevederilor O.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8** *Teatrul* funcționează potrivit strategiei culturale promovate de organele legiuitoare și executive locale, pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și promovării identității cultural-naționale în circuitul mondial de valori.

**Art.9** Activitatea *Teatrului* este programată și se desfășoară pe stagioni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către Manager ( Director general), ținând cont de prevederile legale în materie, precum și de evenimentele, programele și proiectele la care *Teatrul* ia parte, luând în considerație prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA *TEATRULUI***

**Art.10** *Teatrul*, are ca obiective principale :

- a) prezentarea publică, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor culturii române și universale, în sălile de spectacole ale *Teatrului*, precum și alte spații neconvenționale;
- b) promovarea și prezentarea publică a creațiilor artistice contemporane române;
- c) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
- d) sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor artiști și implicarea în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de producții și co-producții artistice specifice;
- f) producerea de spectacole, individual sau în colaborare cu alte instituții artistice și de cultură, publice sau private ( asociații, fundații fără scop patrimonial, etc);
- g) dezvoltarea audienței, creșterea accesului publicului la valorile teatrale și cultural artistice;
- h) inițierea în artele teatrului a persoanelor interesate prin ateliere de inovații și training de tip laborator;

- i) realizarea și comercializarea de materiale și obiecte promoționale dedicate Teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii;
- j) promovarea teatrului de copii;
- k) promovarea spectacolelor muzicale, coregrafice și de divertisment;
- l) inițierea programelor adecvate de petrecere a timpului liber al copiilor, valorificând arta animației teatrale.

**Art.11** (1) Pentru realizarea obiectivelor proprii, *Teatrul* desfășoară următoarele activități:

- a) producerea și susținerea de spectacole de teatru și spectacole muzicale, de revistă, promovarea în țară și în străinătate a repertoriului reprezentativ pentru dramaturgia românească, universală, clasică și contemporană;
- b) producerea și susținerea de spectacole de teatru pentru copii și tineret folosind cu predilecție arta animației, dar și alte modalități de expresie teatrală;
- c) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni culturale artistice, în țară și în străinătate;
- d) participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și în străinătate;
- e) traducerea și subtitrarea textelor, cu ocazia festivalurilor organizate de teatru, permițând astfel accesul tuturor categoriilor de public, după nevoile publicului și posibilitățile tehnice ale teatrului;
- f) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor de teatru;
- g) organizarea de spectacole - lecții pentru educarea tinerilor;
- h) organizarea evenimentelor speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii și/sau a creșterii notorietății;
- i) editarea și vânzarea de cărți, studii, CD-uri, DVD-uri, alte publicații de specialitate, potrivit obiectului său de activitate, în condițiile legii;
- j) organizarea și întreținerea unei baze de date, precum și a unui centru de documentare pe teme specifice obiectului propriu de activitate;
- k) studierea pieței, adaptarea tehnicilor de publicitate și vânzare specifice impresariat și organizare de spectacole, îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică a spectacolelor *Teatrului*;
- l) colaborarea cu instituțiile de spectacole, indiferent de subordonarea lor, cu alte instituții de profil artistic din țară și străinătate, în interesul *Teatrului*.
- m) organizarea, singur sau în parteneriat cu instituții de învățământ, precum și cu alte instituții de profil, de cursuri și ateliere de formare și perfecționarea în activități și meserii specifice artei teatrale;
- n) diversificarea activității artistice cum ar fi întâlniri cu publicul, seri de teatru – film, sesiuni de spectacole lectură, întâlniri ale elevilor cu actorii *Teatrului*;

- o) susținerea programelor de voluntariat și mentorat;
- p) organizarea de workshop-uri de arta actorului, regie, scenografie, coregrafie, muzică de scenă, critică teatrală și dramaturgie;
- r) organizarea unor programe de susținere și prezentare a unor producții teatrale ale studenților din ultimul an de studiu licență sau masterat, în parteneriat cu instituțiile de învățământ universitar în domeniul artei teatrale;
- s) organizarea de tururi ghidate pentru prezentarea și cunoașterea *Teatrului* și activității acestuia, în condițiile legii;
- t) desfășoară activități de impresariat, în condițiile legii;
- u) intensificarea activităților de comunicare și PR pentru publicul din județul Maramureș prin mijloace specifice pentru receptarea spectacolelor;
- v) identificarea spațiilor neconvenționale adecvate prezentării spectacolelor și derulării programelor *Teatrului*;
- x) realizarea înregistrărilor spectacolelor proprii și difuzarea lor online, live sau în reluare, pe canalele media ale *Teatrului*.

(2) În atingerea obiectivelor sale, Teatrul colaborează cu persoane fizice și juridice de drept public și privat, organizații non-guvernamentale de profil, din țară și din străinătate, precum și cu autoritățile administrației publice locale sau județene.

**Art.12** *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile și strategiile culturale ale Consiliului Local Baia Mare pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

**Art.13** (1) *Teatrul* își desfășoară activitatea în baza proiectelor întocmite pe stagione și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul de management aprobat.

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni. Data de începere a stagiunii este de regulă 1 septembrie.

(3) Stabilirea timpului liber și a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face potrivit legislației în vigoare, de regulă în perioada dintre stagioni.

(4) Regulile de desfășurare a activităților *Teatrului* sunt stabilite prin regulamentul intern.

**Art.14** (1) Pentru activitatea de impresariere a propriilor producții artistice *Teatrul* se va înscrie în Registrul Impresarilor Artistici.

(2) Pentru activitatea de impresariere, alta decât propriile producții artistice, *Teatrul* va proceda conform prevederilor O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de

spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.15** *Teatrul* poate recurge la externalizarea unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.

**Art.16** *Teatrul* îndeplinește orice alte activități și atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA *TEATRULUI***

**Art.17** (1) *Teatrul* are o structură organizatorică proprie.

(2) Structura organizatorică se stabilește prin organigramă și statul de funcții și cuprinde tipurile de structuri de activitate de conducere, funcționale și de specialitate.

**Art.18** (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local Baia Mare, în raport cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice.

(2) În statul de funcții, supus spre aprobare Consiliului Local, pot fi incluse, în condițiile legii, și alte funcții decât cele strict specifice, dacă se consideră necesar, pentru o mai bună și eficientă desfășurare a activităților din *Teatru* și dacă volumul de muncă justifică posturile respective.

**Art.19** *Teatrul* are trei secții :

- a) Secția dramă „ Ioan Săsăran”;
- b) Secția revistă „ Mihai Maximilian”;
- c) Secția păpuși „ Cornel Mititelu”.

### **CAPITOLUL IV**

#### **PATRIMONIUL**

**Art.20** (1) Patrimoniul *Teatrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietate publică sau privată a statului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Imobilele aflate în gestiunea și administrarea *Teatrului* sunt:

- a) Imobilul din str. Crișan nr.8 ( clădirea sediului), care dispune de : Sala Mare, cu o capacitate de 280 locuri în stal și 20 de locuri în lojă, Sala Studio, aflată în corpul B al instituției cu o capacitate de 100 de locuri, Sală de balet în care se desfășoară pregătirea momentelor de dans din spectacole, Sală de repetiții pentru partea muzicală, ateliere, birouri etc.

b) Clădirea secției de păpuși dispune de sală de spectacole cu o capacitate de 162 locuri, două cabine actori, magazie decoruri, magazie păpuși, cabină sunet și lumini, sală de repetiții.

c) apartamentul cu trei camere situat în Baia Mare, bl. Republicii nr. 62, utilizat pentru găzuirea temporară a colaboratorilor ( regizori, scenografi, actori, critici de teatru, evaluatori, etc.)

(3) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități, în condițiile legii.

(4) Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(5) Patrimoniul mobil al *Teatrului* cuprinde:

- a) arhiva documentară;
- b) decorurile spectacolului;
- c) costumele spectacolelor;
- d) recuzită;
- e) instrumente muzicale;
- f) obiecte administrative;
- g) instalații de sunet;
- h) instalații de lumină;
- i) utilaje/echipamente care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice;
- j) mijloc de transport - autoturism;
- k) alte bunuri, conform legii.

## CAPITOLUL V

### BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art. 21 (1)** *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile autorității publice locale.

(2) Proiectul de buget se supune aprobării Consiliului Local Baia Mare.

**Art.22 (1)** Finanțarea *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local și alte surse prevăzute de lege.

(2) Autoritățile administrației publice, locale sau județene, precum și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, pot susține, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și/sau proiecte culturale ale instituției, inclusiv turnee în țară ori în străinătate.

**Art.23 (1)** Veniturile proprii provin din activități realizate direct de *Teatru*, respectiv:



- a) încasări din vânzarea biletelor și a programelor pentru spectacole;
- b) încasări din prestări servicii;
- c) organizarea și participarea, în colaborare cu alte instituții, la realizarea de manifestări cultural-artistice;
- d) donații și sponsorizări;
- e) editarea și vânzarea de cărți, studii, broșuri, CD –uri, DVD-uri, precum și alte publicații de specialitate;
- f) valorificarea drepturilor de autori;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul *Teatrului*, în condițiile legii;
- h) alte activități, conform dispozițiilor legale și obiectului de activitate

**(2)** Veniturile proprii realizate de *Teatru* se gestionează în regim bugetar pentru necesitățile instituției.

**(3)** Prin excepție, veniturile încasate din închirierea spațiilor proprietate publică ale Municipiului Baia Mare aflate în administrarea Teatrului Municipal Baia Mare, se virează integral în bugetul Municipiului Baia Mare.

**Art.24 (1)** Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- a) cheltuieli necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenția acordată de la bugetul local;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, venituri proprii, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse.

**(2)** Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din contractele civile de prestări servicii, încheiate de *Teatru* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

**Art.25 (1)** *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.

**(2)** Execuția investițiilor prevăzute la alin.(1) se realizează în condițiile legii.

**(3)** *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii/amenajării unor locuințe de serviciu.

**Art. 26 (1)** Operațiunea de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

**(2)** *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin caseria proprie, cu respectarea legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL VI**

### **CONDUCEREA *TEATRULUI***

**Art. 27 (1)** Managementul *Teatrului* este asigurat de un *Manager*, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Baia Mare.

**(2)** Activitatea managerului este sprijinită de: directorul general adjunct, șeful secției dramă, șeful secției revistă, șeful secției păpuși, numiți prin decizia managerului, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organism colectiv cu rol deliberativ și Consiliului Artistic – organism cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia managerului.

**Art.28 (1)** Managerul organizează, conduce și administrează activitatea instituției, cu respectarea legislației în vigoare și în conformitate cu contractul de management încheiat cu Consiliul Local Baia Mare, potrivit O.U.G. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Managerul coordonează nemijlocit activitatea structurilor organizatorice care îi sunt direct subordonate conform organigramei.

**Art. 29 (1)** În desfășurarea activității sale, *Managerul* are următoarele atribuții:

- a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- b) avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale *Teatrului* pe care le transmite, în vederea aprobării, Consiliului Local Baia Mare;
- c) exercită funcția de ordonator terțial de credite, utilizează creditele bugetare pentru nevoile *Teatrului*, în condițiile legii;
- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, în limita competențelor atribuite prin contractul de management și cu respectarea legii, de asemenea, dispune măsuri ce se impun în vederea respectării destinației aprobate a fondurilor;
- e) răspunde de derularea în condiții de legalitate a achizițiilor publice ale *Teatrului*;
- f) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv potrivit legii;
- g) prezintă spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze *Teatrul* ;

- h) în afara programului minimal, *Managerul* decide realizarea și a altor proiecte care nu fac obiectul negocierii cu autoritatea;
- i) solicită ordonatorului principal de credite, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programului minimal, în funcție de resursele financiare alocate;
- j) numește, organizează și prezidează Consiliul Administrativ, fiind președintele acestuia. În calitate sa de președinte stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri;
- k) face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză și dezbatere Consiliului Administrativ;
- l) supune spre dezbatere Consiliului Administrativ proiectele Regulamentelor de organizare și funcționare și organigrama *Teatrului*, pe care ulterior le avizează și le transmite spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, potrivit legii;
- m) supune spre dezbatere Consiliului Administrativ proiectele statelor de funcții, pe care ulterior le avizează și le transmite spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Baia Mare;
- n) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și a celorlalte regulamente cu caracter normativ ce stabilesc norme de activitate specifice *Teatrului* și le supune spre aprobare Consiliului Administrativ și, dacă este cazul, Consiliului Local al Municipiului Baia Mare;
- o) supune spre avizare Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile H.G. 1672/2008, deciziile în ceea ce privește rolurile din cadrul noilor producții artistice distribuite fără selecție, păstrarea sau scoterea unor producții artistice din repertoriu, valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează să fie aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite, limitele normei de muncă pentru ocuparea unei funcții pentru perioada de referință, decizii de punere în scenă, lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate angajat, valorile aprecierilor activităților anterioare pentru personalul de specialitate angajat, punctajul de referință pentru personalul artistic de specialitate;
- p) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor aprobate de Consiliul Administrativ;
- r) numește membrii Consiliului Artistic și este președintele Consiliului Artistic;
- s) asigură organizarea selecției pentru fiecare producție artistică pentru distribuirea artiștilor interpreți și/sau asimilați;
- t) aprobă, pe stagiune, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuțiile spectacolelor și repertoriul *Teatrului*;
- u) aprobă standardele de performanță și condițiile de ocupare a posturilor;
- v) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directă sa subordonare;

- w) aprobă, potrivit legii, fișele de post pentru personalul *Teatrului*;
- x) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale salariaților, în condițiile legii;
- y) stabilește desfășurarea examenelor de promovare în grade și trepte profesionale superioare, în condițiile legii;
- z) aprobă, în condițiile legii, procedurile și regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanță al angajaților;
- aa) stabilește modul de ocupare al posturilor vacante, respectiv prin negociere directă, sau prin concurs, în funcție de necesități, conform legii;
- bb) organizează, atunci când este cazul, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau nou create, stabilind standardele de performanță, condiții de participare și modalitatea de examinare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- cc) aprobă planul anual de perfecționare a personalului *Teatrului*, precum și măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale, întocmit în baza propunerilor personalului de conducere;
- dd) asigură promovarea și avansarea personalului cu încadrarea sumelor aprobate cu această destinație prin bugetul propriu;
- ee) răspunde de gestionarea sistemului de salarizare a personalului instituției, de legalitatea stabilirii salariilor de bază și a sporurilor acordate personalului *Teatrului*;
- ff) coordonează activitatea de salarizare, de elaborare și depunere a documentelor specifice acestui domeniu, la termenele și în condițiile prevăzute de lege, precum și activitatea compartimentelor și birourilor direct subordonate managerului, conform organigramei;
- gg) aprobă angajarea, promovarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau ale personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- hh) decide aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- ii) negociază clauzele contractelor individuale de muncă;
- ll) reprezintă *Teatrul* la negocierea contractelor colective de muncă;
- mm) aprobă propunerile nominale, privind beneficiarii premiilor ce se acordă personalului *Teatrului*, potrivit legii;
- nn) aprobă cererile concediilor fără plată în condițiile prevăzute în Regulamentul intern;
- mm) certifică lunar, pe baza fișelor de prezență, îndeplinirea obligațiilor profesionale de către personalul de conducere, aprobă cererile concediilor de odihnă pentru această categorie de personal;
- oo) aprobă planificarea anuală a concediilor odihnă ale salariaților;
- pp) dispune, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordinea directă;

- rr) aprobă solicitarea în scris a sprijinului agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariaților ca urmare a apariției unor situații care potrivit legii, pot determina disponibilizări de personal;
- ss) efectuează demersuri pentru obținerea cesiunilor de reprezentare;
- tt) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii; În acest sens, consultă în prealabil consilierul juridic cu privire la legalitatea contractelor ce urmează a fi negociate, iar asupra onorariilor și prețurilor contractelor decide după consultarea cu directorul economic cu privire la încadrarea lor în buget;
- uu) elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a *Teatrului*;
- vv) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și ia măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare;
- ww) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de Consiliul Local Baia Mare;
- xx) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului *Teatrului*, în condițiile legii;
- yy) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării ordonatorului principal de credite; aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
- zz) răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul *Teatrului*;
- aaa) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management;
- bbb) aprobă măsurile de securitate și sănătate în muncă și urmărește respectarea lor de către salariați și colaboratori;
- ccc) aprobă planul de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- ddd) numește prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor codul de conduită a personalului *Teatrului*, prevăzut de O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ ;
- eee) numește prin decizie persoanele responsabile cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu protecția și gestionarea datelor cu caracter personal;
- fff) decide, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități cum ar fi inventarierea

de bunuri, casarea de bunuri, recepția lucrărilor/serviciilor, monitorizarea SCIM, cercetarea disciplinară, etc.

ggg) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor;

hhh) configurează repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:

I. planifică stagiunea cu luarea în considerare a propunerilor șefilor de secții, prin stabilirea producțiilor artistice ce urmează a se realiza, a numărului de maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;

II. aprobă programul exploatării producțiilor artistice (premiere și reluări);

iii) distribuie prin decizie artiștii creatori și asimilați (regizori, scenografi etc.)

jjj) aprobă încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe de către personalul artistic al teatrului cu alte instituții și companii de spectacole, pe durata stagiunii;

kkk) aprobă încheierea contractelor individuale de muncă cu instituții sau companii de spectacole sau concerte, pe durata stagiunii, de către personalul teatrului;

lll) în exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii;

mmm) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite.

nnn) pe perioada absenței din instituție, managerul poate delega, prin decizie, atribuții legate de conducerea activității curente a instituției unuia dintre șefii de secții, cu stabilirea limitelor de competență;

(2) Managerul are obligația de a solicita consilierului juridic viza de legalitate asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției.

**Art.30 (1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.**

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

a) Managerul –președinte;

b) Directorul general adjunct – membru;

c) Șeful secției dramă –membru;

d) Șeful secției revistă – membru;

e) Șeful secției păpuși – membru;

f) Consilierul juridic – membru, secretar;

g) Delegatul sindicatului reprezentativ – membru;

h) Reprezentantul Consiliului Local Baia Mare – membru;

i) Reprezentantul Primarului Municipiului Baia Mare - membru.

(3) Secretariatul Consiliului Administrativ este numit de către președintele Consiliului prin decizie.

(4) La ședința Consiliului Administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ, și alte persoane cu funcții de conducere, personalități ale vieții culturale, artistice, precum și șefii de compartimente interesați de problemele ce se discută.

(5) Membrii, precum și invitații la ședința Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acesta.

(6) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește semestrial în ședințe ordinare la sediul *Teatrului* sau ori de câte ori este nevoie, în ședință extraordinară, la convocarea președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se face prin orice mijloc, cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare.

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și la hotărâri cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți.; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de manager;

c) voturile vor fi exprimate la vedere, prin DA sau NU. În cazurile în care trebuie luate hotărâri în ceea ce privește o persoană, se va proceda la vot închis (urnă);

d) este prezidat de președinte;

e) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înaintea desfășurării ședințelor;

f) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, înserat în registrul de ședință;

g) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrări.

(7) Consiliul Administrativ verifică modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate.

**Art.31 (1)** Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) dezbate și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea aprobării lui de către ordonatorul principal de credite; după aprobarea lui, aprobă defalcarea pe activități specifice;

a) propune și inițiază măsuri pentru îmbunătățirea activităților instituției din punct de vedere economic și administrativ și pentru organizarea eficientă a muncii;

b) face propuneri pentru strategia de dezvoltare a Teatrului, precum și pentru programele minimale ale acestuia;

b) elaborează și supune aprobării managerului programele de investiții și reparații curente necesare instituției;

c) aprobă proiectul Regulamentul intern al *Teatrului*;

d) avizează regulamentele de organizare și funcționare, organigramele și statele de funcții în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local Baia Mare;

e) hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul *Teatrului*, pentru asigurarea integrității acestuia, precum și pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- f) dezbate și avizează propunerile privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- g) avizează deciziile Managerului privind rolurile din cadrul noilor producții artistice distribuite fără selecție, păstrarea sau scoterea unor producții artistice din repertoriu, valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează să fie aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite, limitele normei de muncă pentru ocuparea unei funcții pentru perioada de referință, decizii de punere în scenă, lista sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate angajat; valorile aprecierilor activităților anterioare pentru personalul de specialitate angajat, punctajul de referință pentru personalul artistic de specialitate;
- h) asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;
- i) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniului de activitate ale *Teatrului*;
- j) stabilește modul de utilizare a sumelor realizate din veniturilor extrabugetare, în condițiile legii;
- k) aprobă colaborările Teatrului cu alte instituții de cultură din țară și străinătate;
- l) aprobă beneficiarii premiilor și primelor anuale sau periodice, potrivit legii;
- m) aprobă modificarea programului artistic al *Teatrului*;
- n) analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a *Teatrului*.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, care se consemnează în procesele verbale de ședință.

**Art.32 (1) Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al *Teatrului*, format din personalități culturale din instituție, precum și din afara acesteia. Managerul poate decide ca membrii Consiliului Artistic să fie exclusiv din afara *Teatrului*. Managerul poate invita la ședințele Consiliului Artistic și alte persoane din *Teatru*, după caz.

(2) Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizia managerului, care este președintele acestui consiliu.

(3) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Artistic se întrunește în ședințe ordinare convocate de manager ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru, cu excepția perioadei de concedii de odihnă între stagiuni, astfel:

- a) Ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor concretizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă, numai cu privire la personalul de specialitate artistic;



- b) Dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței;
- c) Avizele acordate de Consiliul Artistic se iau cu majoritatea simplă de voturi din numărul total de participanți, în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de manager;
- d) Hotărârile se consemnează în proces verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.

**(5)** Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de către personalul desemnat de manager.

**Art.33 (1)** Consiliul Artistic se reunește, în principal, pentru:

- a) dezbateră și pronunțarea asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor artistice a *Teatrului*;
- b) dezbateră altor probleme de ordin artistic;
- c) analizarea nivelului artistic al premierelor *Teatrului*, prin vizionarea lor în faza de repetiție generală;
- d) vizează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții culturale – artistice;
- e) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului din fiecare secție, potrivit legii;
- f) discută propunerile înaintate de către șefii de secții privind strategia și programele artistice, stabilește, în urma acestor discuții, proiectele artistice care se vor realiza în cadrul stagiunilor *Teatrului* și care vin în întâmpinarea nevoilor culturale a segmentelor de public existente; iau în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de manager;
- g) îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

**(2)** Membrii Consiliului Artistic, care nu sunt salariați ai *Teatrului*, vor putea fi remunerați în baza unor contracte încheiate conform Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, pentru toate materialele create în cadrul activității consiliului, care intră sub incidența acestei legi.

**(3)** Atribuțiile **secretarului Consiliului Artistic** sunt:

- a) ține legătura cu membrii consiliului;
- b) întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului;
- c) adună, comunică și arhivează propunerile, referatele, adnotările și celelalte lucrări ale membrilor consiliului.

**(4)** Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar managerul, dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

(5) Convocarea membrilor Consiliului Artistic va fi făcută de către secretar cu minim 48 de ore înainte de data stabilită pentru întrunire, cu această ocazie se va comunica acestora și ordinea de zi a ședinței respective.

(6) În cazul în care pe ordinea de zi se află propuneri de introducere în repertoriul Teatrului a unor piese noi, textul acestora va fi înaintat spre analiză, membrilor consiliului cu cel puțin 15 zile anterior datei la care urmează să aibă loc ședința.

## CAPITOLUL VII

### PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.34 (1)** Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice *Teatrul* are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

(2) Numărul maxim de posturi aprobate este de 91.

**Art.35** Teatrul Municipal Baia Mare, funcționează structurat pe secții, servicii, compartimente.

**Art.36 (1)** Funcționarea Teatrului se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, angajat în condițiile legii, care își desfășoară activitatea de regulă pe baza contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică.

(2) Ocuparea posturilor se realizează prin concurs sau examen, organizate în condițiile legii, sau prin acordul părților în cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, conform O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru realizarea obiectului de activitate, *Teatrul* poate utiliza și personal colaborator remunerat în baza unor contracte civile, potrivit dispozițiilor Codului civil și/sau în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;

(4) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat al *Teatrului* poate încheia contracte, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, numai cu aprobarea conducerii.

(5) Pe durata stagiunii, personalul *Teatrului* poate încheia contracte individuale de muncă cu alte instituții și companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii.

**Art.37 (1) Directorul general adjunct** este numit de către manager, în condițiile legii.

(2) Directorul general adjunct se subordonează direct managerului, și coordonează activitatea următoarelor compartimentelor:

a) Compartimentul financiar – contabil;

b) Serviciul producție și administrativ;

(3) Directorul general adjunct exercită următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului financiar contabil și serviciilor administrativ și producție, conform structurilor prevăzute în organigramă, în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al *Teatrului* și în corelație cu standardele de performanță stabilite de manager;
- b) face parte din Consiliul Administrativ;
- c) supune spre dezbatere și pentru formulare de opinii managerului externalizarea unor activități din subordine;
- d) asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- e) are rolul de a identifica soluții și de a înainta managerului propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind activitatea coordonată;
- f) participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;
- g) întocmește, lunar, rapoarte către managerul *Teatrului*, privind execuția bugetară și modul de respectare a procedurilor de lucru privind domeniul său de activitate;
- h) elaborează situații financiare trimestriale și anuale ale *Teatrului*, monitorizând riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii bugetului de venituri și cheltuieli; propune măsuri de prevenire și remediere dacă este cazul;
- i) asigură organizarea și funcționarea activității economico – administrative și răspunde pentru deciziile luate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru buna funcționare a *Teatrului* din punct de vedere economico-administrativ;
- j) urmărește modul de îndeplinire a prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli;
- k) asigură și răspunde de respectarea reglementărilor financiar-contabile aplicabile de către compartimentele din subordine;
- l) răspunde și asigură încadrarea în termenele legale a depunerilor declarațiilor fiscale ale *Teatrului*;
- m) coordonează înregistrarea și evidența contabilă a operațiunilor de gestiune internă referitor la obligațiile și plățile privind furnizorii, impozitele și taxele legale, deconturile de deplasări și cheltuieli diverse, operațiunile de capital, imobilizări corporale, necorporale și în curs, stocuri și alte operațiuni proprii ale instituției;
- n) coordonează și răspunde de realizarea graficului de circulație a documentelor la nivelul întregii instituții;
- o) urmărește realizarea controlului financiar preventiv propriu, potrivit legii;
- p) coordonează și răspunde de realizarea raportărilor de gestiune internă;
- q) răspunde de gestionarea contractelor încheiate la nivelul *Teatrului*;
- r) asigură și răspunde de întocmirea /actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizând atribuțiile, sarcinile și activitățile aferente

- pentru perioada de referință, în conformitate cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația aplicabilă domeniilor aflate în subordine;
- s) asigură și răspunde de evaluarea profesională a personalului subordonat, face evaluarea personalului cu funcții de conducere din cadrul activității subordonate;
  - t) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, de predarea acestora în arhiva *Teatrului*;
  - u) asigură relația cu organele de control pe linie economică;
  - v) este obligat să depună la dispoziția managerului în cel mai scurt timp posibil toate datele, informațiile și documentele solicitate, în legătură cu activitatea compartimentelor din subordinea sa;
  - w) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către manager, potrivit legii.
  - x) propune măsuri de recompensare sau sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
  - z) răspunde pentru planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de manager;
  - aa) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, informează Consiliul Administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
  - bb) supraveghează executarea și înregistrarea, conform legii, a veniturilor proprii rezultate din sponsorizări în baza contractelor încheiate cu agenții economici;
  - cc) răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a compartimentelor pe care le are în subordine;
  - dd) fundamentează și susține propunerile de angajare bugetare din domeniul său de activitate;
  - ee) asigură și răspunde de testarea profesională a personalului subordonat ori de câte ori consideră că este necesar;
  - ff) primește și propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și a relațiilor de muncă înaintându-le managerului;
  - gg) asigură, în colaborare cu compartimentul resurse umane, lista posturilor vacante compatibile cu pregătirea profesională, cu abilitățile și competențele personalului evaluat/subordonat;
  - hh) avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau desfacere a contractelor de muncă pentru personalul din compartimentele subordonate;
  - ii) asigură și răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare a personalului din subordine;

jj) ia măsuri pentru respectarea cerințelor formulate de către serviciul de prevenire și protecție a muncii, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;

kk) răspunde de fundamentarea efectuării orelor suplimentare și de încadrarea acestora în limita admisă de lege pentru personalul din subordine;

ll) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de prevenire și protecție a muncii pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/post/loc de muncă din compartimentele aflate în subordine;

mm) coordonează activitatea instituției privind achizițiile publice.

**Art.38 (1) Compartimentul Financiar – Contabil** funcționează în subordinea Directorului general adjunct, are în structură biroul financiar contabil, caseria, aprovizionarea și magazia.

**(2) Compartimentul Financiar – Contabil** are următoarele atribuții principale:

a) organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anuității;

b) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;

c) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

d) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

e) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;

f) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară, în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective, le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora pe articole și aliniate, potrivit bugetului aprobat; contabilitatea cheltuielilor finanțate din fonduri speciale este organizată și condusă pentru fiecare fond special pe capitolele și subcapitolele specificației clasificăției cheltuielilor potrivit fondului respectiv;

g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;

h) întocmește și prezintă trimestrial și anual situațiile financiare în structura și la termenele prevăzute în instrucțiunile ordonatorului principal de credite și Ministerului Finanțelor Publice;

i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

j) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară ;

- k) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare;
- l) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- m) furnizează la cerere, atât directorului general adjunct, cât și managerului, orice document sau informație, referitoare la activitatea economico-financiară a *Teatrului*;
- n) întocmește raportările lunare obligatorii pe care le înaintează ordonatorului principal de credite, la termenele stabilite de acesta;
- o) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art.39 Caseria** face parte din compartimentul financiar contabil și are următoarele atribuții:

- a) gestionează fondurile bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a căror incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- b) depune în bancă ordinele de plată întocmite de Biroul financiar- contabil și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din bancă, la Biroul financiar – contabil;
- d) întocmește cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți registrele de casă în lei și valută, precum și alte documente privind operațiunile de casă;
- e) înregistrează biletele de intrare și/sau abonamentele la compartimentul de specialitate al autorității publice locale care își exercită autoritatea asupra locului unde are loc spectacolul;
- f) emite un bilet de intrare și/sau abonament pentru toate sumele primite de la spectatori;
- g) asigură, la cererea compartimentului de specialitate al autorității administrației publice locale, documentele justificative privind calculul și plata impozitului pe spectacole;
- h) întocmește zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.

**Art.40 Magazia** face parte din compartimentul financiar contabil și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de aprovizionarea operativă a necesarului de bunuri fundamentate de compartimentele de specialitate în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- b) răspunde de gestiunea internă a bunurilor achiziționate;
- c) participă la efectuarea punctajului dintre gestiunea faptică și scriptică a bunurilor gestionate;
- d) întocmirea documentației privind mișcarea bunurilor între punctele de gestiune;
- e) achiziționează materialele cuprinse în devizele estimative ale premierelor, reluărilor, concertelor și în referatele de necesitate aprobate de conducerea *Teatrului*;
- f) verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate, alături de comisia de recepție;
- g) în urma achiziționării materialelor cu numerar, întocmește decontul pe care îl supune spre aprobare și îl predă la Biroul financiar contabil la termenele stabilite;
- h) primește și păstrează bunurile achiziționate, întocmește nota de recepție și constată eventualele diferențe, actul de primire în custodie pe care le predă biroului financiar contabil.

**Art. 41** Activitatea de **achiziții publice** face parte din compartimentul financiar contabil și îi sunt aferente următoarele atribuții principale:

- a) solicită tuturor compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, cu justificarea necesității și oportunității acestora, în vederea aprobării;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și le înaintează spre aprobare conducerii;
- c) elaborează documentația de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimente;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) realizează achizițiile directe;
- f) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legii;
- h) derulează procedurile prevăzute de lege în scopul achiziționării de bunuri, servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând reglementările legale incidente din legislația națională și europeană;
- i) elaborează și prezintă documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;

- j) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrărilor autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

**Art.42 (1) Serviciul producție și administrativ** este direct subordonat directorului general adjunct și este condus de un șef serviciu, care are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește devizul estimativ pentru fiecare producție a Teatrului în colaborare cu regizorul artistic și scenograful;
- b) întocmește și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor producțiilor noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;
- c) întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de serviciul producție;
- d) organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;
- e) urmărește cheltuielile producțiilor astfel ca să nu se depășească valoarea devizelor estimative;
- f) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție
- g) organizează paza instituției și a bunurilor sale;
- h) coordonarea activității personalului din subordine;
- i) administrarea, întreținerea și repararea imobilelor;
- j) răspunde de derularea contractelor cu persoanele juridice pentru executarea reparațiilor curente la clădiri, pentru deratizare și dezinfecție, pentru pază, gaz, energie electric, apă, salubritate, etc.

**Art.43 Atelierul de croitorie femei/ croitorie bărbați** se află în subordinea șefului serviciului producție și administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează costumele de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- b) execută artistic costume de epocă sau modern, după schițele și concepția scenografului, cu caracter de unicate, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, reluări, spectacole;
- c) cunoaște epocile istorice, citește schițe, ia măsuri, execută tipare, croiește, coase artistic, îmbină și assemblează piesele componente ale costumelor pentru bărbați și femei, conform schițelor scenografice;
- d) cunoaște proprietățile și tehnologia țesăturilor de orice natură, putând să lucreze pe fir, execută detaliile, garniturile, accesoriile, piesele decorative de stil ce urmează să fie aplicate;



- e) execută retușurile, reparațiile sau adaptarea costumului, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- f) gestionează, după caz, materialele primite de la magazie, face propuneri de înlocuire a unor materiale cu altele mai puțin costisitoare, dar cu același efect scenic, contribuind astfel la diminuarea cheltuielilor de producție;
- g) contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor;
- h) colaborează cu partenerii din echipa de lucru, cu realizatorii artistici ai spectacolului ( pictori, scenografi, regizori), cu membrii celorlalte ateliere de producție și tehnic de scenă.

**Art.44 Atelierul mecanic/lăcătușerie** funcționează în subordinea șefului serviciului producție și administrativ și are următoarele atribuții:

- a) întreținerea, repararea și exploatarea :
  - instalațiilor de ventilație și climatizare din dotarea sălilor, scenelor și celorlalte spații din clădire;
  - instalațiilor sanitare, încălzire și stingere a incendiilor din dotare, elementelor de construcție, amenajare și dotare ale clădirii;
  - automatizări și instalații de curenți slabi.
- b) participarea și colaborarea la întreținerea de scenă și a utilajelor tehnologice.
- c) execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate;
- d) execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- e) execută orice alte lucrări de mecanică necesare *Teatrului*;
- f) execută orice alte lucrări de tâmplărie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituției, conform cerințelor;
- g) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate.

**Art.45 Atelierul de tâmplărie** funcționează în subordinea șefului serviciului producție și administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a) execută manual lucrări de tâmplărie obișnuite sau cu caracter de unicat, după schițe și indicații scenografice, elemente de decor și recuzită pentru scenă;
- b) citește schițele și cunoaște stilurile de mobilier;
- c) cunoaște tehnica croitului, a tehnologiei și prelucrării lemnului, a lacurilor, proprietățile lemnului și înlocuitorilor;
- d) cunoaște și aplică tehnologia prelucrării artistice a ornamentelor de furnir, construirea și montarea ornamentelor, realizează lucrări artistice de tâmplărie, necesare decorurilor și răspunde pentru calitatea execuției și predarea la termen a reperelor;
- e) propune posibilități de înlocuire a lemnului cu materiale având caracteristici asemănătoare și care păstrează efectul scenic, dar care diminuează costurile de producție, utilizează eficient materialele, repară și întreține lucrările de tâmplărie existente;

- f) folosește utilaje și bunurile din dotare, contribuie la calitatea și realizarea tehnică a spectacolelor;
- g) execută orice alte lucrări de tâmplărie, mai simple sau complexe, necesare spectacolelor sau instituției, conform cerințelor;
- h) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate.

**Art.46 Secretariatul** se află în subordinea șefului serviciului de producție și administrativ și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) lucrări de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere – în funcție de obiectul fiecărei adrese, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței;
- b) atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, etc. și clasarea documentelor;
- c) scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințe, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare ( și la telefon) transcrierea stenogramelor;
- d) multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;
- e) asigură defășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- f) evidența necesarului de consumabile ( necesarul de rechizite pentru biroul secretariat), evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
- g) pregătirea călătoriilor de serviciu ale managerului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească managerul și stabilirea programului;
- h) organizarea sistemului informațional, primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- i) primirea și transmiterea comunicărilor telefonice, emalurilor, faxurilor;
- j) organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
- k) difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de notă internă sau ordin de serviciu;
- l) asigură păstrarea secretului profesional;
- m) preluarea de la manager ( prin delegare de competență) a unor sarcini pe care biroul secretariat le poate rezolva.

#### **Art.47 Secția dramă, Secția revistă, Secția păpuși**

(1) Cele trei secții sunt subordonate direct managerului și au următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și supraveghează activitatea compartimentului artistic din subordine;
- b) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului;
- c) concepe și întocmește prin șefii de secții, proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale finanțatoare și/sau nonfinanțatoare ale proiectelor *Teatrului*;
- d) organizează desfășurarea de workshop-uri de arta spectacolului, regie, scenografie, coregrafie, muzică de scenă, critică teatrală și dramaturgie, precum și alte proiecte anexe artei teatrale: manifestări muzicale, expoziții de artă, etc;
- e) asigură utilizarea judicioasă și punerea în valoare a artiștilor din subordine;
- f) analizează propunerile pentru alcătuirea repertoriului;
- g) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității artistice *Teatrului*;
- h) verifică, analizează și participă la selecția distribuțiilor și stabilirea debuturilor, colaborând cu membrii Consiliului Artistic și cu managerul;
- i) răspund de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a activității secției pe care le o conduc;
- j) înaintează către Consiliul Artistic propuneri în ceea ce privește strategia și programele artistice aprobate de ordonatorul principal de credite în cadrul programului managerial, de asemenea, fac propuneri managerului cu privire la titlurile, piesele, autorii, potențialii colaboratori ( actori, regizori, coregrafi, compozitori etc.) în funcție de proiectele artistice aprobate; urmăresc realizarea contractelor și a protocolului necesar;
- k) răspund de planificarea artistică a spectacolelor;
- l) fundamentează și susțin propunerile de angajare bugetare pentru activitatea care o coordonează;
- m) prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizatori ai montării spectacolelor;
- n) vizează propunerile regizorilor artistici și coregrafilor, privind distribuția spectacolelor și a personalului pe producții artistice, în vederea înaintării către manager și respectiv avizării de către Consiliul Administrativ;
- o) asigură și răspund de personalul artistic necesar pentru realizarea repertoriului prin formalizarea și fundamentarea cerințelor, prin stabilirea de relații și contracte cu ofertanții;
- p) gestionează soluționarea situațiilor create de indisponibilizarea interpreților;
- r) propun managerului deciziile de dublare sau înlocuire în rol;

s) urmărește spectacolele la premieră și după premieră și veghează asupra păstrării calității lor artistice.

#### **Art.48 Compartimentul artistic**

(1) Personalul artistic este repartizat în trei compartimente care deservește cele trei secții: dramă, revistă și păpuși.

(2) Compartimentele artistice au următoarele atribuții principale:

a) participarea la toate repetițiile, spectacolele și reprezentațiile și orice alte activități în care este cuprins și solicitat de Teatru, la sediu, în deplasare sau turnee, conform programului Teatrului;

b) depunerea tuturor diligențelor pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile;

c) valorificarea la maximum a orelor alocate pentru desfășurarea repetițiilor, spectacolelor sau a altor acțiuni în care sunt implicați;

d) asigurarea punerii în scenă a spectacolelor stabilite;

e) realizarea scenografiei spectacolelor.

f) formulează propuneri de îmbunătățire a performanțelor profesionale.

**Art.49 Juridic și Resurse Umane** se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

(1) Juridic:

a) avizează la solicitarea managerului legalitatea măsurilor care urmează a fi luate de conducerea *Teatrului*, în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

b) reprezintă interesele *Teatrului* atât în fața instanțelor judecătorești, cât și a altor organe jurisdicționale sau autorități publice, precum și a oricăror persoane fizice sau juridice;

c) rezolvă la cererea personalului interpretarea juridică a dispozițiilor cu caracter normativ ale *Teatrului*;

d) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;

e) întocmește/ redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanță a intereselor legitime ale *Teatrului*;

f) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat *Teatrul*;

g) certifică din punct de vedere al legalității solicitarea managerului:

I. actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Teatrul* este parte;

II. orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a *Teatrului* sau care aduc atingere drepturilor acesteia;

III. deciziile, contractele, procedurile și alte documente produse spre semnare managerului.

- h) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- i) asistă din punct de vedere al legalității deciziile luate de manager, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea *Teatrului*;
- j) asigură întocmirea contractelor de drept de autor și drepturi conexe pentru persoanele în cauză, precum și a celor de colaborator sau prestări servicii încheiate în baza Codului civil;
- k) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentanță a textelor dramatice, a textelor pentru spectacolele de revistă, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- l) sintetizează și informează pe manager și conducerea executivă cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al *Teatrului*, informează cu privire la eventualele neconcordanțe între prevederile actelor normative aplicabile și face demersurile necesare pentru remedierea acestora;
- m) reprezentantul Biroului juridic este membru al Consiliului Administrativ;

## **(2) Resursele Umane :**

- a) asigură întocmirea documentelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, pensionări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordarea drepturilor salariale prevăzute de lege;
- b) asigură întocmirea proiectului statului de funcții anual;
- c) gestionează fișele de post și asigură după fiecare evaluare, actualizarea acestora;
- d) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului *Teatrului*;
- e) coordonează și asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare performanțelor profesionale individuale anuale și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală;
- f) asigură întocmirea și depunerea la termenele stabilite a situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare solicitate de managerul *Teatrului* sau de autoritățile cu prerogative în domeniu;
- g) eliberează la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați ai *Teatrului* documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- h) completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților *Teatrului*, trimite la Inspectoratul Teritorial de Muncă informațiile cerute prin programul REVISAL;
- i) gestionarea dosarelor de personal ale salariaților *Teatrului*;

- j) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului *Teatrului* și ține evidența efectuării acestora;
- k) asigură întocmirea statelor pentru plata salariilor în baza pontajelor transmise de compartimentele *Teatrului*;
- l) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii, conform legii;
- m) întocmește contractele de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- n) întocmește documentele pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, în urma examenelor susținute, conform legii;
- o) întocmește documentația cu privire la avansarea în gradații a personalului *Teatrului*, conform legii;
- p) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale precum și în legătură cu evoluția în carieră a personalului *Teatrului*;
- q) întocmește dosarele de pensionare;
- r) ține evidențele concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, concediilor de odihnă;
- s) întocmește și depune fișele fiscale și adeverințele pentru persoanele care au prestat activități în baza contractelor de colaborare sau de prestări servicii întocmite în baza Codului civil, precum și în ceea ce privește cesiunea drepturilor de autor și drepturilor conexe, la Administrația Finanțelor Publice;
- t) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- u) furnizează la solicitarea serviciului de prevenire și protecția muncii datele necesare pentru organizarea activității de siguranță și sănătate în muncă;
- v) ține evidența și monitorizează dispozițiile interne ale conducerii;
- w) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat;
- x) asigură și răspunde de organizarea evaluării anuale a personalului pentru perioada de referință;
- y) verifică, urmărește și propune conducerii *Teatrului* măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salariat al *Teatrului*.

**Art.50 Protecția muncii** este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvirea profesională a locurilor de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul anual de sănătate și securitate în muncă;
- b) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă și periodic, făcând procese verbale la fiecare instructaj;

- c) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc;
- d) organizează periodic instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- e) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția acestora;
- f) ține evidența accidentelor de muncă;
- g) efectuează cercetări proprii în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale;
- h) anunță imediat Inspecția Muncii în cazul unor accidente cu invaliditate, mortal sau colectiv;
- i) urmărește realizarea în termen a tuturor măsurilor stabilite de Inspecția Muncii în cazul unor controale sau cercetări a accidentelor de muncă;
- j) urmărește ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmare scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat;
- k) asigură și răspunde de întocmirea și obținerea tuturor măsurătorilor, avizelor și aprobărilor privind încadrarea funcțiilor și locurilor de muncă specifice activităților desfășurate în cadrul *Teatrului*;
- l) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv, executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locurile de muncă/posturi de lucru;
- m) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- n) elaborează planul de acțiune în caz de pericole grave și iminente, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform reglementărilor legale aplicabile;
- p) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale în vigoare;
- q) asigură și răspunde de evidența meseriilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea executării lor;
- r) asigură și răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;
- s) monitorizează și răspunde de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare și a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- t) verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- u) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- v) asigură și răspunde de evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice, și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- w) urmărește și răspunde de întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute în reglementările legale;
- x) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor și al cercetării evenimentelor;
- y) întocmește și răspunde de actualizarea planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- aa) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- bb) asigură și răspunde de activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu angajatori străini;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

**Art.51 (1) Serviciul proiecte culturale, marketing, imagine și PR** este subordonat managerului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) formulează și propune strategii de marketing pentru *Teatru*; implementează strategiile de marketing realizate;
- b) elaborează planul anual de marketing și-l propune spre aprobare;
- c) asigură asistență de specialitate conducerii *Teatrului* în domeniul marketingului și comunicării;
- d) efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, efectuarea previziunilor de marketing, cercetări pentru fundamentarea politicilor de marketing globale;
- e) urmărește și asigură implementarea proiectelor teatrului;
- f) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, spectacole-lectură, precum și acțiuni cu organizații neguvernamentale, mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate;
- g) organizează conferințele de presă ale *Teatrului* și menține legătura cu presa locală;
- h) organizează turneele și deplasările *Teatrului*;
- i) propune noi metode de atragere a tuturor categoriilor de public înspre activitățile, evenimentele și producțiile *Teatrului*;
- j) asigură mentenanța și actualizarea periodică a platformei internet a *Teatrului*;
- k) asigură realizarea afișelor și flyerelor cuprinzând programul lunar;



l) asigură comunicarea cu publicul prin site-ul teatrului și paginile social media;

m) asigură implementarea proiectelor Teatrului;

n) coordonează, supraveghează și organizează activitatea serviciului;

#### Proiecte culturale

a) identifică și/sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;

b) stabilește relații și contracte cu autorii dramatici, textelor de revistă, etc. după caz, de pretutindeni ;

c) face demersurile pentru obținerea cesiunii drepturilor de autor pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriul *Teatrului* sau care urmează să fie în repertoriul *Teatrului*;

d) concepe și întocmește împreună cu șefii de secții, proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale finanțatoare și/sau nonfinanțatoare ale proiectelor *Teatrului*;

e) realizează dramatizări și adaptări la solicitarea regizorilor;

f) asigură comunicarea cu autorii operelor / textelor utilizate, sau cu reprezentanții autorizați ai acestora;

g) traduce texte din/în limba română/limba străină în scopul comunicării cu partenerii străini;

h) gestionează fondul de carte al instituției și propune achiziționarea de noi titluri

i) consiliază în legătură cu deciziile și politicile culturale;

j) cercetează, identifică, evaluează și comunică conducerii informațiile artistice externe relevante pentru politicile și programele instituției;

k) întocmește și actualizează situațiile privind drepturile de autor contractate pentru realizarea producțiilor teatrului;

l) avizează textele, machetele și schițele grafice ale materialelor de promovare a activității artistice a Teatrului;

m) elaborează și propune linii de perspectivă ale repertoriului;

n) asigură activitățile de conservare a memoriei Teatrului prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției;

o) asigură activitatea de arhivare a textelor spectacolelor din repertoriu.

p) editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;

r) asistă regizorii artistici în documentarea necesară mizascenei spectacolului;

s) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagiuni;

t) propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;

- u) avizează propunerile de evaluare pentru lucrările literare, muzicale și muzeale contractate cu terții;
- v) avizează textele, machetele și schițele grafice ale oricăror materiale de promovare a activității artistice a *Teatrului*.

#### Imagine și relații publice

- a) propune elaborarea și difuzarea în țară și în străinătate a materialelor documentare și publicitare care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea *Teatrului*;
  - b) furnizează către mass – media informațiile de interes public cu referire la activitatea *Teatrului*, în conformitate cu legislația în vigoare și recomandarea managerului;
  - c) coordonează formele de comunicare și activitățile PR ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii sale publice;
  - d) gestionează pagina electronică și aparițiile pe site-ul *Teatrului*;
  - e) colaborează în elaborarea proiectelor editoriale ale *Teatrului*;
  - f) monitorizează comunicările din mass- media despre activitatea *Teatrului*;
  - g) colaborează activ la elaborarea strategiilor de perspectivă ale *Teatrului* și la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare;
  - h) gestionează și întocmește diagramele.
  - i) asigură publicitatea spectacolelor la sediul *Teatrului*;
  - j) identifică și atrage surse de finanțare extrabugetară;
  - k) menține legătura cu sponsorii și realizează operațiunile de publicitate.
- l) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații de interes public și asigură comunicarea din oficiu a acestor informații conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
- m) asigură gestionarea datelor cu caracter personal;
  - n) realizează înregistrarea videografică a spectacolelor de teatru și a celorlalte acțiuni și evenimente organizate de Teatru și în alte locații, editarea și montarea înregistrărilor;
  - o) creează trailere publicitare;
  - p) realizează și editează imagini foto, execută proiecțiile video pentru spectacolele *Teatrului*;
  - r) realizează concepția artistică pentru afișele spectacolelor, precum și pentru alte mijloace de publicitate.

#### Casa de bilete

- a) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole primite după fiscalizare;
- b) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunând zilnic încasările la casierie;

- c) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și înaintează Compartimentului financiar – contabil;
- d) ține evidența analitică a abonaților *Teatrului*;
- e) întocmește zilnic evidența cantitativ – valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;

**Art.52 (1) Compartimentul tehnic de specialitate** este subordonat managerului.

**(2)** Din compartimentul tehnic de specialitate fac parte: regizorii tehnici, maestrul, mânuitorii decor, recuziterul, luminiști și sonorizatori.

**Art.53 Regizorul tehnic** are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de corelarea, armonizarea activităților formațiilor de muncitori care lucrează la scenă, la echipamentele tehnice de scenă, la echipamentele tehnice și instalațiile de deservire a scenei, atât la sediul instituției și la punctul de lucru al secției de păpuși, cât și în deplasări ;
- b) îndeplinește cerințele regizorului artistic al spectacolului;
- c) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, pe toată durata programului, coordonând personalul tehnic de scenă și îngrijitorii;
- d) asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedurilor de norme și procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- e) predă și preia de la ateliere, împreună cu regizorul de scenă, decorul, recuzita și costumele spectacolelor;
- f) elaborează fișa tehnică pentru fiecare spectacol, împreună cu scenograful;
- g) sesizează șeful de producție asupra necesității refacerilor elementelor de decor și costumelor deteriorate pe parcursul derulării producțiilor;
- h) verifică integritatea, conformitatea și calitatea decorurilor, tapițeriei, costumelor, încălțăminteii, machiajului, perucheriei, recuzitei etc. folosite în producțiile artistice;
- i) verifică și răspunde de calitatea și conformitatea echipamentelor tehnice care asigură deservirea scenei și sălii de spectacol;
- j) întocmește și afișează la avizier programul săptămânal de lucru;
- k) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole.

**Art.54 Regizorul de scenă**

- a) colaborează îndeaproape cu regizorul artistic și cu scenograful spectacolului ;
- b) supraveghează desfășurarea în condiții optime a montării și demontării decorurilor, puterea luminilor, pregătirea sonorizării, ca toate acestea să fie terminate înainte de ora stabilită pentru începerea activităților;
- c) pentru fiecare spectacol nou verifică stadiul confecționării decorurilor , a costumelor, a recuzitei și ori de câte ori este nevoie, invită actorii la probele de costume ;
- d) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, din punct de vedere tehnic;

- e) urmărește prezența la repetitii, spectacole, vizionari, consemnează întârzierile și orice alte evenimente în condițiile de prezență la repetitii și spectacole, pe care le va prezenta la cerere conducerii teatrului;
- f) anunță personalul artistic, tehnic și colaboratorii externi, de comun acord cu secretarul literar, asupra datelor repetițiilor și a spectacolelor, precum și orele de începere în cazul schimbărilor intervenite în programul zilnic;
- g) în cazul deplasărilor în locații unde scena nu este adecvată, răspunde de toate modificările efectuate care asigură desfășurarea spectacolului;
- h) întocmește, împreună cu regizorul artistic și afișează la avizier programul săptămânal de lucru; pentru orice modificare sau adăugire, are obligația de a anunța persoanele vizate;
- i) informează conducerea teatrului și secretarul literar asupra schimbării datelor spectacolelor pentru a fi comunicate în timp util presei, precum și modificările în distribuții, pentru a putea fi operate în caietele de sală și afișe.

**Art.55 Maistrul** are următoarele atribuții:

- a) coordonează și supraveghează activitatea de montare – demontare decoruri pentru repetiții și spectacole, atât la sediul instituției și la secția de păpuși cât și în deplasări;
- b) întocmește programul mânuitorilor decor pentru spectacol, repetiții, închirieri de sală și deplasări;
- c) asistă amenajarea scenei în cazul închirierii sălilor de spectacole;
- d) sprijină activitatea regizorul tehnic pentru buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor din punct de vedere al decorului și recuzitei;
- e) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, veselă, arme, panoplii, obiecte de decorații, lămpi, obiecte decorative etc.) multe dintre acestea având valoare deosebită, fiind unicate, ce reprezintă epoci și stiluri;
- f) participă la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;
- g) cunoaște desfășurarea spectacolelor pe acte, scene;
- h) alege, transportă și așează în decor obiectele, în locurile indicate de scenograf, intervenind prompt la orice schimbare de decor;
- i) asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, încarcă- descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor.

**Art.56 (1) Mânuitorii decor** sunt subordonați maistrului.

**(2) Mânuitorii decor** au următoarele atribuții principale:

- a) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a implantării decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decoruri plasându-se în ansamblul general, conform schiței scenografice;
- b) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;

- c) execută improvizații din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;
- d) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole (trepte, culisante, contrabare, rivalte, podeț mobil, arlechin), citește și descifrează schițele de decor;
- e) recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu atelierele de producție;
- f) depozitează, asigură și întreține decorurile, le transportă, înarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor, gestionează, după caz, bunurile și materialele din gestiune.

**Art.57 Luminiștii și sonorizatorii scenă** au următoarele atribuții principale:

- a) realizează iluminarea și producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină (rivalte, lămpi cu bec, incandescent, proiectoare de mână, spoturi, aparatură de efecte și anexă, filtre, șaibe de culoare, difuzoare etc.) și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice (orgă de lumini, rezistențe, autotransformatori) atât la sedii cât și în turnee (cutii de distribuție, cabluri, grupuri electrogene, tablouri portabile rezistente, alte aparaturi și tehnici noi de realizare a luminii);
- b) cunoaște spectacolele și execută iluminarea acestora și efectele de lumini pe tablouri și acte, producând scenele, conform cerințelor regizorale, scenografice și coregrafice;
- c) întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de reparații electrice necesare premierelor, reluărilor și spectacolelor, precum și la sediul *Teatrului*, pregătește din timp aparatura, gestionează bunurile încredințate;
- d) asigură buna funcționare a comenzilor ce se transmit prin microfon de regizorul tehnic ;
- e) asigură buna înregistrare a spectacolelor și repetițiilor conform dispozițiilor regizorului și redarea lor în bune condiții ;
- f) redarea în scenă a efectelor sonore programate ;
- g) asigură buna întreținere a întregului utilaj electro-acustic și iau toate măsurile pentru prevenirea și remedierea deficiențelor ;
- h) trebuie să fie prezenți la toate spectacolele și repetițiile, potrivit necesităților repertoriale.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.58 (1)** *Teatrul* are siglă proprie a cărei utilizare în corespondență purtată cu autorităților și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

(2) Teatrul are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale documentele înscrise în nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției potrivit Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.59 (1)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat și/sau completat în condițiile impuse de necesități și în conformitate cu prevederile legale.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu dispozițiile legale referitoare la instituțiile publice de spectacole și concerte.

**Art.60** Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Local Baia Mare, moment în care încetează valabilitatea oricărui alt regulament de funcționare anterior.





**PRIMARUL  
MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Clubul Sportiv Minaur Baia Mare.

Examinând:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către Primarul Municipiului Baia Mare, înregistrat cu nr.
- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Baia Mare nr. \_\_\_\_\_
- Raportul de specialitate nr. 420/26.02.2021 al CS Minaur Baia Mare

Având în vedere:

- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 449/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Clubul Sportiv Minaur
- Prevederile Hotărârii nr. 270/2015 privind înființarea Clubului Sportiv Minaur, instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare
- Prevederile art.129 alin.1, alin. 2 lit. a, alin. 3 lit. c, alin. 14 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Avizul comisiilor de specialitate din Cadrul Consiliului Local Baia Mare
- Avizul secretarului Municipiului Baia Mareș

În temeiul prevederilor:

- Art. 133, art.139, art.196, alin. 1, lit. a din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Minaur conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea anexei 3 a Hotărârii Consiliului Local nr. 449/2019 precum și orice alte dispoziții contrare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Clubul Sportiv Minaur Baia Mare.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la :

- Instituția Prefectului Județului Maramureș;
- Primarul Municipiului Baia Mare;
- Clubul Sportiv Minaur;
- Serviciul Administrație Publică Locală;
- Serviciul Resurse Umane

Inițiator,  
Primar,  
Cătălin Cherecheș

Avizat,  
Secretar,  
Lia Augustina Mureșan





Club Sportiv MINAUR Baia Mare  
430145 Baia Mare, strada Valea Roșie nr. 26, Romania  
Telefon: +40 753 541 694 Fax: + 40 362 807822  
E-mail: csminaur@gmail.com



## Raport de specialitate

**a proiectului de hotărâre** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Clubul Sportiv Minaur Baia Mare

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 449/2019 s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Clubul Sportiv Minaur Baia Mare.

Club Sportiv MINAUR Baia Mare este persoană juridică de drept public, înființată ca instituție publică prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 270/25.05.2015, în temeiul Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Club Sportiv MINAUR Baia Mare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de către Consiliul Local al municipiului Baia Mare.

Club Sportiv MINAUR Baia Mare are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Scopul Clubului Sportiv MINAUR Baia Mare îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea la competiții interne și internaționale.

Secțiile active ale Clubului Sportiv MINAUR Baia Mare sunt Fotbal, Handbal Feminin, Handbal Masculin și Automonilism. Aceste secții au o sigla cu culori distincte, pentru a le oferi identitate raportată la istoricul echipelor de prestigiu ale Municipiului Baia Mare.

Clubul Sportiv MINAUR Baia Mare este condus de un Consiliu de Administrație și un Președinte care au rol deliberativ, precum și un Director care are atribuții executive.

Consiliul de Administrație este format din 5 membri, dintre care doi sunt numiți de către Consiliul Local, doi numiți de către Primarul Municipiului Baia Mare, și Directorul Clubului Sportiv MINAUR Baia Mare. În prezentul Regulament de Organizare și Funcționare perioada mandatului membrilor Consiliului de Administrație nu este reglementat, și nici pierderea calității în caz de absentare. Aceste aspecte se propun a fi reglementate prin introducerea câtorva



Club Sportiv MINAUR Baia Mare  
430145 Baia Mare, strada Valea Roșie nr. 26, Romania  
Telefon: +40 753 541 694 Fax: + 40 362 807822  
E-mail: csminaur@gmail.com



condiții. Ședințele Consiliului de Adminsitație sunt necesare cel puțin o data pe luna, iar pentru a preveni răspândirea virusului Sars-CoV-2, ședințele se vor putea ține și on-line.

**Ținând cont de:**

- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 449/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Clubul Sportiv Minaur Baia Mare
- Prevederile Hotărârii nr. 270/2015 privind înființarea Clubului Sportiv Minaur Baia Mare, instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare
- Prevederile art. 129 alin. 1 lit. a, alin. 3 lit. C din Ordonanța de Urgența nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

**În temeiul prevederilor:**

- Art. 133, art.139, art. 196 alion. 1, lit. A din Ordonanța de Urgența nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ.

Considerăm oportună analiza și aprobarea de către Consiliul Local a proiectului de hotărâre.

Director CS Minaur Baia Mare  
Raluca Muresan



**PRIMARUL  
MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

**Referat de aprobare**

**a proiectului de hotărâre** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Clubul Sportiv Minaur Baia Mare

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 449/2019 s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Clubul Sportiv Minaur Baia Mare.

Club Sportiv MINAUR Baia Mare este persoană juridică de drept public, înființată ca instituție publică prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 270/25.05.2015, în temeiul Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Club Sportiv MINAUR Baia Mare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de către Consiliul Local al municipiului Baia Mare.

Club Sportiv MINAUR Baia Mare are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Scopul Clubului Sportiv MINAUR Baia Mare îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea la competiții interne și internaționale.

Secțiile active ale Clubului Sportiv MINAUR Baia Mare sunt Fotbal, Handbal Feminin, Handbal Masculin și Automonilism. Aceste secții au o sigla cu culori distincte, pentru a le oferi identitate raportată la istoricul echipelor de prestigiu ale Municipiului Baia Mare.

Clubul Sportiv MINAUR Baia Mare este condus de un Consiliu de Administrație și un Președinte care au rol deliberativ, precum și un Director care are atribuții executive.

Consiliul de Administrație este format din 5 membri, dintre care doi sunt numiți de către

Consiliul Local, doi numiți de către Primarul Municipiului Baia Mare, și Directorul Clubului Sportiv MINAUR Baia Mare. În prezentul Regulament de Organizare și Funcționare perioada mandatului membrilor Consiliului de Administrație nu este reglementat, și nici pierderea calității în caz de absentare. Aceste aspecte se propun a fi reglementate prin introducerea câtorva condiții. Ședințele Consiliului de Adminsitație sunt necesare cel puțin o data pe luna, iar pentru a preveni răspândirea virusului Sars-CoV-2, ședințele se vor putea ține și on-line.

**Ținând cont de:**

- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 449/2019 privind aprobarea Organigramei, statutului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Clubul Sportiv Minaur Baia Mare
- Prevederile Hotărârii nr. 270/2015 privind înființarea Clubului Sportiv Minaur Baia Mare, instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare
- Prevederile art. 129 alin. 1 lit. a, alin. 3 lit. C din Ordonanța de Urgența nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

**În temeiul prevederilor:**

- Art. 133, art.139, art. 196 alion. 1, lit. A din Ordonanța de Urgența nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ.

Considerăm oportună analiza și aprobarea de către Consiliul Local a proiectului de hotărâre.

Dr. Ec. Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare



## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL „CLUB SPORTIV MINAUR BAIA MARE”**

### **CAPITOLUL I**

#### **ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE - SEDIU**

##### **Art. 1**

(1) Club Sportiv MINAUR Baia Mare (denumit in cele ce urmeaza C.S.M.BM.), este persoana juridica de drept public, infiintata ca institutie publica prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 270/25.05.2015, in temeiul Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.p

(2) C.S.M.BM. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu prezentul Regulament de Organizare si Functionare (denumit in cele ce urmeaza „Regulament”) aprobat de catre Consiliul Local al municipiului Baia Mare.

(3) C.S.M.BM. are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, in consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a raspunde nevoilor comunitatii.

##### **Art. 2**

(1) Denumirea structurii sportive este: Club Sportiv MINAUR Baia Mare.

(2) Schimbarea denumirii poate fi efectuata numai prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, pe baza avizului Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret si a raportului motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni.

(3) Culorile C.S.M.BM: rosu, alb, albastru. Insemnele Clubului Sportiv Minaur Baia Mare sunt reprezentate de o sigla a carui model se regaseste in Anexa I la prezentul Regulament.



## CAPITOLUL II

### SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

#### **Art.3**

(1) Scopul C.S.M.BM. îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea la competiții interne și internaționale.

(2) Obiectul de activitate al C.S.M.BM. cuprinde următoarele:

a) Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții interne și internaționale;

b) Promovarea disciplinelor sportive în cazul activării de noi secții sportive;

c) Administrarea bazei sportive proprii;

d) Promovarea combaterii violentei, dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive în general și a celor organizate în cadrul C.S.M.BM., în special;

e) Cultivarea spiritului de competiție și fairplay al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;

f) Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;

g) Promovarea de schimburi cu caracter documentar-stiințific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale intersectând sfera sa de activitate;

h) C.S.M.BM. poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

#### **Art.4**

(1) C.S.M.BM. este condus de un director și este organizat în compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local.

(2) La data aprobării prezentului Regulament, secțiile menționate în C.I.S. pe ramuri sportive ale C.S.M.BM. sunt următoarele: baschet, handbal, fotbal, gimnastica, sah, lupte, popice, volei, natatie și pentatlon modern, judo, atletism, box, oină, orientare și caiac canoe, alpinism și escaladă, automobilism sportiv.

(3) C.S.M.BM. se poate afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile locale, regionale sau internaționale corespunzătoare.

(4) Activarea unei secții pe ramura sportivă a C.S.M.BM. se va putea face numai prin hotărâre a consiliului local.



(5) Inchiderea unei sectii pe ramura sportiva a C.S.M.BM. se va putea face numai prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

(6) In cazul inchiderii unei sectii pe ramura sportiva, C.S.M.BM. are obligatia de a intreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidenta federatiilor sportive nationale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, si, dupa caz, de la celelalte asociații la care s-au afiliat.

(7) Conducerea institutiei:

a) Conducerea executiva:

I. Director;

b) Organul de conducere deliberativa:

I. Consiliul de Administratie.

II. Presedintele Consiliului de Administratie al C.S.M.BM.

c) Aparatul functional este compus din urmatoarele compartimente:

I. Economic;

II. Juridic

III. Resurse umane, Relatii publice;

IV. Achizitii publice;

V. Organizari competitii.

(8) C.S.M.BM. hotaraste, in conditiile legii, cu acordul prealabil al consiliului local, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni sau proiect de interes public local.

### **CAPITOLUL III**

#### **PATRIMONIUL - FINANTARE - BUGETUL DE VENITURI s1**

#### **CHELTUIELI**

##### **Art.5**

(1) Patrimoniul C.S.M.BM. este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite in conditiile legii.

(2) Patrimoniul C.S.M.BM. este format din bunurile mobile si imobile, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii.

(3) C.S.M.BM. administreaza cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul sau, date in administrare in conditiile legii, prin hotarare a consiliului local.

(4) C.S.M.BM. administreaza baza materiala pentru activitatea sportiva aflata in patrimoniul municipiului Baia Mare, data in administrare sau in folosinta gratuita. Bazele si instalatiile sportive primite spre administrare si folosinta sunt considerate patrimoniu sportiv si nu isi vor schimba destinatia sportiva fara aprobarea Ministerului Tineretului si Sportului si a Consiliului Local.



(5) Patrimoniul C.S.M.BM. poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

#### **Art.6**

(1) Veniturile proprii realizate de C.S.M.BM. provin din;

- a) Subventii de la bugetul local;
- b) Venituri proprii
- c) Venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate;
- d) Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor
- e) Cotizatii si contributii banesti ale simpatizantilor;
- f) Donatii si sponsorizari;
- g) Reclama si publicitate;
- h) Venituri pentru care se datoreaza impozite pe spectacole
- i) Valorificarea bunurilor aflate in patrimoniul C.S.M.BM., altele decat cele de domeniu public;
- j) Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;
- k) Alte venituri, conform dispozitiilor legale.

(2) Veniturile proprii realizate de C.S.M.BM. se incaseaza, se administreaza, se utilizeaza si se contabilizeaza de catre acesta potrivit dispozitiilor legale.

(3) Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, C.S.M.BM. va putea incheia conventii de cooperare economica cu alte persoane juridice romane sau straine.

(4) C.S.M.BM. poate organiza evenimente sportive singur si/sau in asociere/colaborare, etc., cu persoane juridice din tara si/sau strainatate, cu aprobarea consiliului local.

(5) Sportivii din cadrul clubului sunt sportivi de performanta si pentru buna desfasurare a activitatii si indeplinirea obiectivului de activitate, C.S.M.BM. va incheia contracte de prestari servicii sau contracte de activitate sportiva.

(6) Cheltuielile cu remuneratiile convenite de cele doua parti, club si sportiv, vor fi suportate din bugetul anual al C.S.M.BM.





## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL**

#### **Art.7**

- (1) C.S.M.BM. este condus de un Consiliu de Administratie care are rol deliberativ, precum si un Director care are atributii executive.
- (2) Consiliul de Administratie este format din 5 membri, dintre care doi sunt numiti de catre Consiliul Local, doi de catre Primarul Municipiului Baia Mare si Directorul C.S.M.BM. Din randul membrilor desemnati se alege un presedinte si un vicepresedinte. In cazul in care presedintele se afla in imposibilitate temporara de a-si exercita atributiile, pe durata starii respective atributiile vor fi exercitate de catre vicepresedinte.
- (3) Mandatul membrilor Consiliului de Administratie va fi de 4 ani.
- (4) Membrii Consiliului de Administratie isi pierd calitatea de membri ai Consiliului de Administratie in urmatoarele conditii:
  - a. Demisie
  - b. la 3 absente nemotivate consecutive (motivarea se va face printr-o adresa scrisa, trimisa pe emailul clubului pana cel tarziu cu 24 h inaintea sedintei)
  - c. la 5 absente intr-un an calendaristic
  - d. in caz de deces
  - e. revocare, in caz de neindeplinire a atributiilor
- (5) Membrii Consiliului de Administratie le este interzis sa divulge informatiile confidentiale si datele cu caracter personal la care au acces, atat in timpul mandatului, cat si dupa incetarea acestuia.
- (6) Mandatul membrilor Consiliului de Administratie numiti ca urmare a incetarii sub orice forma a mandatului membrilor numiti initial, coincide cu perioada ramasa din mandatul initial.

#### **Art. 8**

- (1) Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii:
  - a) Avizeaza proiectul bugetului C.S.M.BM. si situatiile financiare trimestriale si anuale;
  - b) Avizeaza proiectul de investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor;
  - c) Avizeaza structura organizatorica, statul de functii si numarul de personal al C.S.M.BM.;
  - d) Aproba proiectele, programele si planurile de activitate ale clubului si analizeaza periodic stadiul realizarii acestora;
  - e) Avizeaza, in conditiile legii, instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decat bunurile imobile;



- f) Stabileste si propune spre aprobare consiliului local strategia clubului, defalcat pe ramuri de sport;
  - g) Stabileste, pentru fiecare antrenor, numarul de grupe de sportivi, niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati cuprinsi in pregatire;
  - h) Aproba calendarul competitional intern si international al C.S.M.BM.;
  - i) Aproba Regulamentul de Ordine Interioara al C.S.M.BM.;
  - j) Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale consiliul local si dispozitii ale primarului, pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.BM.
  - k) Aproba anual contractul tip ce urmeaza a fi incheiat intre C.S.M.B.M. si sportivi.
  - l) Stabileste suma maxima ce poate fi acordata prin contract sportivilor si conducerii tehnice.
- (2) Consiliul de Administratie se intruneste in sedinta ordinara lunar, precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar, la sediul C.S.M.BM. sau in orice alt loc mentionat in convocare, la data stabilita de catre director, sau on-line, pentru prevenirea raspandirii cu virusul Sars-CoV-2. Dezbaterile Consiliului de Administratie se concretizeaza in hotarari, care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare, consemnate in registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea institutiei.
- (3) Convocarea Consiliului de Administratie se va face in scris, cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data intrunirii, de catre director, cu indicarea expresa a ordinii de zi.
- (4) Hotararile Consiliului de Administratie se vor lua in mod valabil in prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor.

#### **Art.9 DIRECTORUL INSTITUTIEI:**

- (1) Activitatea C.S.M.BM. este condusa de catre un director numit in conditiile legii.
- (2) Directorul are urmatoarele atributii:
  - a) Are calitatea de membru in Consiliul de Administratie al C.S.M.BM.
  - b) Organizeaza si conduce activitatea C.S.M.BM., si raspunde de Indeplinirea obiectivelor stabilite;
  - c) Intocmeste si pune in aplicare, dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, Regulamentul de Ordine Interioara al C.S.M.BM. si asigura respectarea lui de catre personalul salariat;
  - d) Reprezinta personal sau prin delegat C.S.M.BM. in relatiile cu organisme sportive interne si/sau Internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti econornici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane, si/sau straine;
  - e) Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ale C.S.M.BM. in concordanta cu strategia stabilita in Consiliul de Administratie al C.S.M.BM. si aprobata de consiliul local;
  - f) Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a C.S.M.BM.;
  - g) Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor C.S.M.BM., precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al C.S.M.BM.;
  - h) Stabileste si delegea atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
  - i) Raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat din subordine;



- j) Încheie contractele de munca ale personalului din subordine, precum și contracte de prestări de servicii sau alte asemenea acte, cu sportivii și tehnicienii legitimați la C.S.M.BM.;
  - k) Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
  - l) Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse;
  - m) Aprobă planurile de pregătire prezentate de șefii de compartimente/antrenorii ai C.S.M.BM.;
  - n) Analizează, periodic, împreună cu team managerii, managerii sportive, antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.BM.;
  - o) Coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.BM., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
  - p) Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea, în condiții optime, a bazei materiale sportive a C.S.M.BM.;
  - q) Propune Consiliului de Administrație, pune în aplicare și răspunde, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.BM.;
  - r) Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fairplay și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea C.S.M.BM.;
  - s) Propune proiectul bugetului propriu al C.S.M.BM. pe care îl supune avizării Consiliului de Administrație și aprobării Consiliului Local;
  - t) Prezintă informații la cererea consiliului local, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității C.S.M.BM.;
  - u) Exerciți funcția de ordonator terțiar de credite;
  - v) Prezintă, spre avizare, Consiliului de Administrație și spre aprobare, programul anual de activitate și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
  - w) Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;
  - x) Asigură informarea Consiliului de Administrație asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
  - y) Elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;
  - z) Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a C.S.M.BM.;
- (3) În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, prin decizie, iar în situația vacantării postului, primarul numește provizoriu o persoană, conform legislației în vigoare;
- (4) Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau ale prezentului Regulament în competența altor organe.
- (5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.



## Art.10 - APARATUL FUNCTIONAL

### I. Compartiment Economic

- Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico-financiare;
- Intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale;
- Asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;
- Exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre directorul institutiei;
- Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifica si elaboreaza, in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente;
- Intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care il transmite Primariei Municipiului Baia Mare;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand C.S.M.BM., in conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- Coordoneaza si verifica intocmirea actele comisiilor de receptie, inventariere, casare si declasare, transferare a bunurilor;
- Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar, dupa aprobarea acestuia;
- Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;
- Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatie in vigoare
- Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turneelor, devizele estimative cuprinzand cheltuielile de transport, diurna si onorari, dupa caz.
- Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si credite bugetare deschise.
- Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatia inventariilor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;
- Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea C.S.M.BM.
- Urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;
- Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;
- Urmareste derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;
- Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;
- Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;



- Coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora, in conformitate cu legislatia legala in vigoare.
- Operarea si analiza incasarilor si platilor prin banca sau casa, urmarirea circuitului documentelor, conform procedurilor de lucru ale institutiei;
- Operarea si analiza documentelor de intrare-iesire in/din institutie;
- Asigurarea desfasurarii ritmice si in bune conditii a unor operatiuni specifice activitatii financiar-contabile (decontare cu furnizorii si beneficiarii, inregistrare facturi, reglare balante de stocuri, analiza lunara a conturilor etc.)
- Intocmire note contabile, registre contabile, documente centralizatoare;
- Operarea documentelor de intrare-iesire in gestiuni ;
- Inregistrarea in evidenta contabila a facturilor de la furnizori si clienti;
- Intocmirea registrului de casa;
- Tinerea evidentei documentelor cu regim special;
- Participarea, impreuna cu contabilul sef, la inventarierea patrimoniului institutiei;
- Intocmirea notelor de receptie a bunurilor si serviciilor achizitionate si a bonurilor de consum aferente;

## **II. Compartiment Juridic:**

- Avizeaza de legalitate deciziile emise de directorul CS Minaur;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- Intocmeste regulamente, norme si proceduri, precum si orice alte acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei;
- La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor;
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;
- Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documente cu caracter juridic;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției.



### **III Compartiment Resurse Umane**

- Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat, inclusiv ale colaboratorilor;
- Elaborarea fiselor de post ale angajatilor;
- Elaborarea statelor de functii anuale in conformitate cu organigrama si numarul de posturi aprobat;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;
- Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta al salariatilor;
- Redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului de Ordine Interioara;

### **IV. Comartiment Relatii Publice:**

- Primirea si distribuirea corespondentei si a email-urilor pe departamente;
- Intocmirea adeverintelor si a altor documente solicitate de departamentele din cadrul clubului sportiv;
- Redactarea raspunsurilor catre adresele formulate in baza Legii 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Inregistrarea in registrul general de evidenta a tuturor documentelor care intra si ies din institutie;
- Arhivarea tuturor documentelor din cadrul institutiei si pastrarea lor in conditii corespunzatoare;
- Gestioneaza imaginea publica a institutiei in relatiile cu terte persoane;
- Pregatirea sedintelor CA ale clubului sportiv, prin convocarea membrilor, redactarea si inregistrarea procesului verbal;
- Afilierea la Federatii pe ramurile sportive introduse in CIS;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din institutie;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele respectarii temeiului legal.

### **V. Compartiment organizare competitii:**

- Coordoneaza toate evenimentele sportive ale sectiilor din cadrul CS Minaur;
- Participa si urmareste evolutia sportivilor la competitii oficiale si amicale cuprinse in calendarul intern si international;
- Soluzioneaza necesitatile tehnice ale derularii evenimentului sportiv si gestioneaza serviciile auxiliare, in colaborare cu referentul (achizitii publice), team manager-ul si directorul institutiei, pentru buna desfasurare a deplasarilor, cazarii si servirii mesei jucatorilor;
- Intocmirea fisei de procedura organizare competitii;



- Verificarea legitimațiilor sportive și pastrarea acestora în bune condiții;
- Sprijinirea jucătorilor străini în depunerea documentelor pentru obținerea vizei sau a permisului de sedere;
- Sprijinirea jucătorilor străini în căutarea unui loc de cazare pe perioada contractuală;
- Completarea și actualizarea datelor secțiilor de handbal ale CS Minaur în Sistemul Electronic de Înregistrare al Federației Române de Handbal.

## **VI. Compartiment achiziții publice:**

- Prospectarea pieței de profil și a condițiilor de achiziții în vederea optimizării continue a stocurilor, având ca scop final obținerea unei rotații bune a acestora;
- Redactarea referatelor de necesitate, întocmirea caietului de sarcini, când se impune, alegerea procedurii de achiziție publică;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare și publicarea în SICAP, primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- Participa la deschiderea ofertelor în calitate de membru în Comisia de evaluare, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Verificarea propunerilor tehnice și financiare, stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- Pastrează în bune condiții dosarele de achiziții publice, precum și toate documentele întocmite în legătură cu acestea;
- Întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice în colaborare cu departamentul financiar contabil;

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILĂ**

#### **Art. 11.**

- (1) C.S.M.BM. este supus înregistrării pe ramuri sportive în Registrul Sportiv. Ca urmare a înregistrării, C.S.M.BM. a primit un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.
- (2) C.S.M.BM. se va afilia la federațiile naționale aferente secțiilor sportive.

#### **Art. 12**

- (1) C.S.M.BM. detine exclusivitatea cu privire la:
  - a) Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor în



Club Sportiv MINAUR Baia Mare  
430145 Baia Mare, strada Valea Roșie nr. 26, Romania  
Telefon: +40 753 541 694 Fax: + 40 362 807822  
E-mail: csminaur@gmail.com



echipament de concurs si de reprezentare, cand participa la competitii in numele C.S.M.BM.

- b) Dreptul de folosinta asupra siglei/emblemei proprii, precum si a denumirii competițiilor pe care le va organiza;
- c) Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;
- d) Alte drepturi prevazute de lege.

(2) Drepturile mentionate la art. 14 alin. (1) de mai sus pot fi cesionate de catre C.S.M.BM., in conditiile legii.

**Art. 13** Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentelor federatiilor nationale la care C.S.M.BM. va fi afiliat.





Club Sportiv MINAUR Baia Mare  
430145 Baia Mare, strada Valea Roşie nr. 26, Romania  
Telefon: +40 753 541 694 Fax: + 40 362 807822  
E-mail: csminaur@gmail.com



**Anexa I**

**Sigla Clubului Sportiv Minaur Baia Mare**







## PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

### PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre având ca obiect aprobarea Regulamentului privind procedura pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Baia Mare

Examinând:

- referatul de aprobare a proiectului de hotărâre
- raportul de specialitate nr.../ S.I./2021 promovat de Direcția Generală Dezvoltare Publică Serviciul Infrastructură, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind procedura pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Baia Mare

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, modificată și completată”;
- Art. 129 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- Avizul secretarului Municipiului Baia Mare;

În temeiul prevederilor:

- Art. 133, art.139 și art.196, alin.1 lit. a, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul privind procedura pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Baia Mare, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2. (1)** Se aprobă cuantumul taxei de înregistrare în sumă de 30 lei.  
**(2)** Se aprobă contravaloarea certificatului de înregistrare în sumă de 15 lei.  
**(3)** Se aprobă contravaloarea plăcuței de înregistrare la valoarea ce urmează a fi stabilită urmare derulării procedurilor specifice din domeniul achizițiilor publice.

**Art. 3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul și Direcția Generală Dezvoltare Publică.

**Art. 4.** Hotărârea Consiliului Local nr. 506/2004 își încetează aplicabilitatea.

**Art.5** Aducerea la cunoștință publică a prezentei hotărâri se face prin grija Serviciului Marketing Public.

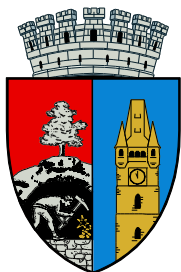
**Art. 6.** Prezenta hotărâre se comunică:

Instituției Prefectului - Județul Maramureș;  
Primarului Municipiului Baia Mare;  
Direcției Juridice;  
Direcției Poliția Locală;

Direcției Generale Dezvoltare Publică;  
Direcției Relații Publice;  
Serviciului Administrație Publică.

**Inițiator,**  
**Dr. ec. Cătălin Cherecheș**  
**Primarul Municipiului Baia Mare**

**Avizat,**  
**Cons. Jur. Lia Augustina Mureșan**  
**Secretar**



## MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE PUBLICĂ  
DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE  
SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

Nr. .... / 2021

### RAPORT

Privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre având ca obiect aprobarea Regulamentului privind procedura pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Baia Mare

Competența aprobării unei astfel de solicitări revine Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, conform prevederilor art. 129, art. 133, art.139 și art.196, alin.1 lit. a, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

Având în vedere:

•Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

„ SECȚIUNEA 2: Înmatricularea, înregistrarea și radierea vehiculelor

Art. 11 (1) Proprietarii de vehicule sau deținătorii mandatați ai acestora sunt obligați să le înmatriculeze sau să le înregistreze, după caz, înainte de a le pune în circulație, conform prevederilor legale .

Art. 14 (1)Tramvaiele, troleibuzele, mopedele, tractoarele agricole sau forestiere, altele decât cele prevăzute la art. 13 alin. (2), inclusiv remorcile destinate a fi tractate de acestea, precum și vehiculele cu tracțiune animală se înregistrează la nivelul primarilor comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București, care, prin compartimentele de specialitate, țin și evidența acestora”.

•Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, modificată și completată”:

„SECTIUNEA 2: Înmatricularea și înregistrarea vehiculelor

SUBSECTIUNEA 1: Înmatricularea și înregistrarea vehiculelor

Art. 25 (1)Numarul de înregistrare al vehiculelor înregistrate la consiliile locale se compune din denumirea localității și denumirea abreviată a județului, scrise cu litere cu caractere latine majuscule, precum și dintr-un număr de ordine, format din cifre arabe”.

- Adresa nr. 9363/07.10.2019 a Instituției Prefectului - Județul Maramureș, înregistrată la Primăria Municipiului Baia Mare sub nr. 39160/09.10.2019 alături de care ne-a fost înaintată o informare a Ministerului Administrației și Internelor - Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor cu privire la adoptarea de către autoritățile administrației publice locale de hotărâri pentru reglementarea procedurii de înregistrare și radiere a vehiculelor.

În adresa mai sus menționată sunt prezentate detalii esențiale cu privire la legislația care reglementează aceasta activitate, instituții implicate, documente obligatorii, precum și categoriile de vehicule care se înregistrează la nivelul primarilor.

De asemenea, pentru a veni în sprijinul consiliilor locale în adoptarea proiectelor de hotărâri cu privire la reglementarea procedurii de înregistrare și radiere a vehiculelor și pentru abordarea unitară la nivel de țară, pe site-ul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a fost postat modelul de regulament în acest sens.

În prezent, activitatea de înregistrare și radiere a vehiculelor la Primăria Municipiului Baia Mare este reglementată de HCL nr. 506/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind circulația pe drumurile publice din Municipiul Baia Marea a troleibuzelor, mașinilor autopropulsate pentru lucrări, mașinilor

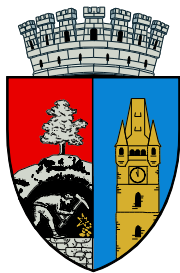
agricole sau forestiere, vehiculelor cu tracțiune animală, precum și celor pentru care nu există obligația înmatriculării și se înregistrează la Consiliul Local.

Datorită schimbărilor frecvente ale legislației și a altor reglementări în ceea ce privește transporturile, precum și dezvoltării tehnologice ce a dus la apariția altor categorii de vehicule, asimilate celor ce trebuiesc înregistrate, se impune necesitatea elaborării unui nou Regulament privind procedura pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Baia Mare.

**Ec. Cornelia Luca**  
**Director General**

**Ing.Marius Aoșan**  
**Director Executiv**

Întocmit  
Doina Cardoș



## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

### **Referat de aprobare a proiectului de hotărâre:**

Privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre având ca obiect aprobarea Regulamentului privind procedura pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Baia Mare

Având în vedere:

•Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

„ SECȚIUNEA 2: Înmatricularea, înregistrarea și radierea vehiculelor

Art. 11 (1) Proprietarii de vehicule sau deținătorii mandatați ai acestora sunt obligați să le înmatriculeze sau să le înregistreze, după caz, înainte de a le pune în circulație, conform prevederilor legale.

Art. 14 (1) Tramvaiele, troleibuzele, mopedele, tractoarele agricole sau forestiere, altele decât cele prevăzute la art. 13 alin. (2), inclusiv remorcile destinate a fi tractate de acestea, precum și vehiculele cu tracțiune animală se înregistrează la nivelul primarilor comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București, care, prin compartimentele de specialitate, țin și evidența acestora”.

•Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, modificată și completată”:

„SECTIUNEA 2: Înmatricularea și înregistrarea vehiculelor

SUBSECTIUNEA 1: Înmatricularea și înregistrarea vehiculelor

Art. 25 (1) Numarul de înregistrare al vehiculelor înregistrate la consiliile locale se compune din denumirea localității și denumirea abreviată a județului, scrise cu litere cu caractere latine majuscule, precum și dintr-un număr de ordine, format din cifre arabe”.

- Adresa nr. 9363/07.10.2019 a Instituției Prefectului - Județul Maramureș, înregistrată la Primăria Municipiului Baia Mare sub nr. 39160/09.10.2019 alături de care ne-a fost înaintată o informare a Ministerului Administrației și Internelor - Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor cu privire la adoptarea de către autoritățile administrației publice locale de hotărâri pentru reglementarea procedurii de înregistrare și radiere a vehiculelor.

Datorită schimbărilor frecvente ale legislației și a altor reglementări în ceea ce privește transporturile, precum și dezvoltării tehnologice ce a dus la apariția altor categorii de vehicule, asimilate celor ce trebuiesc înregistrate, se impune necesitatea elaborării unui nou Regulament privind procedura pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Baia Mare.

Raportat la cele de mai sus expuse, vă supun atenției, în vederea adoptării, proiectul de hotărâre.

**Inițiator ,**

**Dr. ec.Cătălin Cherecheș**

**Primarul Municipiului Baia Mare**

**REGULAMENT**  
**privind procedura pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor pentru**  
**care există obligativitatea înregistrării, de pe raza administrativ-teritorială a**  
**Municipiului Baia Mare**

**CAPITOLUL I.**  
**PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1.** Prevederile prezentului regulament stabilesc procedura de înregistrare, evidența și procedura radierii vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării și anume cele prevăzute în Anexa nr. 1, ai căror proprietari au domiciliul, reședința ori sediul în municipiul Baia Mare.

**Art. 2.** În sensul prezentului Regulament, expresiile și termenii de mai jos au următorul înțeles:

1. **deținător mandatat** - persoana fizică sau juridică care folosește un vehicul în baza unui contract de leasing sau contract de închiriere;

2. **înregistrare** - operațiunea administrativă prin care se atestă că un vehicul poate circula pe drumurile publice. Dovada atestării înregistrării este certificatul de înregistrare și numărul de înregistrare atribuit.

3. **moped** - autovehicul, cu două sau trei roți, a cărui viteză maximă prin construcție este mai mare de 25 km/h, dar nu depășește 45 km/h și care este echipat cu un motor cu ardere internă, cu aprindere prin scânteie, cu o capacitate cilindrică ce nu depășește 50 cmc sau cu un alt motor cu ardere internă ori, după caz, electric, a cărui putere nominală continuă maximă nu depășește 4 kw, iar masa proprie a vehiculului nu depășește 350 kg, neincluzând masa bateriilor în cazul vehiculului electric. **Este asimilat mopedului cvadriciclu ușor**, astfel cum este definit la pct. 6 partea A din anexa nr. 1 la secțiunea 4 din Reglementările privind omologarea de tip și eliberarea cărții de identitate a vehiculelor rutiere, precum și omologarea de tip a produselor utilizate la acestea - RNTR 2, aprobate prin Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 211/2003, cu modificările și completările ulterioare;

4. **remorcă**-vehiculul fără motor destinat a fi tractat de un **tractor agricol sau forestier**;

5. **semiremorcă** - remorca a cărei masă totală maximă autorizată este preluată în parte de către un **tractor agricol sau forestier**;

6. **tractor agricol sau forestier** - orice vehicul cu motor, care circulă pe roți sau pe șenile, având cel puțin două axe, a cărui principală funcție constă în puterea sa de tracțiune, conceput în special pentru a trage, a împinge, a transporta ori a acționa anumite echipamente, utilaje sau remorci utilizate în exploatarea agricolă ori forestieră și a cărui utilizare pentru transportul pe drum al persoanelor sau al mărfurilor ori pentru tractarea, pe drum, a vehiculelor utilizate pentru transportul persoanelor sau al mărfurilor nu este decât o funcție secundară. **Sunt asimilate tractorului agricol sau forestier vehiculele destinate efectuării de servicii ori lucrări, denumite mașini autopropulsate;**

7. **vehicul** - sistemul mecanic care se deplasează pe drum, cu sau fără mijloace de autopropulsare, utilizat în mod curent pentru transportul de persoane și/sau bunuri ori pentru efectuarea de servicii sau lucrări;

**Art. 3.** (1) Pentru a fi înregistrate sau admise în circulație mopedele, troleibuzele, tractoarele agricole sau forestiere, remorcile destinate a fi tractate de acestea și tramvaiile trebuie să fie omologate în condițiile legii.

(2) Pentru a fi înregistrate și a circula pe drumurile publice, vehiculele supuse înregistrării, cu excepția mașinilor autopropulsate cu o viteză maximă constructivă care nu depășește 25 km/h, a autovehiculelor cu șenile, a tramvaielor și a vehiculelor cu tracțiune animală, se supun inspecției tehnice periodice, conform legislației în vigoare.

(3) Inspecția tehnică periodică se efectuează în stații autorizate, conform legislației în vigoare.

**Art. 4.** Proprietarii de vehicule supuse înregistrării sau deținătorii mandatați ai acestora cu domiciliul, reședința în cazul persoanelor fizice cu domiciliul în străinătate, sediul sau punctul de lucru în municipiul Baia Mare, sunt obligați să solicite înregistrarea acestora înainte de a le pune în circulație și radierea lor din evidență, potrivit prezentului Regulament.

**Art. 5.** Proprietarii de vehicule înregistrate sau deținătorii mandatați ai acestora au obligația să monteze pe acestea, după caz, una sau două plăcuțe cu numărul de înregistrare.



## CAPITOLUL II.

### VEHICULE

#### Secțiunea 1

#### **Înregistrarea mopederelor, tramvaielor, troleibuzelor, tractoarelor agricole sau forestiere, a remorcilor destinate a fi tractate de acestea și a mașinilor autopropulsate**

**Art. 6.** Autoritatea competentă pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza municipiului Baia Mare, pentru care există obligativitatea înregistrării, este Municipiul Baia Mare prin Primar și compartimentul de specialitate.

**Art. 7.** Persoana fizică sau juridică care deține vehicule supuse înregistrării, sau înregistrate în alte localități și își stabilește domiciliul, reședința în cazul persoanelor fizice cu domiciliul în străinătate, sediul ori punctul de lucru în municipiul Baia Mare, este obligată să solicite înregistrarea în termen de 30 de zile de la data stabilirii domiciliului, reședinței în cazul persoanelor fizice cu domiciliul în străinătate, sediului ori punctului de lucru în municipiul Baia Mare.

**Art. 8. (1)** Pentru înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării se percepe o taxa care stabilește anual prin Hotărârea Consiliului Local și se achită anticipat odata cu depunerea cererii de eliberare a certificatului de înregistrare, iar veniturile realizate vor fi utilizate pentru întreținerea și funcționarea serviciului.

(2) **Taxa de înregistrare** se încasează numai de la persoanele fizice și juridice care beneficiază de serviciul de înregistrare.

(3) Municipiul Baia Mare și instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local Baia Mare sunt scutite de la plata taxei de înregistrare pentru vehiculele aflate în proprietate.

**Art. 9. (1)** Pentru fiecare vehicul înregistrat se eliberează un **certificat de înregistrare**, conform prevederilor Ordinului MAI nr. 1454/2006 privind forma, dimensiunile și conținutul certificatului de înmatriculare și ale celui de înregistrare. Certificatul de înregistrare și plăcuțele cu număr de înregistrare se înmânează personal, pe bază de semnătură, proprietarului vehiculului sau mandatarului acestuia.

(2) Modelul și conținutul certificatului de înregistrare este prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

(3) Conținutul certificatului de înregistrare se stabilește prin Hotărârea Consiliului Local.

**Art. 10** În cazul schimbării oricăror date referitoare la deținător ori la vehicul, înscrise în certificatul de înregistrare, titularul acestuia este obligat să solicite autorității emitente eliberarea unui nou certificat de înregistrare, în termen de cel mult 30 de zile de la data la care a survenit această modificare. În aceste caz se va achita doar contravaloarea certificatului de înregistrare.

**Art. 11.(1)** La înregistrare, vehiculului i se atribuie plăcuțe cu un singur număr de înregistrare care sunt conforme prevederilor art. 22 lit. (a) din HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Plăcuțele cu numărul de înregistrare, trebuie să aibă fondul reflectorizant de culoare galbenă, iar literele și cifrele, în relief, de culoare neagră. Numărul de înregistrare a vehiculelor se compune din denumirea localității și denumirea abreviată a județului, scrise cu litere cu caractere latine majuscule, precum și dintr-un număr de ordine, format din cifre arabe.

(3) Modelul și caracteristicile plăcuței cu număr de înregistrare sunt prezentate în Anexa nr. 6 la prezentul Regulament.

(4) Contravaloarea placutelor cu număr de înregistrare este cea stabilită ca urmare a procedurilor de achiziție publică și va fi publicată pe site-ul Municipiului Baia Mare și menționată pe cererea pentru înregistrare.

**Art. 12. (1)** Înregistrarea vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării se face pe baza depunerii următoarelor documente:

- a) cererea solicitantului, conform modelului prezentat în Anexa nr. 2 din prezentul Regulament;
- b) actul de identitate al solicitantului persoană fizică, sau documentul care atestă dobândirea personalității juridice persoanelor juridice, în original și copie;
- c) documentul care atestă dreptul de proprietate asupra vehiculului sau, după caz, un drept de folosință asupra acestuia, în limba română (factură, contract de vânzare, contract de leasing sau închiriere etc.), caz în care se va depune și acordul notarial cu privire la utilizare;
- d) cartea de identitate a vehiculului - la înregistrarea mopederelor, troleibuzelor, tractoarelor agricole sau forestiere, remorcilor agricole sau forestiere;
- e) atestatul tehnic - la înregistrarea mașinilor autopropulsate, eliberat de Regia Autonomă "Registrul Auto Român";
- f) dovada efectuării inspecției tehnice periodice în termenul de valabilitate al acesteia - excepție în cazul mașinilor autopropulsate cu o viteză maximă constructivă care nu depășește 25 km/h, tramvaielor, vehiculelor cu tracțiune animală;

- g) dovada asigurării obligatorie RCA-excepție vehiculele cu tracțiune animală;
- h) dovada asigurării parcării vehiculului într-un spațiu adecvat, deținut în condițiile legii / Declarație pe proprie răspundere;
- i) certificat de atestare fiscală a plății impozitelor și taxelor locale către bugetul local eliberat de Direcția Venituri din Primăria Municipiului Baia Mare;
- j) dovada achitării taxei de înregistrare a vehiculului;
- k) dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare (chitanță, ordin de plată);
- l) dovada plății contravalorii plăcuței sau plăcuțelor cu numărul de înregistrare;
- m) dovada faptului că vehiculul este radiat din circulație, în cazul unei înregistrări anterioare;
- n) procură specială în formă autentică, în cazul în care solicitarea se face prin împuternicit.

**Art. 13.** (1) Se interzice circulația pe drumurile publice a vehiculelor neînregistrate ori care nu poartă plăcuță sau plăcuțe cu numărul de înregistrare, precum și circulația acestora pe alte trasee decât cele stabilite de administrația locală, inclusiv a vehiculelor cu tracțiune animală.

## **Secțiunea 2 Înregistrarea vehiculelor cu tracțiune animală**

**Art. 14.** Înregistrarea vehiculului cu tracțiune animală și eliberarea certificatului de înregistrare se face pe baza următoarelor documente:

- a) cererea solicitantului, conform modelului prezentat în Anexa nr. 2 din prezentul Regulament;
- b) actul de identitate al solicitantului, original și copie;
- c) dovada de plată, în copie, a contravalorii certificatului de înregistrare și a plăcuței cu numerele de înregistrare eliberate de Primăria Municipiului Baia Mare prin Primar și compartimentul de specialitate;
- d) dovada plății contravalorii taxei de înregistrare;
- e) declarație pe propria răspundere din care să reiasă că solicitantul este proprietarul vehiculului pentru care se solicită înregistrarea - se depune în cazul în care solicitantul nu deține un act de dobândire a acestuia;
- f) procură specială în cazul în care înregistrarea este solicitată prin împuternicit.

## **CAPITOLUL III. ELIBERAREA UNUI NOU CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE, RESPECTIV A UNUI NOU SET DE PLĂCUȚE CU NUMĂR DE ÎNREGISTRARE**

**Art. 15.** (1) În cazul modificării datelor înscrise în certificatul de înregistrare, referitoare la vehicul sau deținător, acesta este obligat să solicite eliberarea unui nou certificat de înregistrare în termen de 30 de zile de la data la care a survenit modificarea. Eliberarea unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta se efectuează în baza depunerii următoarelor documente, în original și copie:

- cererea solicitantului;
- cartea de identitate a vehiculului, cu modificările tehnice operate de Regia Autonomă „Registrul Auto Român”, în cazul mopedelor, troleibuzelor, tractoarelor agricole sau forestiere, remorcilor agricole sau forestiere;
- atestatul tehnic - în cazul mașinilor autopropulsate pentru lucrări;
- vechiul certificat de înregistrare;
- dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare;
- actul de identitate al solicitantului;
- documentul care atestă schimbarea numelui sau a denumirii deținătorului, după caz;
- certificat de atestare fiscală emis de organul fiscal local competent, în cazul schimbării domiciliului, reședinței sau sediului în cadrul aceleiași localități, sau schimbării motorului cu altul cu o capacitate cilindrică diferită, ori a masei totale maximă autorizată în cazul remorcilor agricole sau forestiere;
- procură specială în cazul în care înregistrarea este solicitată prin împuternicit.

(2) Documentele originale prevăzute la alin. (1) se restituie solicitantului înregistrării, pe loc, după confruntarea copiei cu acesta. Cartea de identitate a vehiculului sau atestatul tehnic se restituie odată cu predarea noului certificat de înregistrare a vehiculului.

**Art. 16.** (1) În cazul pierderii, furtului ori deteriorării certificatului de înregistrare sau a plăcuțelor cu număr de înregistrare, deținătorul vehiculului respectiv este obligat să solicite eliberarea unui duplicat al acestui document, respectiv a unor noi plăcuțe cu număr de înregistrare în termen de 30 de zile de la data declarării pierderii sau furtului, ori de la data constatării deteriorării, după caz.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) eliberarea unui duplicat al certificatului de înregistrare sau a unor noi plăcuțe cu număr de înregistrare se efectuează în baza depunerii următoarelor documente, în original și copie:

- cererea solicitantului;
- cartea de identitate a vehiculului, în cazul mopedelor, troleibuzelor, tractoarelor agricole sau forestiere,

remorcilor agricole sau forestiere;

- atestatul tehnic - în cazul mașinilor autopropulsate;
- certificatul de înregistrare deteriorat, plăcuțele deteriorate, ori documentul care atestă pierderea sau furtul acestora, după caz;
- dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare, sau a plăcuțelor cu număr de înregistrare, după caz;
- actul de identitate al solicitantului;
- declarație pe proprie răspundere (ziar local) – dovada publicității;
- procură specială în cazul în care înregistrarea este solicitată prin împuternicit.

(3) Documentele originale prevăzute la alin.(2) se restituie deținătorului, pe loc, după confruntarea copieii cu acesta. Cartea de identitate a vehiculului sau atestatul tehnic se restituie odată cu predarea duplicatului certificatului de înregistrare sau a plăcuțelor cu număr de înregistrare.

**Art. 17.** Termenul în care se soluționează cererile pentru eliberarea unui certificat de înregistrare nu poate fi mai mare de 30 de zile.

#### **CAPITOLUL IV. RADIAREA DIN CIRCULAȚIE A VEHICULELOR ÎNREGISTRATE**

**Art. 18.** Radierea vehiculelor se face de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare, la cererea proprietarului vehiculului înregistrat sau a deținătorului mandatat al acestuia, în următoarele cazuri:

- a) acesta dorește retragerea din circulație a vehiculului și face dovada depozitării acestuia într-un spațiu adecvat, deținut în condițiile legii (declarație pe proprie răspundere);
- b) face dovada dezmembrării vehiculului / declarație pe proprie răspundere;
- c) la trecerea vehiculului în proprietatea altei persoane, în condițiile legii;
- d) la schimbarea domiciliului, a reședinței sau a sediului deținătorului, pe raza de competență a altei autorități decât cea care a efectuat înregistrarea;
- e) la scoaterea definitivă din România a vehiculului respectiv;
- f) în cazul furtului, deținătorul vehiculului este obligat să solicite radierea acestuia în 30 zile de la data declarării furtului.

**Art. 19.** Este interzisă circulația pe drumurile publice a vehiculelor radiate din evidență.

**Art. 20.** Se radiază din oficiu în termen de 30 de zile de la primirea Dispoziției Primarului, vehiculul abandonat sau fără stăpân, declarat ca atare prin dispoziție.

**Art. 21.** Radierea se comunică în termen de 30 de zile de către autoritatea care a efectuat-o, organului fiscal competent al autorității administrației publice locale.

**Art. 22.** (1) Radierea vehiculelor se face pe baza următoarelor documente:

- a) cererea solicitantului, conform modelului prezentat în Anexa nr.3 din prezentul Regulament;
- b) actul de identitate al solicitantului, în cazul persoanelor fizice sau documentul care atestă dobândirea personalității juridice, în original și copie;
- c) cartea de identitate a vehiculului sau atestatul tehnic, după caz, în original și copie;
- d) certificatul de înregistrare al vehiculului, în original;
- e) plăcuțele cu numărul de înregistrare;
- f) certificat de atestare fiscală;
- g) documentul care atestă dezmembrarea / Declarație pe proprie răspundere;
- h) documentul care atestă scoaterea din România a vehiculului (după caz), în original și copie;
- i) documentul care atestă furtul vehiculului (după caz);
- j) contractul de vânzare cumpărare a vehiculului; în original și copie;
- k) dispoziția de radiere din oficiu (după caz).

(2) Documentele originale prevăzute la alin.(1) lit. b), c), g) și j) se restituie deținătorului, pe loc, după confruntarea copiilor cu acestea.

**Art.23.** Radierea se face prin retragerea certificatului de înregistrare și a plăcuței sau plăcuțelor cu numărul de înregistrare, și emiterea unui certificat de radiere, al cărui model este prezentat în Anexa nr.5 la prezentul Regulament.

#### **CAPITOLUL V. EVIDENȚELE PRIVIND VEHICULELE ÎNREGISTRATE, NUMERELE DE ÎNREGISTRARE ATRIBUITE/REZERVATE PRECUM ȘI A CERTIFICATELOR DE ÎNREGISTRARE ELIBERATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BAI A MARE**

**Art. 24.** (1) Evidența vehiculelor înregistrate/radiate în municipiul Baia Mare se ține într-un registru

special destinat în acest scop, denumit „Registru de evidență a vehiculelor înregistrate/radiate”, care se înregistrează în registrul de intrare-ieșire on-line.

(2) Registrul de evidență a vehiculelor înregistrate/radiate constituie un document oficial în care se înscriu:

- date privind proprietarul/utilizatorul vehiculului;
- date privind vehiculul;
- numărul de înregistrare atribuit vehiculului;
- date privind radierea din circulație a vehiculului;
- semnătura proprietarului/utilizatorului vehiculului.

## **CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE DEȚINĂTORILOR DE VEHICULE**

**Art. 25.** Deținătorul de vehicul înregistrat, persoana fizică și persoana juridică cu domiciliul, sediul sau reședința în municipiul Baia Mare, este obligat:

- a) să declare autorității emitente pierderea, furtul sau distrugerea certificatului de înregistrare, în cel mult 48 de ore de la constatare;
- b) să solicite eliberarea unui nou document în locul celui furat, pierdut sau distrus;
- c) să depună imediat, la autoritatea emitentă, originalul certificatului de înregistrare dacă, după obținerea duplicatului a reintrat în posesia acestuia.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 26.** Aplicarea prevederilor prezentului Regulament va fi asigurată conform legii de către funcționarii din cadrul compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare, care:

- vor primi și soluționa solicitările referitoare la înregistrarea și radierea din circulație a tuturor categoriilor de vehicule supuse înregistrării;
- vor elibera un nou certificat de înregistrare în condițiile impuse de regulament.

**Art. 27.** Înregistrarea unui vehicul se anulează de către autoritatea care a efectuat-o în cazul în care această operațiune s-a făcut cu încălcarea normelor legale referitoare la această operațiune.

**Art. 28.** Compartimentul de specialitate va asigura rezolvarea cu celeritate și cu titlu gratuit a solicitărilor din partea organelor abilitate prin lege cu privire la identitatea deținătorilor de vehicule înregistrate și cu privire la evidența lor, respectând prevederile Regulamentului (UE) nr.2016/697 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) și a Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Art. 30.** Pentru aspectele neprecizate de prezentul regulament sunt aplicabile prevederile O.U.G nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G.nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar aplicarea sancțiunilor se face de către polițistul rutier, iar în punctele de trecere a frontierei de stat a României, de către polițiștii de frontieră.

Vehiculele care se supun procedurii înregistrării sunt următoarele:

- a) troleibuzele omologate, potrivit legii, de către Regia Autonomă "Registrul Auto Român";
- b) mopedele (categoria L1e și L2e) și cvadriciclurile ușoare (categoria L6e);
- c) tractoarele agricole sau forestiere (categoria T și C);
- d) remorcile și semiremorcile destinate a fi tractate de tractoarele agricole sau forestiere (categoria R);
- e) utilajele tractate interschimbabile agricole sau forestiere (categoria S);
- f) vehiculele destinate efectuării de servicii ori lucrări, denumite mașini autopropulsate;
- g) vehiculele care se deplasează pe șine, denumite tramvaie;
- h) vehiculele cu tracțiune animală.

**Anexa nr.2 la Regulament**

**CERERE PENTRU ÎNREGISTRAREA VEHICULELOR PENTRU CARE EXISTĂ  
OBLIGATIVITATEA ÎNREGISTRĂRII**

Către,

MUNICIPIUL BAIA MARE

Subsemnatul/Subscrisa \_\_\_\_\_ cu domiciliul/  
reședința/ sediul în municipiul Baia Mare, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_,  
posesor al C.I./B.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de către \_\_\_\_\_ la data  
de \_\_\_\_\_ CNP/CUI \_\_\_\_\_ solicit înregistrarea unui vehicul cu  
următoarele date de identificare:

1. Numărul de identificare al vehiculului (serie șasiu) \_\_\_\_\_
2. Categoria \_\_\_\_\_
3. Marca \_\_\_\_\_
4. Tipul/Varianta \_\_\_\_\_
5. Cilindreea motorului (cmc) \_\_\_\_\_
6. Numărul de locuri \_\_\_\_\_
7. Culoarea \_\_\_\_\_
8. Seria cărții de identitate/atestatului tehnic \_\_\_\_\_
9. Anul fabricației \_\_\_\_\_

Anexez prezentei, în copie, următoarele documente:

- actul de identitate al solicitantului, în cazul persoanelor fizice sau documentul care atestă dobândirea personalității juridice, (copie);
- documentul care atestă dreptul de proprietate asupra vehiculului sau, după caz, un drept de folosință asupra acestuia, în limba română (factură, contract de vânzare, contract de leasing sau închiriere etc. - copie);
- cartea de identitate a vehiculului - la înregistrarea mopadelor, troleibuzelor, tractoarelor agricole sau forestiere, remorcilor agricole sau forestiere (copie și original);
- atestatului tehnic - la înregistrarea mașinilor autopropulsate, eliberate de Regia Autonomă "Registrul Auto Român" (copie și original);
- dovada efectuării inspecției tehnice periodice în termenul de valabilitate al acesteia- excepție în cazul mașinilor autopropulsate cu o viteză maximă constructivă care un depășește 25 km/h, tramvaielor, vehiculelor cu tracțiune animală; (copie și original)
- dovada asigurării obligatorie RCA-excepție vehiculele cu tracțiune animală;(copie)
- dovada asigurării parcării vehiculului într-un spațiu adecvat, deținut în condițiile legii/ declarație pe proprie răspundere;
- dovada faptului că vehiculul este radiat din circulație, în cazul unei înregistrări anterioare.
- dovada plății taxei, CV talon și plăcuțe.

Data,

Semnătura,

**CERERE PENTRU RADIAREA VEHICULELOR PENTRU CARE EXISTĂ  
OBLIGATIVITATEA ÎNREGISTRĂRII**

Către,

MUNICIPIUL BAIA MARE

Subsemnatul/Subscrisa \_\_\_\_\_  
cu domiciliul/reședința/sediul în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
posesor al C.I./B.I. seria nr. \_\_\_\_\_ eliberat de către \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_ CNP/CUI \_\_\_\_\_ solicit radierea vehiculului  
\_\_\_\_\_ serie șasiu \_\_\_\_\_ cu numărul de înregistrare \_\_\_\_\_ din  
următorul motiv: \_\_\_\_\_

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- a) actul de identitate al solicitantului, în cazul persoanelor fizice sau documentul care atestă dobândirea personalității juridice, în copie;
- b) certificatul de înregistrare al vehiculului, în original;
- c) plăcuțele cu numărul de înregistrare;
- d) certificat de atestare fiscală;
- e) copia cărții de identitate a vehiculului sau a atestatului tehnic (după caz);
- e) copia documentului care atestă dezmembrarea / declarație pe proprie răspundere;
- f) copia documentului care atestă scoaterea din România a vehiculului (după caz);
- g) documentul care atestă furtul vehiculului (după caz);
- h) copia documentului care atestă transferul dreptului de proprietate (după caz);
- i) dispoziția de radiere din oficiu (după caz).

Data,

Semnătura,

**ROMÂNIA**

**CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE**

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
BAIA MARE**



**Anexa nr.4 la Regulament**

<b>4.</b>	Titularul certificatului de înregistrare, împreună cu adresa de domiciliu/reședință/sediu _____ _____		
<b>5.</b>	Numărul de înregistrare _____	<b>6.</b>	Data înregistrării _____
<b>7.</b>	Numărul de identificare al vehiculului (seria șasiului) _____		
<b>8.</b>	Categoria vehiculului	_____ _____	
	Marca vehiculului	_____ _____	
	Tipul vehiculului	_____ _____	
<b>9.</b>	Seria și numărul certificatului: _____		
<b>10.</b>	Masa totală maxim autorizată	<b>11.</b>	Numărul de locuri _____
	Masa proprie		
	Masa pe axe		
<b>12.</b>	Cilindree motorului _____	<b>13.</b>	Culoarea _____
<b>14.</b>	Seria cărții de identitate _____		<b>15.</b> Anul fabricației _____
<b>16.</b>	Observații		

17.	Restricții privind traseele și intervalele orare permise/interzise circulației vehiculului: _____
<p style="text-align: center;">Eliberat de <b>Primăria Municipiului Baia Mare</b> la data de _____</p> <p style="text-align: center;"><b>PRIMAR,</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>L.S.</b></p>	
9.	Seria și numărul certificatului: _____

**CERTIFICAT DE RADIERE**

Categoria vehiculului \_\_\_\_\_  
marca \_\_\_\_\_ tipul/varianta \_\_\_\_\_  
număr de identificare \_\_\_\_\_ seria motor \_\_\_\_\_  
cilindreea \_\_\_\_\_ cmc, înregistrat cu numărul \_\_\_\_\_  
deținător \_\_\_\_\_  
**5** \_\_\_\_\_  
cu domiciliul/sediul în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_ ap. județ \_\_\_\_\_ a fost radiat  
din evidențele noastre.

**MOTIVUL RADIERII**

- Înstrăinat**  
către \_\_\_\_\_ domiciliat/sediul  
în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ ,bl. \_\_\_\_\_ ,sc. \_\_\_\_\_ ,  
et. \_\_\_\_\_ ,ap. \_\_\_\_\_ ,județ \_\_\_\_\_ .
- Schimbare domiciliu/sediul în** \_\_\_\_\_ , str. \_\_\_\_\_ ,  
nr. \_\_\_\_\_ ,bl. \_\_\_\_\_ ,sc. \_\_\_\_\_ ,et. \_\_\_\_\_ ,ap. \_\_\_\_\_ județ \_\_\_\_\_ .
- Retragere definitivă din circulație**
- Dezmembrat**
- Export**
- Furat**
- Vehicul declarat abandonat sau fără stăpân prin dispoziția primarului**

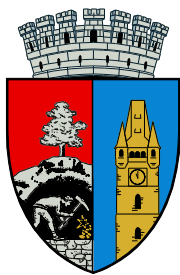
## Anexa 6 la Regulament

Modelul și caracteristicile plăcuței de înregistrare

# BAIA MARE - MM 01

- a)** Rândul superior- denumirea localității - denumirea abreviată a județului
  - b)** Rândul inferior-grup de cifre de la 01 la 9999 care indică numărul de ordine la registrul de evidență
- Fondul reflectorizant de culoare galbenă, iar literele și cifrele, în relief, de culoare neagră.  
Numărul de înregistrare al vehiculelor se compune din denumirea localității și denumirea abreviată a județului, scrise cu litere cu caractere latine majuscule, precum și dintr-un număr de ordine, format din cifre arabe.





## PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

### PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre având ca obiect aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Municipale de Sistematizare a Circulației din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare

Examinând:

- referatul de aprobare a proiectului de hotărâre
- raportul de specialitate nr.9/ S.I./2021 promovat de Direcția Generală Dezvoltare Publică, Serviciul Infrastructură, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Municipale de Sistematizare a Circulației din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare;

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, modificată și completată”;
- Art. 129 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- Avizul secretarului Municipiului Baia Mare,

În temeiul prevederilor:

- Art. 133, art.139 și art.196, alin.1 lit. a, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Municipale de Sistematizare a Circulației, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul și Direcția Generală Dezvoltare Publică.

**Art. 3.** Hotărârea Consiliului Local nr. 477/2007 își încetează aplicabilitatea.

**Art.4** Aducerea la cunoștință publică a prezentei hotărâri se face prin grija Serviciului Marketing Public.

**Art. 5** Prezenta hotărâre se comunică:  
Instituției Prefectului - Județul Maramureș;  
Primarului Municipiului Baia Mare;  
Direcției Juridice ;  
Direcției Poliția Locală;  
Direcției Generale Dezvoltare Publică;  
Direcției Relații Publice;

Serviciul Administrație Publică.

**Inițiator,**  
**Dr. ec. Cătălin Cherecheș**  
**Primarul Municipiului Baia Mare**

**Avizat,**  
**Cons. Jur. Lia Augustina Mureșan**  
**Secretar**



## MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE PUBLICĂ  
DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE  
SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baimare.ro  
Web: www.baimare.ro

[Nr. .... / ..... ]

### RAPORT

#### **Privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre având ca obiect aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Municipale de Sistemare a Circulației din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare**

Competența aprobării unei astfel de solicitări revine Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, conform prevederilor art. 129, art. 133, art.139 și art.196, alin.1 lit. a, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

#### **Având în vedere:**

•Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

-Art. 53: „ Autoritățile publice locale, cu autorizația administratorului drumului public și cu avizul poliției rutiere sau la solicitarea acesteia, sunt obligate să ia măsuri pentru realizarea de amenajări rutiere destinate circulației pietonilor, bicicliștilor, vehiculelor cu tracțiune animală și calmării traficului, semnalizate corespunzător, în apropierea unităților de învățământ, piețelor, târgurilor, spitalelor, precum și în zonele cu risc sporit de accidente”;

-Art. 128 alin.1: „ (1)Autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții:

a)iau măsuri pentru menținerea permanentă în stare tehnică bună a drumurilor pe care le administrează, precum și pentru iluminarea corespunzătoare a acestora, conform legii;

b)iau măsuri pentru instalarea, aplicarea și întreținerea mijloacelor de semnalizare rutieră și a echipamentelor destinate siguranței circulației, conform standardelor în vigoare, ținând evidența acestora;

c)întocmesc și actualizează planurile de organizare a circulației pentru localitățile urbane și iau măsuri pentru realizarea lucrărilor ce se impun în vederea asigurării fluentei și siguranței traficului, precum și a reducerii nivelurilor de emisii poluante, cu avizul poliției rutiere;

d)stabilesc reglementări referitoare la regimul de acces și circulație, staționare și parcare pentru diferite categorii de vehicule, cu avizul poliției rutiere;

e)iau măsuri pentru amenajarea de trotuare și drumuri laterale pentru circulația pietonilor, vehiculelor cu tracțiune animală, a tractoarelor, de piste pentru biciclete, precum și de benzi destinate exclusiv transportului public de persoane pe drumurile pe care le administrează, cu avizul poliției rutiere;

f)înregistrează și țin evidența vehiculelor nesupuse înmatriculării;



g)iau măsuri pentru ridicarea și depozitarea, în spații special amenajate, a autovehiculelor, remorcilor, caroseriilor sau subansamblurilor acestora, devenite improprii din punct de vedere tehnic pentru a circula pe drumurile publice, abandonate sau părăsite pe domeniul public;

h)iau măsuri pentru asigurarea spațiului și depozitării vehiculelor cu tracțiune animală, depistate circulând pe drumurile publice pe care le este interzis accesul;

i)sprrijină activitățile organizate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Administrației și Internelor pentru educația rutieră a elevilor”;

•Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare: -Art. 33: „ Autoritățile administrației publice locale împreună cu Poliția rutieră au obligația de a reglementa circulația”.

•Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, modificată și completată”;

Art. 3 „ (1)Administratorul drumului public este obligat sa asigure viabilitatea acestuia.

(2)În scopul desfasurarii în conditii de siguranta a circulatiei pe drumurile publice, administratorul drumului public trebuie sa realizeze amenajari rutiere pentru a determina participantii la trafic sa respecte semnificatia semnalizarii rutiere”.

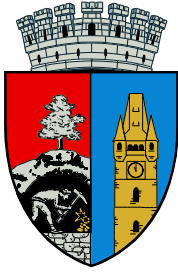
În anul 2007, prin H.C.L nr. 477/28.08.2007 s-au stabilit atribuțiile Comisiei municipale de sistematizare a circulației rutiere și pietonale, precum și competențele de analiză și decizie a unor probleme ce privesc siguranța circulației.

Urmare a reorganizărilor din ultima perioadă și a modificărilor intervenite în structura aparatului permanent al Primarului, dar și a modificării legislației în domeniu sau elaborării de noi acte normative și reglementări in ceea ce privește circulația pe drumurile publice, ținând cont de necesitatea reglementarii traficului rutier și pietonal în condițiile creșterii intensității traficului în municipiul Baia Mare, se impune necesitatea elaborării unui nou Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Circulație precum și stabilirea componenței acesteia .

**Ec. Cornelia Luca**  
**Director General**

**Ing.Marius Aoșan**  
**Director Executiv**

Întocmit  
Doina Cardoso



## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

### **Referat de aprobare a proiectului de hotărâre:**

#### **Privind fundamentarea elaborării proiectului de hotărâre având ca obiect aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Municipale de Sistematizare a Circulației din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare**

#### **Având în vedere:**

•Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

-Art. 53: „ Autoritățile publice locale, cu autorizația administratorului drumului public și cu avizul poliției rutiere sau la solicitarea acesteia, sunt obligate să ia măsuri pentru realizarea de amenajări rutiere destinate circulației pietonilor, bicicliștilor, vehiculelor cu tracțiune animală și calmării traficului, semnalizate corespunzător, în apropierea unităților de învățământ, piețelor, târgurilor, spitalelor, precum și în zonele cu risc sporit de accidente”;

-Art. 128 alin.1: „ (1)Autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții:

a)iau măsuri pentru menținerea permanentă în stare tehnică bună a drumurilor pe care le administrează, precum și pentru iluminarea corespunzătoare a acestora, conform legii;

b)iau măsuri pentru instalarea, aplicarea și întreținerea mijloacelor de semnalizare rutieră și a echipamentelor destinate siguranței circulației, conform standardelor în vigoare, ținând evidența acestora;

c)întocmesc și actualizează planurile de organizare a circulației pentru localitățile urbane și iau măsuri pentru realizarea lucrărilor ce se impun în vederea asigurării fluenței și siguranței traficului, precum și a reducerii nivelurilor de emisii poluante, cu avizul poliției rutiere;

d)stabilesc reglementări referitoare la regimul de acces și circulație, staționare și parcare pentru diferite categorii de vehicule, cu avizul poliției rutiere;

e)iau măsuri pentru amenajarea de trotuare și drumuri laterale pentru circulația pietonilor, vehiculelor cu tracțiune animală, a tractoarelor, de piste pentru biciclete, precum și de benzi destinate exclusiv transportului public de persoane pe drumurile pe care le administrează, cu avizul poliției rutiere;

f)înregistrează și țin evidența vehiculelor nesupuse înmatriculării;

g)iau măsuri pentru ridicarea și depozitarea, în spații special amenajate, a autovehiculelor, remorcilor, caroseriilor sau subansamblurilor acestora, devenite improprii din punct de vedere tehnic pentru a circula pe drumurile publice, abandonate sau părăsite pe domeniul public;

h)iau măsuri pentru asigurarea spațiului și depozitării vehiculelor cu tracțiune animală, depistate circulând pe drumurile publice pe care le este interzis accesul;

i)sprijină activitățile organizate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Administrației și Internelor pentru educația rutieră a elevilor”;

•Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare: -Art. 33: „ Autoritățile administrației publice locale împreună cu Poliția rutieră au obligația de a reglementa circulația”.

•Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, modificată și completată”;

Art. 3 „(1)Administratorul drumului public este obligat sa asigure viabilitatea acestuia.

(2)În scopul desfasurarii în conditii de siguranta a circulatiei pe drumurile publice, administratorul drumului public trebuie sa realizeze amenajari rutiere pentru a determina participantii la trafic sa respecte semnificatia semnalizarii rutiere”.

În anul 2007, prin H.C.L nr. 477/28.08.2007 s-au stabilit atribuțiile Comisiei municipale de sistematizare a circulației rutiere și pietonale, precum și competențele de analiză și decizie a unor probleme ce privesc siguranța circulației.

Urmare a reorganizărilor din ultima perioadă și a modificărilor intervenite în structura aparatului permanent al Primarului, dar și a modificării legislației în domeniu sau elaborării de noi acte normative și reglementări în ceea ce privește circulația pe drumurile publice, ținând cont de necesitatea reglementarii traficului rutier și pietonal în condițiile creșterii intensității traficului în municipiul Baia Mare, se impune necesitatea elaborării unui nou Regulament de organizare și funcționare a Comisiei municipale de sistematizare a circulației precum și stabilirea componenței acesteia .

[Raportat la cele de mai sus expuse, vă supun atenției, în vederea adoptării, proiectul de hotărâre. ]

**Inițiator ,**

**Dr. ec.Cătălin Cherecheș**

**Primarul Municipiului Baia Mare**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI MUNICIPALE DE SISTEMATIZARE A CIRCULAȚIEI ÎN MUNICIPIUL BAI A MARE

Prezentul regulament stabilește cadrul juridic privind organizarea și funcționarea Comisiei municipale de sistematizare a circulației din cadrul Primăriei municipiului Baia Mare.

**Art.1.** Comisia municipală de sistematizare a circulației se constituie din reprezentanți ai Primăriei Municipiului Baia Mare, Biroului Poliției Rutiere din cadrul Poliției Municipiului Baia Mare, societății de Transport Local, societăților care se ocupă de întreținerea drumurilor din Municipiul Baia Mare, reprezentanți ai operatorilor de rețele publice, reprezentanți ai societăților de taximetrie, specialiști din cadrul serviciilor descentralizate ale statului cu răspunderi în acest domeniu.

Comisia municipală numită prin Dispoziție a Primarului Municipiului Baia Mare reglementează, controlează și monitorizează activitatea de sistematizare a circulației pe drumurile publice administrate de Consiliul Local Baia Mare și avizează modificările survenite pe drumurile publice (sau în vecinătatea lor) situate pe raza administrativă a municipiului Baia Mare dar care nu se află în administrarea Consiliului Local Baia Mare, definind condițiile și modalitățile care trebuie îndeplinite pentru asigurarea desfășurării fluente și în siguranță a circulației rutiere, apărarea vieții și integrității corporale, a sănătății persoanelor, proprietății publice și private, protecția mediului înconjurător, precum și a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor în acest domeniu.

**Art.2.** Actele normative care stau la baza activității Comisiei municipale de sistematizare a circulației:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, modificată și completată;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, modificată și completată;
  - Legea serviciilor de transport public local nr.92/2007, modificată și completată;
  - Ordinul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii nr. 980/2011 privind aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, modificat și completat;
  - Ordinul nr.1112/411/2008 al MLPT - ordin pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului;
  - Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;
  - Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, modificată și completată;
  - Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, modificată și completată;
  - Ordinul nr. 6/2003 privind măsuri pentru respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în scopul asigurării fluidizării traficului și a siguranței circulației pe drumurile publice de interes național și județean, modificat și completat;
  - Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale, modificată și completată;
  - Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr. 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente acestora, modificată și completată;
  - Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, modificată și completată;
  - Ordinul nr. 118/2002 pentru modificarea pct. 3,4, 15 din Normele tehnice privind proiectarea și amplasarea construcțiilor, instalațiilor și panourilor publicitare în zona drumurilor, pe poduri, pasaje, viaducte și tuneluri rutiere, aprobate prin Ordinul ministrului transporturilor nr. 571/1997;
  - Standardele și normativele în vigoare;
  - Hotărârile Consiliului Local Baia Mare și Dispozițiile Primarului Municipiului Baia Mare referitoare la reglementările circulației rutiere de pe raza Municipiului Baia Mare;
  - Alte acte normative referitoare la drumuri, siguranța circulației rutiere, protecția mediului, amenajarea teritoriului, etc.;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.3. (1)** Comisia este numită prin dispoziție a Primarului la propunerea Serviciului Infrastructură din cadrul Direcției Generale Dezvoltare Publică a Primăriei Municipiului Baia Mare.

**(2)** Structura Comisiei municipale de sistematizare a circulației este formată din:

**a)** 13 Membri cu drept de vot, după cum urmează:

- 1 Președinte: Primar
- 1 Vicepreședinte: Viceprimar
- 8 Membri din cadrul personalului angajat din instituție
- 1 Reprezentant Poliția Municipiului Baia Mare – Biroul Rutier
- 1 Reprezentant SC URBIS SA Transport Local Baia Mare
- 1 Reprezentant Serviciul Public Ambient Urban Baia Mare

**b)** 7 Membri supleanți

- 1 Viceprimar - pentru Președinte
- 3 Membri din cadrul personalului angajat din instituție
- 1 Reprezentant Poliția Municipiului Baia Mare – Biroul Rutier
- 1 Reprezentant SC URBIS SA Transport Local Baia Mare
- 1 Reprezentant Serviciul Public Ambient Urban Baia Mare

**c)** 6 Colaboratori fără drept de vot:

- 1 Reprezentant SC VITAL SA Baia Mare
- 1 Reprezentant SC DELGAZ GRID SA Baia Mare
- 1 Reprezentant SC DISTRIBUȚIE ENERGIE ELECTRICĂ SA Baia Mare
- 1 Reprezentant SC ARL CLUJ SA – societate care execută lucrări de drumuri
- 1 Reprezentant SC CONSTRUROM SA – societate care execută lucrări de drumuri
- 1 Reprezentant SC ELECTRIK SERVICE CONSTRUCT SRL – societate care prestează serviciile de întreținere indicatoare rutiere și semafoare

**d)** 1 Secretar fără drept de vot din cadrul Direcției Generale Dezvoltare Publică -Serviciul Infrastructură

#### **Art.4.** Funcționarea comisiei de circulație

**4.1** În vederea îndeplinirii atribuțiilor Comisia municipală de sistematizare a circulației se întrunește, de regulă, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la convocarea Președintelui, iar în lipsa acestuia a Vicepreședintelui, fiind legal constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unu din membrii și iau hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

**4.2** Propunerea ordinii de zi se face de către secretariatul Comisiei de Circulație, după verificarea documentațiilor. Ordinea de zi se aprobă de către Președinte/Vicepreședinte.

**4.3** Membrii comisiei au obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse analizei pentru stabilirea unui punct de vedere până la data ședinței. Documentațiile incluse pe ordinea de zi a ședinței sunt transmise în format electronic membrilor comisiei, la solicitarea acestora, pe adresele de e-mail furnizate.

**4.4** Convocarea membrilor comisiei și, după caz, a proiectanților, a beneficiarilor sau a investitorilor se face telefonic sau prin e-mail, prin grija secretariatului.

**4.5** Lucrările ședințelor Comisiei de circulație sunt conduse de Președinte, iar în lipsa acestuia de către inlocuitorul acestuia sau de către Vicepreședinte.

**4.6** Secretariatul comisiei consemnează prezența membrilor care vor semna pe Borderoul ședinței Comisiei municipale de sistematizare a circulației (Anexa 1 la prezentul Regulament), redactează Hotărârea Comisiei municipale de sistematizare a circulației (Anexa 2 la prezentul Regulament), și adresele de comunicare a concluziilor ședințelor comisiei.

**4.7** Deciziile în Comisia de Circulație se iau cu majoritatea celor prezenți și se vor cuprinde în Hotărârea Comisiei de Circulație, care va fi semnată de Președinte, iar în lipsa acestuia de către Vicepreședinte, și, redactată de secretarul comisiei.

**4.8** Solicitarea de participare la ședințe a unor invitați de specialitate sau a unor reprezentanți din partea unor instituții, intră în competența secretariatului, la solicitarea Președintelui/Vicepreședintelui.

**4.9** Hotărârile Comisiei de Circulație vor fi transmise tuturor compartimentelor din primărie sau altor instituții care au atribuții în ceea ce privește implementarea hotărârilor prin grija secretarului Comisiei.

**4.10** Hotărârile Comisiei de Circulație stau la baza emiterii de către Municipiul Baia Mare a Avizelor/Acordurilor/Autorizațiilor prevăzute la art.6.

**4.11** Se mandatează Primarul cu semnarea Avizelor/Acordurilor/Autorizațiilor prevăzute la art.6.

**Art.5.** Obiective

- asigurarea unei circulații rutiere și pietonale fluente și sigure pe strazile municipiului;
- reducerea timpului cât strazile sunt supuse restricțiilor sau închiderii circulației;
- realizarea măsurilor de siguranță a circulației pe timpul executării lucrărilor în zona drumului public;
- prezervarea calitatii drumului public în urma efectuării lucrărilor la rețelele edilitare;
- respectarea legislației în vigoare la construirea, repararea și întreținerea lucrărilor edilitare subterane și supraterane;
- punerea în valoare și prin organizarea circulației rutiere și pietonale a valorilor specifice municipiului Baia Mare;
- protejarea monumentelor și locurilor istorice din municipiu împotriva efectelor noxelor provocate de circulația rutiera;
- semaforizarea unor intersecții și treceri pietonale;
- îmbunătățirea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutiera;
- organizarea acțiunilor de mediatizare a siguranței circulației rutiere și pietonale;

**Art.6.** Comisia municipală de Sistematizare a Circulației este mandatată de către Consiliul Local și are competența de a **analiza, stabili și aproba** măsuri privind circulația, staționarea și parcarea vehiculelor precum și lucrările care se execută pe raza Municipiului Baia Mare, cum ar fi:

- strategii de dezvoltare a municipiului Baia Mare privind menținerea viabilității și perfecționarea dispozitivului de semnalizare rutiera;
- studiile întocmite privind circulația generală în municipiu;
- studii privind intersecțiile ce urmează a fi semaforizate;
- intersecțiile în care se vor amenaja noduri de girație;
- proiectele parcărilor inclusiv cele sub și supraterane;
- montarea și demontarea indicatoarelor rutiere;
- stabilirea de noi reglementări privind circulația rutieră: străzi cu sens unic, treceri pietonale, zone de parcare, închiderea temporară a parcărilor publice, zone rezidențiale, trasee speciale pentru traversarea sau ocolirea centrului orașului, priorități de trecere, limitarea vitezei de deplasare inclusiv cu limitatoare de viteză, limitarea tonajului, stabilirea programului de aprovizionare în zonele restricționate;
- optimizarea traseelor, amplasarea stațiilor mijloacelor de transport în comun local cât și cele pentru transportul interurban și a stațiilor pentru Taxi;
- măsuri ce vizează modificări temporare ale reglementărilor de circulație;
- orice fel de lucrări pe drumurile publice sau în imediata lor vecinătate, precum și orice alte măsuri privind circulația pe drumurile publice care cad în responsabilitatea comisiei;
- reglementarea circulației, parcerii, staționării și opririi pe străzi a vehiculelor și circulației pietonilor;
- reglementarea accesului autovehiculelor de tonaj în zonele cu restricție din municipiu;
- lucrări care presupun afectarea fizică a infrastructurii drumului public (carosabil, trotuare, platforme, acostamente, scuaruri, piste de bicicliști, etc) și a zonei verzi de siguranță a drumului cum ar fi: realizarea lucrărilor de extindere, înlocuire de rețele inclusiv a bransamentelor și racordurilor la rețelele de apă, canalizare, gaze, termoficare, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu care afectează circulația rutieră, etc.;
- participa la stabilirea condițiilor tehnice de executare a lucrărilor de investiții (la rețelele edilitare);
- executarea recepției refacerilor spargerilor efectuate în zona drumului public la terminarea lucrărilor, în perioada de garanție și recepția finală luând sau propunând măsurile de remediere acolo unde acestea se impun prin compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Baia Mare;
- perfecționează continuu metodologia de urmarire a spargerilor și refacerilor acestora;
- execută controlul permanent asupra modului în care se respecta prevederile Acordului /autorizației administratorului drumului de către beneficiari și constructori;
- analizează periodic împreună cu administratorii de rețele edilitare, stadiul și calitatea execuției lucrărilor în trama stradala, aflate în derulare;
- respectarea legislației în vigoare referitoare la construirea, repararea și întreținerea lucrărilor edilitare subterane și supraterane;
- eliberarea Acordului/ autorizației administratorului drumului public pentru executarea de spargerii în zona drumului și domeniului public;
- acordarea avizelor necesare eliberării autorizațiilor de construire instalații subterane și pentru amplasarea în zona drumului public a instalațiilor, panourilor publicitare etc.;
- aprobă semaforizarea unor intersecții și treceri pietonale;

- aprobă accese auto de pe domeniul public la obiective publice și private;
- aprobă lucrări pe domeniul public care afectează circulația rutieră și pietonală;
- aprobări pentru construcții în zona drumului;
- aprobări pentru racorduri și branșamente la rețelele edilitare care afectează circulația rutieră/ pietonală sau care se execută pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă;
- aprobări pentru lucrări de branșamente aeriene în zonele în care nu sunt interzise prin regulamentul local de urbanism și lucrări de branșamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă în zonă , care se pot executa fără autorizație de construire, în conformitate cu Legea 50/1991 republicată;
- aprobări pentru acțiuni (manifestatii, evenimente culturale, evenimente sportive, filmări etc) în zona drumului public și de pe drumul public;
- aprobări pentru amplasarea pe trotuar / arteră a unor terase;
- aprobări pentru modificări ale reglementărilor de circulație existente;
- avizează PUZ - uri, PUD – uri, proiecte pentru imobile, rețele edilitare, modernizări drumuri și/sau obiective de investiții, organizări de șantier / amplasare schele/ staționare utilaje construcții, cerute prin Certificatul de Urbanism în vederea obținerii autorizațiilor necesare.
- menținerea unei permanente legături cu cetățenii orasului, Poliția Rutiera, societățile de transport, detinatorii de rețele edilitare, societăți de taximetrie;
- verifica, analizeaza si rezolva sesizarile si reclamatiiile persoanelor fizice si juridice din municipiul Baia Mare privind siguranta circulatiei;
- urmărește punerea în practica a Hotărârilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului;

**Art.7.** Acordul emis în baza Hotărârii Comisiei municipale de sistematizare a circulației privind închiderea circulației și instituirea restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumurilor publice și/sau pentru protejarea drumului, precum și pentru organizarea unor evenimente (manifestatii, evenimente culturale, evenimente sportive, filmări etc) este valabil numai însoțit de avizul Poliției Rutiere.

**Art.8.** Avizele, acordurile / autorizațiile, răspunsul la solicitări/sesizări vor fi redactate în baza Hotărârii comisiei de către Secretarul comisiei și vor fi semnate de către Primarul Municipiului Baia Mare

**Art.9.** Documentele necesare pentru avizarea și emiterea acordurilor/autorizațiilor

#### **9.1 AVIZ DE PRINCIPIU**

##### **Pentru Planurile de Urbanism Zonal (P.U.Z.):**

- Cerere completată și însoțită de beneficiar / reprezentant a beneficiarului;
- Certificat de urbanism în termen de valabilitate (1 exemplar, copie);
- Aviz de oportunitate (1 exemplar, copie);
- Memoriu de prezentare (1 exemplar, copie);
- Plan de încadrare în zonă (scara 1:1000 și/sau 1:2000; 2 exemplare, originale), pe suport cadastral, cu marcarea terenului destinat investiției;
- Plan cu suprapunere P.U.G./P.U.Z. (2 exemplare, originale);
- Plan cu regimul juridic și circulația terenurilor (scara 1:500, nemodificată; 2 exemplare, originale);
- Studiu de trafic privind impactul traficului generat/atras de noua dezvoltare propusa asupra traficului rutier din zonă (după caz);
- Plan cu reglementările urbanistice in care trebuie sa se specifice sectiunile transversale ale arterelor rutiere (scara 1:500, nemodificată, 2 exemplare, originale).

##### **Pentru Planurile de Urbanism de Detaliu (P.U.D.):**

- Cerere completată și însoțită de beneficiar / reprezentant a beneficiarului;
- Certificat de urbanism în termen de valabilitate (1 exemplar, copie);
- Plan de încadrare în zonă (scara 1:1000 și/sau 1:2000; 2 exemplare, originale), pe suport cadastral, cu marcarea terenului destinat investiției;
- Extras din P.U.Z. (P.U.Z.-ul în vigoare sau P.U.Z.-ul / P.U.Z.-urile expirate, dar care au produs efecte), 1 exemplar, copie;
- Plan cu suprapunere P.U.G./P.U.Z. (2 exemplare, originale);
- Plan cu regimul juridic și circulația terenurilor (scara 1:500, nemodificată; 2 exemplare, originale);
- Plan cu situatia existentă (scara 1:500, nemodificată; 2 exemplare, originale);
- Plan cu reglementările urbanistice in care trebuie sa se specifice sectiunile transversale ale arterelor rutiere (scara 1:500, nemodificată, 2 exemplare, originale);

**Pentru IMOBILE:**

- Cerere completată și însușită de beneficiar / reprezentant a beneficiarului;
- Certificat de urbanism în termen de valabilitate (1 exemplar, copie );
- Certificat de nomenclatură stradală (pentru obiectivele ce nu dețin nr. poștal)
- Acte de proprietate, dacă accesul se face dintr-o arteră de servitute;
- Plan de încadrare în zonă (scara 1:1000 și/sau 1:2000; 2 exemplare, originale), pe suport cadastral, cu marcarea terenului destinat investiției;
- Extras PUZ / Plan suprapunere PUG sau PUZ;
- Studiu de trafic privind impactul traficului generat/atras de noua dezvoltare propusa asupra traficului rutier din zonă, pentru parcări cu peste 100 locuri (dacă nu a fost prezentat la faza acordului de principiu);
- Plan de situație cu reglementările pentru organizarea circulației rutiere (scara 1:500, nemodificată; 2 exemplare, originale); Pe acest plan trebuie să se figureze:
  - bilanțul de suprafețe pe funcțiuni (Acđ - aria construită desfășurată, Au -aria utilă);
  - numărul de locuri de parcare necesar și propus (pe funcțiuni și total), în conformitate cu prevederile H.C.L. nr. 391/2017 modificat și completat cu HCL nr. 104/2019 și HCL nr.523/2019;
  - modul în care sunt propuse a fi realizate locurile de parcare: simple sau mecanice, cu precizarea poziționării acestora pe nivelele imobilului. In cazul locurilor de parcare dotate cu instalații mecanice se va preciza tipul instalației;
  - cotarea spațiilor de parcare și a căilor de rulare, inclusiv a rampelor de acces auto (dacă este cazul );
  - numerotarea locurilor de parcare;
  - modul în care este propusă a se realiza platforma menajeră în cazul locuințelor colective (blocuri)
  - reglementările pentru circulația vehiculelor și a pietonilor în incintă și în zona accesului/ acceselor la imobil;
  - planul de situație cu reglementările pentru organizarea circulației rutiere va fi vizat de către verificator atestat M.L.P.A.T. - (domeniile de exigență A4, B2, D.). Planșa desenată va fi însoțită de referatul verificatorului atestat.
  - racordul între parcela studiată și drumul de acces /drum public
- Memoriu tehnic de arhitectură (1 exemplar, copie), care va cuprinde toate informațiile solicitate la „Planul de situație”;
- Planurile de nivel ale imobilului (2 exemplare, originale), cu evidențierea pe fiecare nivel a funcțiunilor, ariei construite desfășurate (Acđ ), ariei utile (Au ) și a numărului de apartamente. În cazul planurilor de nivel, unde sunt prevăzute locuri de parcare (subsol, demisol, parter,...), acestea vor fi evidențiate în desen;
- Secțiuni / secțiuni pe care să se figureze rampa/rampele de acces auto (dacă parcare se face și la subsol ), pe care să figureze cota de pornire și cota de sosire a rampei, lungimea acesteia și panta (2 exemplare, originale);

**Pentru REȚELE EDILITARE, MODERNIZĂRI DRUMURI ȘI/SAU OBIECTIVE DE INVESTIȚII:**

- Cerere completată și însușită de beneficiar / reprezentant a beneficiarului;
- Certificat de urbanism în termen de valabilitate (1 exemplar, copie );
- Plan de încadrare în zonă (scara 1:1000 și/sau 1:2000; 2 exemplare, originale), pe suport cadastral;
- Plan de situație anexă la certificatul de urbanism, cu rețele / drumuri (scara 1:500, nemodificată, 2 exemplare, originale), pe care să se figureze traseul;
- Plan de situație cu semnalizarea rutieră temporară pentru organizarea circulației rutiere pe perioada lucrărilor (scara 1:500, **2 exemplare, originale**);
- Plan de situație cu semnalizarea rutieră finală pentru modernizarea drumurilor (scara 1:500, 2 exemplare, originale); Planul de situație cuprinzând reglementările pentru organizarea circulației rutiere, la finalizarea lucrărilor de modernizare ale drumului, va fi vizat de către (domeniile de exigență A4, B2, D.). Planșa desenată va fi însoțită de referatul verificatorului atestat;
- Profile transversale, numai în cazul modernizării drumurilor;
- Plan cu suprapunere PUZ, numai în cazul modernizării drumurilor.

**Pentru ORGANIZĂRI DE ȘANTIER / AMPLASARE SCHELE/ STAȚIONARE UTILAJE CONSTRUCȚII:**

- Cerere completată și însușită de beneficiar / reprezentant a beneficiarului;
- Autorizația de Construire privind imobilul sau Certificatul de urbanism, după caz (1 exemplar, copie);
- Plan de încadrare în zonă (scara 1:1000 și/sau 1:2000; 2 exemplare, originale), pe suport cadastral, pe care să se figureze poziția și dimensiunile organizării de șantier / schelei;



- Plan de situație cu semnalizarea rutieră temporară pentru organizarea circulației rutiere pe perioada lucrărilor (scara 1:500, 2 exemplare, originale) , dacă este cazul.

**Pentru EVENIMENTE (manifestatii, evenimente culturale, evenimente sportive, filmări etc):**

- Cerere completată și însușită de beneficiar / reprezentant a beneficiarului;
- Plan de situație cu semnalizarea rutieră temporară pentru organizarea circulației rutiere, închiderea zonelor de parcare pentru pregătirea și desfășurarea evenimentului (scara 1:500, 1:1000 sau 1:2000; 1 exemplar, original), dacă acesta presupune restricționarea circulației.

**Pentru MODIFICĂRI ALE REGLEMENTĂRII DE CIRCULAȚIE EXISTENTE:**

- Cerere completată și însușită de beneficiar / reprezentant a beneficiarului;
- Studiu din care să reiasă necesitatea modificării reglementării de circulație existente;
- Studiu de trafic pentru proiectele care implică mai multe artere rutiere și mai multe intersecții în cadrul unei zone urbane mai largi. Studiul de trafic trebuie să pună în evidență efectul modificărilor de circulație propuse asupra situației existente;
- Plan de situație cu reglementările pentru organizarea circulației rutiere (scara 1:500 sau, după caz, altă scară; 2 exemplare, originale), pe care să figureze reglementarea existentă (semnele de circulație, cu mențiunea „ex” ) și varianta propusă (semnele de circulație, cu mențiunea „p”).

**Pentru AMPLASAREA PE TROTUAR / ARTERĂ A UNOR TERASE:**

- Cerere completată și însușită de beneficiar / reprezentant a beneficiarului;
- Acord Arhitect Sef;
- Plan de încadrare în zonă pe suport cadastral (scara 1:1000 și/sau 1:2000; 2 exemplare, originale);
- Plan de situație (scara 1:500, nemodificată; 2 exemplare, originale), pe care să se figureze poziția terasei;
- Schita terasei, cu dimensiunile acesteia;

**Pentru AMPLASAREA ÎN ZONA DRUMULUI PUBLIC A UNOR PANOURI PUBLICITARE:**

- Cerere completată și însușită de beneficiar / reprezentant a beneficiarului;
- Certificat de urbanism (1 exemplar, copie);
- Memoriu tehnic;
- Plan de încadrare în zonă pe suport cadastral (scara 1:1000 și/sau 1:2000; 2 exemplare, originale);
- Plan de situație (scara 1:500, nemodificată; 2 exemplare, originale), pe care să se figureze poziția panoului;
- Schita panoului, cu dimensiunile acestuia;

**9.2 ACORDUL/AUTORIZAȚIA ADMINISTRATORULUI DRUMULUI**

pentru spargerea sistemului rutier (carosabil, trotuare, platforme, acostamente) și zonă verde aparținând domeniului public al municipiului Baia Mare, pentru realizarea **bransamentelor și/sau racordurilor** planificate la rețelele tehnico-edilitare

- Cerere completată și însușită de operatorul de servicii, constructor, executantul refacerii, beneficiar / reprezentant a beneficiarului;
- **Certificat de urbanism** (pentru execuția bransamentului/racordului) în termen de valabilitate (1 exemplar, copie );
- Copie C.U.I./ C.I. beneficiar;
- Avizul tehnic de racordare eliberat de operatorul de rețele
- Memoriu tehnic privind soluțiile adoptate în cadrul proiectului inclusiv soluțiile pentru desfacerea și refacerea sistemului rutier (carosabil, trotuare, platforme, acostamente) și a zonelor verzi;
- Plan de încadrare în zonă pe suport cadastral (scara 1:1000 și/sau 1:2000; 2 exemplare, originale);
- Plan de situație (scara 1:500, nemodificată; 2 exemplare, originale), pe care să se figureze coordonatele stereo și rețelele bransamentelor/racordurilor , cu viza deținătorilor de rețele;
- Detalii de sistem rutier sau zonă verde pentru refacere;
- Plan semnalizare rutieră pentru execuția lucrărilor și graficul de execuție (după caz);
- Dovada achitării taxei pentru bransament/racord.

**9.3 ACORDUL/AUTORIZAȚIA ADMINISTRATORULUI DRUMULUI**

pentru spargerea sistemului rutier (carosabil, trotuare, platforme, acostamente) și zonă verde aparținând domeniului public al municipiului Baia Mare, pentru realizarea **extinderilor** la rețelele tehnico-edilitare

- Cerere completată și însușită de operatorul de servicii, constructor, executantul refacerii, beneficiar / reprezentant a beneficiarului;
- **Autorizație pentru construire** (pentru execuția extinderilor la rețelele edilitare) în termen de

- valabilitate (1 exemplar, copie);
- Copie C.U.I/ C.I. beneficiar;
  - Avizul tehnic de racordare eliberat de operatorul de rețele
  - Memoriu tehnic privind soluțiile adoptate în cadrul proiectului inclusiv soluțiile pentru desfacerea și refacerea sistemului rutier (carosabil, trotuare, platforme, acostamente) și a zonelor verzi;
  - Plan de încadrare în zonă pe suport cadastral (scara 1:1000 și/sau 1:2000; 2 exemplare, originale);
  - Plan de situație (scara 1:500, nemodificată; 2 exemplare, originale), pe care să se figureze coordonatele stereo și rețelele extinderilor și bransamentelor (după caz), cu viza deținătorilor de rețele;
  - Detalii de sistem rutier sau zonă verde pentru refacere;
  - Plan semnalizare rutieră pentru execuția lucrărilor și graficul de execuție (după caz);

În cazul în care se solicită emiterea Acordului/autorizației pentru execuția lucrărilor de **extindere și a bransamentelor/racordurilor** se va face dovada achitării taxei pentru bransament/racord .

**Art.10.** Se aprobă modelul "Borderoul ședinței Comisiei municipale de sistematizare a circulației în municipiul Baia Mare" ( Anexa nr.1 la prezentul Regulament).

Se aprobă modelul de " Hotărâre „ a Comisiei municipale de sistematizare a circulației în municipiul Baia Mare privind măsurile luate în ședințele Comisiei în vederea desfășurării fluente și în siguranță a circulației rutiere pe drumurile publice din Municipiul Baia Mare ( Anexa nr.2 la prezentul Regulament).

Se aprobă modelul de **ACORD/AUTORIZAȚIA ADMINISTRATORULUI DRUMULUI** pentru spargerea sistemului rutier (carosabil, trotuare, platforme, acostamente) și zonă verde aparținând domeniului public al municipiului Baia Mare, pentru realizarea **extinderilor și/sau bransamentelor/racordurilor** la rețelele tehnico-edilitare ( Anexa nr.3 la prezentul Regulament).

Se aprobă modelul de AVIZ ( Anexa nr.4 la prezentul Regulament).

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BAIA MARE  
Comisia municipală de sistematizare a circulației

APROBAT  
PREȘEDINTE/VICEPREȘEDINTE

B O R D E R O U L Nr: \_\_

Ședința comisiei din data de: \_\_\_\_\_/202\_\_

ORDINEA DE ZI:

- 1.
- 2.
- 3
- ...

Nr. Crt.	MEMBRI COMISIEI	DA	NU	OBSERVAȚII
1				
2				
3				
...				

Nr. Crt.	COLABORATORI	DA	NU	OBSERVAȚII
1				
2				
3				
...				

Data \_\_\_\_\_/202\_

Secretar Comisie

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BAIĂ MARE  
Comisia municipală de sistematizare a circulației

HOTĂRÂREA Nr: \_\_\_\_\_/202\_

Comisia municipală de sistematizare a circulației  
întrunită în ședința ordinară din data de : \_\_\_\_\_/202\_

Examinând:  
documentatiile...  
solicitățile.....

Având în vedere:  
decizia membrilor Comisiei municipale de sistematizare a circulației consemnată în Borderoul nr.....

Potrivit competențelor conferite de H.C.L. nr...../2021,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1...

Art.2...

Art.3...

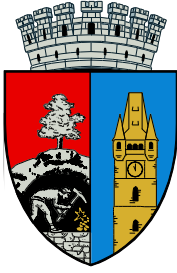
...

Art... Cu ducere la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredințează.....

PREȘEDINTELE / VICEPREȘEDINTELE  
COMISIEI

Data \_\_\_\_\_/202\_

Secretar Comisie



## PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

Nr. .... / .....

### ACORDUL/AUTORIZAȚIA ADMINISTRATORULUI DRUMULUI

pentru spargerea sistemului rutier (carosabil, trotuare, platforme, acostamente) și zonă verde aparținând domeniului public al municipiului Baia Mare, pentru realizarea **extinderilor și/sau bransamentelor/racordurilor** la rețelele tehnico-edilitare;

avizată în ședința Comisiei municipale de sistematizare a circulației din data de .....  
prin Hotărârea nr.....

În conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1998 pentru aprobarea O.G.nr. 43/1997 privind regimul drumurilor republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Potrivit prevederilor Legii nr. 10 /1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

**În conformitate cu Ordinul nr.1112/411/2008 al MLPT - ordin pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului, HCL nr..... pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Municipale de Sistematizare a Circulației din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare.**

În baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare, se

### AUTORIZEAZĂ:

Executarea de către (operatorul de servicii) ..... prin (constructor) .....,  
a lucrărilor de: săpături în sistemul rutier (carosabil, trotuare, platformă, acostamente) și în zona verde,  
cu obligativitatea refacerii la starea inițială a zonei afectată de lucrări, pentru: (obiectul lucrării de bază):.....

**AMPLASAMENTUL LUCRĂRII:** .....

**BENEFICIAR:**.....

**CONSTRUCTOR:** .....

**EXECUTANTUL REFACERII:** .....

**Executare săpături în zona / Suprafața afectată:** .....

**Perioada de execuție, inclusiv refacerea zonelor afectate:** .....

În baza documentației prezentate pentru autorizarea executării lucrărilor;  
Cu privire la autorizarea executării lucrărilor, se fac următoarele

### PRECIZĂRI:

#### A) Condiții generale:

- Începerea lucrărilor se consideră a fi momentul în care emitentul acordului/autorizației de spargere a sistemului rutier a fost înștiințat de către operatorul de servicii asupra datei începerii

efective a lucrărilor. Pentru lucrările începute și neanunțate, termenul de începere este considerat termenul de emisie al autorizației de spargere.

- Pentru instituirea restricțiilor de circulație veți solicita avizul Serviciului/Biroului Poliției Rutiere.
- Șantierul va fi asigurat cu semnalizatoare adecvate, vizibile atât ziua cât și noaptea.
- Lucrarea va fi împrejmuțată pentru a evita accidentele.
- Delimitarea săpăturii în carosabil/trotuare se va face numai cu freza, iar compactarea cu placa vibrantă.
- La executarea săpăturilor, pământul rezultat va fi transportat și depozitat astfel încât să nu împiedice desfășurarea normală a circulației pietonale și a vehiculelor.
- Refacerea sistemului rutier se va face în conformitate cu normativele în vigoare.
- Nu se va folosi la refacerea zonei afectată de spargere materialul rezultat din săpătură.
- Refacerea sistemului rutier afectat va fi executată în mod obligatoriu de către o unitate specializată în lucrări de drumuri agreată de Primăria municipiului Baia Mare, iar a zonei verzi amenajată de către SPAU Baia Mare.
- La îmbrăcămiști din beton de ciment, este obligatorie refacerea completă a dalelor deteriorate.
- Bordurile afectate vor fi înlocuite cu borduri noi.
- Procesul verbal de recepție a lucrărilor ascunse, pentru fiecare strat rutier, semnat de beneficiar și constructor, va fi prezentat organelor de control, la cerere.

## B) Condiții speciale:

1. Refacerea sistemelor rutiere se va realiza în următoarele condiții:

Carosabil cu îmbrăcămiști bituminoase	Carosabil cu îmbrăcămiști din beton de ciment	Străzi împietruite	Străzi cu carosabil din pământ
Balast – 30 cm	Balast – min. 30 cm	Se va reface împietruirea	Se va aduce sistemul rutier la starea inițială
Piatră spartă – 25 cm.	Nisip pilonat – 2 cm.		
Binder+uzură – 10 cm	Beton rutier BCR 4 – min.20cm.		
Trotuare	Balast – 10 cm.	Split – 10 cm	Uzură – 3 cm

2. Garanția este de 3 (trei) ani de la data recepției preliminare.

3. Prolungit valabilitatea până în data de: \_\_\_\_\_ în ședința din: \_\_\_\_\_ prin Hotărârea nr.....

**PRIMAR**

Pentru modificări sau prelungiri ale perioadei de execuție se va prezenta Comisiei un memoriu justificativ care se va analiza în ședința Comisiei.

4. Nerespectarea condițiilor și a termenelor de execuție prevăzute în autorizație se va sancționa în conformitate cu legislația în vigoare.

5. Taxa pentru eliberarea prezentei autorizații, instituită prin HCL nr. ...., privind impozitele și taxele locale în sumă de ..... lei a fost achitată cu O.P./chitanța nr.....din.....(după caz).

**PRIMAR**

Comisia municipală de sistematizare a circulației  
Întocmit,  
Secretar Comisie



**PRIMARUL  
MUNICIPIULUI BAIAMARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

Nr. .... / .....

Solicitare: .....

Amplasament: .....

Solicitant: .....

Adresa: .....

În baza Hotărârii Comisiei municipale de sistematizare a circulației nr.....din....., organism care are competența de a analiza, stabili și aproba măsuri privind circulația, staționarea și parcarele vehiculelor precum și lucrările care se execută pe raza Municipiului Baia Mare, care asigură fundamentarea avizului Primarului Municipiului Baia Mare, conform HCL ..... pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Municipale de Sistematizare a Circulației din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare, întrunită în ședința din data de ....., ca urmare a analizării documentației,

Emite:

**AVIZ FAVORABIL/NEFAVORABIL**

Pentru: .....

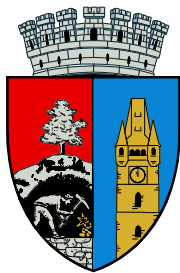
Amplasament: .....

**PRIMAR,**

Comisia municipală de sistematizare a circulației  
Întocmit,  
Secretar Comisie







## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

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

### **PROIECT DE HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Tehnico-Economice

### **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Examinând:

Raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_ promovat de Direcția Generală Dezvoltare Publică – Serviciul Investiții prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Tehnico-Economice.

Având în vedere:

- prevederile art. 44 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu privire la aprobarea proiectelor de investiții publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul secretarului;
- Avizul comisiilor de specialitate;
- În temeiul prevederilor art.129 alin.1 alin.2 lit. b) și alin.14 , art.139 și art.196 lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Tehnico-Economice, prevăzut în anexa I, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă structura Comisiei Tehnico-Economice, conform anexei II, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează:  
- Direcția Generală Dezvoltare Publică - Direcția Investiții;  
- Direcția Economică.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Primarul Municipiului Baia Mare;
- Instituția Prefectului - Județul Maramureș;
- Direcția Generală Dezvoltare Publică;
- Direcția Investiții;
- Direcția Proiecte;
- Arhitect Șef;
- Direcția Economică;
- Direcția Juridică Administrație Publică Locală;
- Serviciul Administrație Publică .

Inițiator,  
Dr. ec. Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare

Avizat legalitate,  
Jr. Lia Mureșan  
Secretar

]

]



## MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE PUBLICĂ  
DIRECȚIA INVESTIȚII  
SERVICIUL INVESTIȚII

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baimare.ro  
Web: www.baimare.ro

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

### RAPORT

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Tehnico-Economice

Având în vedere:

- Programul de investiții al Municipiului Baia Mare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Scopul Comisiei tehnico-economice îl constituie analizarea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor de investiții publice, care sunt în competența de aprobare a ordonatorilor principali de credite.

Comisia tehnico-economică are ca atribuții analizarea și avizarea studiilor de fezabilitate pentru lucrări publice/documentații de avizare pentru lucrări de intervenție, promovate de ordonatorii de credite din administrația publică locală, care sunt în competența de aprobare a autorităților deliberative, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

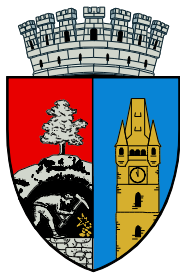
Propunem:

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Tehnico-Economice, prevăzut în anexa I.

Art. 2. Aprobarea structurii Comisiei Tehnico-Economice, conform anexei II.

Ec. Cornelia Luca  
Director general

Ing. Elena Pop  
Director executiv



## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

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

### **REFERAT DE APROBARE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Tehnico-Economice

Având în vedere:

- Programul de investiții al Municipiului Baia Mare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Scopul Comisiei tehnico-economice îl constituie analizarea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor de investiții publice, care sunt în competența de aprobare a ordonatorilor principali de credite.

Comisia tehnico-economică are ca atribuții analizarea și avizarea studiilor de fezabilitate pentru lucrări publice/documentații de avizare pentru lucrări de intervenție, promovate de ordonatorii de credite din administrația publică locală, care sunt în competența de aprobare a autorităților deliberative, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seama de:

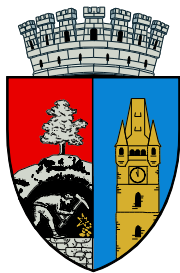
- prevederile art.129 alin.1 alin.2 lit. b) și alin.14, art.133 alin.1, art.139 și art.196 alin.1 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

Având în vedere cele expuse anterior, supun spre aprobare:

- proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Tehnico-Economice.

Dr. Ec. Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare





## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

### **PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**Privind aprobarea modificării și completării Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Menajere în Județul Maramureș ADIGIDM MM**

### **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

întrunit în ședința de azi \_\_\_\_\_

Examinând:

- Raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_ promovat de Direcția Generală Dezvoltare Publică, Direcția Utilități Publice, Serviciul Utilități Publice, prin care se supune dezbaterii și analizei Consiliului Local Baia Mare oportunitatea și legalitatea aprobării modificării și completării Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Menajere în Județul Maramureș
- adresa ADIGIDM MM nr. 200/2021 și adresele nr. 137 și 172/2021 înregistrate la Municipiul Baia Mare cu nr. 12.570/18.03.2021, privind modificarea și completarea Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Menajere în Județul Maramureș
- Art. 16 alin. (2) lit. h și art. 21 alin. (1) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Menajere în Județul Maramureș ADIGIDM MM
- H.C.L. Baia Mare nr. 479/2008 privind asocierea municipiului Baia Mare cu Județul Maramureș și unitățile administrativ-teritoriale din acest județ în vederea constituirii „Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în Județul Maramureș” pentru dezvoltarea sistemului de management integrat al deșeurilor în Județul Maramureș;
- Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19

Având în vedere:

- Legii nr. 51/08.03.2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu toate modificările ulterioare;
- Legii serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;

- Hotărâri nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice;
- Art. 16 alin. (2) lit. h și art. 21 alin. (1) din Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș ADIGIDM MM;
- Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
- Dispozițiile art. 89 - art. 91 și art. 605 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Baia Mare;
- avizul secretarului Municipiului Baia Mare;
- prevederile art. 16 alin. (2) lit. h și art. 21 alin. (1) din Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș ADIGIDM MM;
- H.C.L. Baia Mare nr. 479/2008 privind asocierea Municipiului Baia Mare în cadrul ADIGIDMM MM;

În temeiul prevederilor:

Dispozițiile art. 129 alin. (2) litera d), alin. (7) litera n), alin. (11), art. 132, art. 133 alin.(1) și alin.(2), art. 136 alin.(8), art. 139, art. 196 alin. (1) litera a) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

## HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se aprobă modificarea art. 11, lit.b, art. 14, completarea cu 3 noi aliniate, respectiv (8), (9), (10) la art. 19 și completarea cu 3 noi aliniate, respectiv (4), (5), (6) la art. 25 din Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș ADIGIDM MM, aprobat prin HCL nr. 479/2008 cu modificările și completările ulterioare, care vor avea următorul conținut:

„**Art. 11** lit. b) să plătească cotizația anuală, plata urmând să se facă până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul curent. Cotizația pentru primul an este fixată, prin prezentul statut, la 1 leu/an/persoană din unitatea administrativ - teritorială”;

**Art. 14** (1) Adunarea generală este organul de conducere al asociației format din toți reprezentanții asociațiilor.

(2) Comunele, orașele și municipiile sunt reprezentate de drept în adunarea generală de către primari. Primarii pot delega calitatea lor de reprezentanți ai unităților administrative – teritoriale în adunarea generală, prin dispoziție, viceprimarilor, administratorilor publici, precum și oricăror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituții publice de interes local.

(3) Județul este reprezentat de drept în adunarea generală de către președintele consiliului județean. Președintele consiliului județean poate delega calitatea sa de reprezentant de drept în adunarea generală, prin dispoziție, unuia din vicepreședinții consiliului județean, secretarului general al județului, administratorului public, precum și oricăror alte persoane din cadrul aparatului de specialitate propriu sau din cadrul unei instituții publice de interes județean.

**Art. 19**, (8) În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremurele, actele de terorism și alte situații care fac imposibilă prezența membrilor la locul desfășurării ședințelor, aceste ședințe se pot desfășura prin mijloace electronice, în sistem tele sau video conferință

(9) În cazul ședințelor adunării generale a asociațiilor desfășurate prin mijloace electronice, în sistem de tele sau video conferință, votul se realizează prin apel nominal. Secretarul de ședință va



consemna în procesul verbal opțiunea fiecărui membru, iar procesul verbal întocmit de acesta, va fi semnat ulterior de președintele asociației

(10) În cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice, exprimarea votului secret pentru adoptarea hotărârilor ce presupun o asemenea procedură, se va efectua prin transmiterea de mesaje electronice, cu anonimizarea autorului mesajului și a împiedicării votului multiplu.

**Art. 25** (4) În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremurele, actele de terorism și alte situații care fac imposibilă prezența membrilor la locul desfășurării ședințelor, ședințele Consiliului director se pot desfășura prin mijloace electronice, în sistem tele sau video conferință.

(5) În cazul ședințelor Consiliului director desfășurate prin mijloace electronice, în sistem tele sau video conferință, votul se realizează prin apel nominal. Secretarul de ședință va consemna în procesul verbal opțiunea fiecărui membru, iar procesul verbal va fi semnat ulterior de către toți participanții la ședință.

(6) În cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice, exprimarea votului secret pentru adoptarea hotărârilor ce presupun o asemenea procedură, se va efectua prin transmiterea de mesaje electronice, cu anonimizarea autorului mesajului și a împiedicării votului multiplu.

Art. II. Restul prevederilor **Statutului Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș ADIGIDM MM**, aprobat prin HCL nr. 479/2008 cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

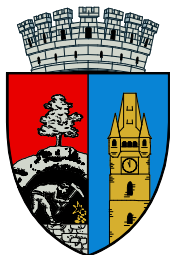
Art. III. Se mandatează primarul Municipiului Baia Mare, domnul Dr. Ec. Cătălin Cherecheș să voteze în cadrul ședinței Adunării generale a Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș, hotărârea de modificare a Statutului asociației în sensul dispozițiilor cuprinse în prezenta hotărâre.

Art. IV. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului – Județul Maramureș;
- Primarul Municipiului Baia Mare;
- Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș
- Direcția Generală Dezvoltare Publică, Direcția Utilități Publice, Serviciul Utilități Publice,
- Direcția Economică ;
- Biroul Elaborare Documente, Arhivă.

INIȚIATOR  
Dr. Ec. Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare

AVIZAT  
Jr. Lia Augustina Mureșan  
Secretar general



## MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE PUBLICĂ  
DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE  
SERVICIUL UTILITĂȚI PUBLICE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ aprilie 2021

DE ACORD  
Director General  
Ec. Cornelia Luca

### RAPORT

Privind aprobarea modificării și completării Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Menajere în Județul Maramureș ADIGIDM MM

Conform prevederilor H.C.L. Baia Mare nr. 479/2008, Municipiul Baia Mare face parte, alături de unitățile administrativ-teritoriale din județul Maramureș, din „Asociația de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș”, pentru dezvoltarea sistemului de management integrat al deșeurilor în județul Maramureș.

În Anexă la H.C.L. Baia Mare nr. 479/2008 se află STATUTUL Asociației de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de salubritate a localităților și managementul deșeurilor solide (ADIGIDM MM).

În cadrul Statutului aprobat prin HCL 479/2008 în Anexă se menționează:

1. „Art. 11 lit. b) Să plătească cotizația anuală, plata urmând să se facă până la 30 ianuarie a fiecărui an pentru anul curent. Cotizația pentru primul an este fixată prin prezentul statut la suma de 1 leu/an/persoană din unitatea administrativ - teritorială”.
2. Art. 14 - (1) Adunarea generală este organul de conducere al Asociației, format din toți reprezentanții Asociațiilor (președintele Consiliului Județean și primarii unităților administrativ teritoriale ), desemnați prin hotărâre a autorităților deliberative ale acestora.  
(2) Fiecare Asociat va depune toate diligențele pentru a-și asigura reprezentarea permanentă în cadrul adunării generale a Asociației.  
(3) Hotărârile de numire/ revocare/ înlocuire a reprezentanților vor fi transmise, în copie, Asociațiilor și președintelui Asociației în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii lor.
3. Art. 19. – (1) Adunarea generală va fi convocată cel puțin o dată la 3 (trei) luni sau ori de câte ori este necesar, de către președintele Asociației sau de un număr de cel puțin 35 Asociați.  
(2) Convocarea va fi transmisă prin scrisoare, fax sau e-mail cu cel puțin 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data ședinței și va cuprinde data, ora, locul și ordinea de zi a ședinței.  
(3) În funcție de problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței, convocarea va fi trimisă numai reprezentanților Asociațiilor care au dreptul să participe și să voteze cu privire la luarea respectivelor hotărâri conform prevederilor prezentului statut.
4. Art. 25. – (1) Consiliul director se întrunește în ședințe, cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui Asociației.  
(2) Deciziile consiliului director se iau în prezența și cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii consiliului director.  
(3) Consiliul director va alege dintre participanții la ședință un secretar care va redacta procesul verbal al ședinței. Procesele-verbale se semnează de toți membrii consiliului director prezenți. Deciziile consiliului director se consemnează în registrul de procese-verbale, care se păstrează la sediul Asociației.

Având în vedere faptul că, începând cu data de 15 mai 2020, în România a fost declarată starea de alertă, care a fost prelungită prin hotărâri de guvern succesive, ADIGIDM MM, prin adresa nr. 200/2021 și adresele nr. 137 și 172/2021 înregistrate cu nr. 12570/18.03.2021 la sediul Municipiului Baia Mare, solicită adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, privind aprobarea unor modificări și completări la Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș.

Având în vedere:

- adresa ADIGIDM MM nr. 200/2021 și adresele nr. 137 și 172/2021 înregistrate cu nr.12570 /18.03.2021, la sediul Municipiului Baia Mare, prin care Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Menajere Maramureș (ADIGIDM) solicită adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, privind aprobarea unor modificări și completări la Statutul asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș.

- prevederile art. 16 alin. (2) lit. h și art. 21 alin. (1) din Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere din județul Maramureș ADIGIDM MM ;

Ținând seama de prevederile:

- H.C.L. Baia Mare nr. 479/2008 privind asocierea municipiului Baia Mare cu Județul Maramureș și unitățile administrativ-teritoriale din acest județ în vederea constituirii „Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în Județul Maramureș” pentru dezvoltarea sistemului de management integrat al deșeurilor în Județul Maramureș;  
 - Prevederile din Anexa – Statutul ADIGIDMM la H.C.L. Baia Mare nr. 479/2008;  
 - Prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;  
 - Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;  
 - Legea serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
 - Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;  
 - Dispozițiile art. 89 - art. 91 și art. 605 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;  
 - Prevederile art. 16 alin. (2) lit. h și art. 21 alin. (1) din Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș ADIGIDM MM;  
 - art. 129 alin. (2) litera d), alin. (7) litera n), alin. (11), art. 132, art. 133 alin. (1) și alin. (2), art. 136 alin.(8), art. 139 art. 196 alin. (1) litera a), art. 605 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Modificările și completările la Statutul asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș solicitate de ADIGIDM MM prin adresa nr. 200/2021 și adresele nr. 137 și 172/2021 înregistrate cu nr.12570 /18.03.2021, la sediul Municipiului Baia Mare, sunt următoarele:

1. Art. 11 aliniat unic lit. b) se modifică și va avea următorul cuprins:

(3) „să plătească cotizația anuală, plata urmând să se facă până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul curent. Cotizația pentru primul an este fixată, prin prezentul statut, la 1 leu/an/persoană din unitatea administrativ - teritorială”;

2. Art. 14 se modifică și va avea următorul cuprins:

(1)“Adunarea generală este organul de conducere al asociației format din toți reprezentanții

Asociațiilor.

(2) Comunele, orașele și municipiile sunt reprezentate de drept în adunarea generală de către primari. Primarii pot delega calitatea lor de reprezentanți ai unităților administrative – teritoriale în adunarea generală, prin dispoziție, viceprimarilor, administratorilor publici, precum și oricăror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituții publice de interes local.

(3) Județul este reprezentat de drept în adunarea generală de către președintele consiliului județean. Președintele consiliului județean poate delega calitatea sa de reprezentant de drept în adunarea generală, prin dispoziție, unuia din vicepreședinții consiliului județean, secretarului general al județului, administratorului public, precum și oricăror alte persoane din cadrul aparatului de specialitate propriu sau din cadrul unei instituții publice de interes județean.”

3. La art. 19, după alin. (7), se introduc trei noi aliniate, alin. (8), (9) și (10) cu următorul cuprins:

(8) „În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremurele, actele de terorism și alte situații care fac imposibilă prezența membrilor la locul desfășurării ședințelor, aceste ședințe se pot desfășura prin mijloace electronice, în sistem tele sau video conferință”

(9) “În cazul ședințelor adunării generale a asociațiilor desfășurate prin mijloace electronice, în sistem de tele sau video conferință, votul se realizează prin apel nominal. Secretarul de ședință va consemna în procesul verbal opțiunea fiecărui membru, iar procesul verbal întocmit de acesta, va fi semnat ulterior de președintele asociației”

(10) “În cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice, exprimarea votului secret pentru adoptarea hotărârilor ce presupun o asemenea procedură, se va efectua prin transmiterea de mesaje electronice, cu anonimizarea autorului mesajului și a împiedicării votului multiplu.”

4. La art. 25, după alin. (3), se introduc trei aliniate, alin. (4), (5) și (6) cu următorul cuprins:

(4) “În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremurele, actele de terorism și alte situații care fac imposibilă prezența membrilor la locul desfășurării ședințelor, ședințele Consiliului director se pot desfășura prin mijloace electronice, în sistem tele sau video conferință.”

(5) “În cazul ședințelor Consiliului director desfășurate prin mijloace electronice, în sistem tele sau video conferință, votul se realizează prin apel nominal. Secretarul de ședință va consemna în procesul verbal opțiunea fiecărui membru, iar procesul verbal va fi semnat ulterior de către toți participanții la ședință.”

(6) “În cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice, exprimarea votului secret pentru adoptarea hotărârilor ce presupun o asemenea procedură, se va efectua prin transmiterea de mesaje electronice, cu anonimizarea autorului mesajului și a împiedicării votului multiplu.”

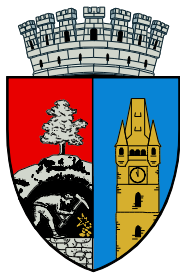
De asemenea, se solicită să se mandateze primarul Municipiului Baia Mare, domnul Dr. Ec. Cătălin Cherecheș să voteze în cadrul ședinței Adunării generale a Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș, hotărârea de modificare a Statutului asociației în sensul dispozițiilor cuprinse în prezenta hotărâre. Urmare a celor de mai sus, supunem dezbaterii și analizei Consiliului Local Baia Mare oportunitatea și legalitatea aprobării modificării și completării Statutului Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș, conform solicitării ADIGIDM MM.

Responsabili serviciul salubritate

Ing. Radu Bogdan

Director Executiv  
Ing. Marius Aoșan

Șef Serviciu  
Ing. Rodica Iosip



## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

Nr. .... / ..... aprilie 2021

### **REFERAT**

Privind aprobarea modificării și completării Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Menajere în județul Maramureș ADIGIDM MM

Conform prevederilor H.C.L. Baia Mare nr. 479/2008, Municipiul Baia Mare face parte, alături de unitățile administrativ-teritoriale din județul Maramureș, din „Asociația de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș”, pentru dezvoltarea sistemului de management integrat al deșeurilor în județul Maramureș.

În Anexă la H.C.L. Baia Mare nr. 479/2008 se află STATUTUL Asociației de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de salubritate a localităților și managementul deșeurilor solide (ADIGIDM MM).

Având în vedere:

- faptul că, începând cu data de 15 mai 2020, în România a fost declarată starea de alertă, care a fost prelungită prin hotărâri de guvern succesive, ADIGIDM MM, prin adresa nr. 200/2021 și adresele nr. 137 și 172/2021 înregistrate cu nr. 12570/18.03.2021 la sediul Municipiului Baia Mare, solicită adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, privind aprobarea unor modificări și completări la Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș.
- prevederile art. 16 alin. (2) lit. h și art. 21 alin. (1) din Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere din județul Maramureș ADIGIDM MM

Ținând seama de prevederile:

- H.C.L. Baia Mare nr. 479/2008 privind asocierea municipiului Baia Mare cu Județul Maramureș și unitățile administrativ-teritoriale din acest județ în vederea constituirii „Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în Județul Maramureș” pentru dezvoltarea sistemului de management integrat al deșeurilor în Județul Maramureș;
- Prevederile din Anexa - Statutul ADIGIDMM la H.C.L. Baia Mare nr. 479/2008;
- Prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Dispozițiile art. 89 - art. 91 și art. 605 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Prevederile art. 16 alin. (2) lit. h și art. 21 alin. (1) din Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș ADIGIDM MM;

- art. 129 alin. (2) litera d), alin. (7) litera n), alin. (11), art.132, art. 133 alin. (1) și alin. (2), art. 136 alin.(8), art. 139 art. 196 alin. (1) litera a), art. 605 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Modificările și completările la Statutul asociației de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor menajere în județul Maramureș solicitate de ADIGIDM MM prin adresa nr. 200/2021 și adresele nr. 137 și 172/2021 înregistrate cu nr.12570 /18.03.2021, la sediul Municipiului Baia Mare, sunt următoarele:

**1. Art. 11** aliniat unic lit. b) se modifică și va avea următorul cuprins:

(3) „să plătească cotizația anuală, plata urmând să se facă până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul curent. Cotizația pentru primul an este fixată, prin prezentul statut, la 1 leu/an/persoană din unitatea administrativ - teritorială”;

**2. Art. 14** se modifică și va avea următorul cuprins:

“Adunarea generală este organul de conducere al asociației format din toți reprezentanții Asociațiilor.

Comunele, orașele și municipiile sunt reprezentate de drept în adunarea general de către primari. Primarii pot delega calitatea lor de reprezentanți ai unităților administrative – teritoriale în adunarea general, prin dispoziție, veceprimarilor, administratorilor publici, precum și oricăror alte personae din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituții publice de interes local. Județul este reprezentat de drept în adunarea generală de către președintele consiliului județean. Președintele consiliului județean poate delega calitatea sa de reprezentant de drept în adunarea general, prin dispoziție, unuia din vicepreședinții consiliului județean, secretarului general al județului, administratorului public, precum și oricăror alte personae din cadrul aparatului de specialitate propriu sau din cadrul unei instituții publice de interes județean.”

**3. La art. 19**, după alin. (7), se introduc trei noi aliniate, alin. (8), (9) și (10) cu următorul cuprins:

(8) „În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremurele, actele de terorism și alte situații care fac imposibilă prezența membrilor la locul desfășurării ședințelor, aceste ședințe se pot desfășura prin mijloace electronice, în sistem tele sau video conferință”

(9) “În cazul ședințelor adunării generale a asociațiilor desfășurate prin mijloace electronice, în sistem de tele sau video conferință, votul se realizează prin apel nominal. Secretarul de ședință va consemna în procesul verbal opțiunea fiecărui membru, iar procesul verbal întocmit de acesta, va fi semnat ulterior de președintele asociației”

(10) “În cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice, exprimarea votului secret pentru adoptarea hotărârilor ce presupun o asemenea procedură, se va efectua prin transmiterea de mesaje electronice, cu anonimizarea autorului mesajului și a împiedicării votului multiplu.”

**4. La art. 25**, după alin. (3), se introduc trei aliniate, alin. (4), (5) și (6) cu următorul cuprins:

(4) “În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremurele, actele de terorism și alte situații care fac imposibilă prezența membrilor la locul desfășurării ședințelor, ședințele Consiliului director se pot desfășura prin mijloace electronice, în sistem tele sau video conferință.”

(5) “În cazul ședințelor Consiliului director desfășurate prin mijloace electronice, în sistem tele sau video conferință, votul se realizează prin apel nominal. Secretarul de ședință va consemna în procesul verbal opțiunea fiecărui membru, iar procesul verbal va fi semnat ulterior de către toți participanții la ședință.”

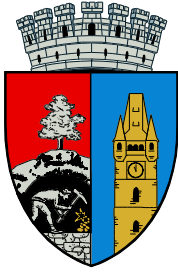
(6) “În cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice, exprimarea votului secret pentru adoptarea hotărârilor ce presupun o asemenea procedură, se va efectua prin transmiterea de mesaje electronice, cu anonimizarea autorului mesajului și a împiedicării votului multiplu.”

În baza celor prezentate, propun spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Menajere în Județul Maramureș, conform solicitării ADIGIDM MM .

Dr. Ec Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare







## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

### **PROIECT DE HOTĂRÂRE**

privind stabilirea componenței Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre având ca obiect stabilirea componenței Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Raportul Direcției Relații Internaționale, Parteneriate Civice și Comunicare - Serviciului Parteneriate Civice înregistrat cu nr. 37/23.04.2021 privind stabilirea componenței Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Ghidul solicitanților pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local în baza Legii nr. 350/2005 privind finanțările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general în domeniul cultural, aprobat prin H.C.L. nr. 119/2019;
- Ordinul Prefectului nr. 658/30.10.2020, privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a Consiliului Local al orașului Baia Mare în urma alegerilor locale din 27 septembrie 2020;
- Avizul secretarului Municipiului Baia Mare;

În temeiul prevederilor:

- art. 87 alin (5), art. 129 alin. (7) lit. d) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 12 și art. 15 din Ordonanța nr. 2/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1 Se aprobă Comisia de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local, în următoarea componență:

- consilier local
- consilier local

- consilier local
- 1 (un) funcționar public din cadrul Serviciului Parteneriate Civice
- 5 (cinci) specialiști în domeniu, cu o experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul cultural, desemnați de Primarul Municipiului Baia Mare.
- 2 (doi) funcționari publici din cadrul Serviciului Parteneriate Civice, fără drept de vot, în vederea asigurării lucrărilor de secretariat.

Art. 2 Se aprobă Comisia de soluționare a contestațiilor depuse de către solicitanții de fonduri nerambursabile, cu privire la rezultatele obținute în urma evaluării programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, în următoarea componență:

- consilier local
- consilier local
- 1 (un) funcționar public din cadrul Direcției Juridice – Administrație Publică Locală,
- 4 (patru) specialiști în domeniu, cu o experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul cultural, desemnați de Primarul Municipiului Baia Mare.
- 1 (un) funcționar public din cadrul Serviciului Parteneriate Civice, fără drept de vot, în vederea asigurării lucrărilor de secretariat.

Art. 3 Organizarea și desfășurarea activității comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local și a comisiei de soluționare a contestațiilor este stabilită prin Ghidul Solicitanților aprobat prin H.C.L. nr. 119/2019.

Art. 4 Serviciul Parteneriate Civice va întocmi documentația care va sta la baza acordării de finanțări nerambursabile de la bugetul local pentru programe, proiecte și acțiuni culturale, documentație care va fi aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art. 5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Relații Internaționale, Parteneriate Civice și Comunicare - Serviciul Parteneriate Civice.

Art. 6 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 214/2016.

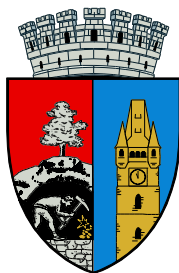
Art. 7 Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Maramureș
- Primarului Municipiului Baia Mare
- Direcției Economice
- Direcției Juridice, Administrație Publică Locală

- Direcției Relații Internaționale, Parteneriate Civice și Comunicare – Serviciul Parteneriate Civice
- Membrilor comisiilor
- Serviciului Administrație Publică Locală

Inițiator,  
Dr. ec. Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare

Contrasemnat pentru legalitate,  
Jur. Lia Augustina Mureșan  
Secretar General al Municipiului Baia Mare



## MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PARTENERIATE  
CIVICE ȘI COMUNICARE  
SERVICIUL PARTENERIATE CIVICE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

### Raport nr. 37/23.04.2021

Privind stabilirea componenței Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Legea nr. 350 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac al actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- libera concurență – asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- transparența – punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- tratamentul egal – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- neretroactivitatea – excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- cofinanțarea – finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

În baza legii mai sus menționată, autoritatea finanțatoare are obligația de a constitui, pentru atribuirea fiecărui contract de finanțare nerambursabilă, o comisie de evaluare. În vederea soluționării eventualelor contestații depuse de către solicitanții de fonduri nerambursabile, cu privire la rezultatele obținute în urma evaluării programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, autoritatea finanțatoare trebuie să constituie și o comisie de soluționare a acestor contestații.

Conform prevederilor art. 12 și art. 15 din Ordonanța nr. 2/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,

autoritatea finanțatoare are obligația să completeze comisia de selecție respectiv comisia de soluționare a contestațiilor cu specialiști cu o experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul cultural, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității finanțatoare.

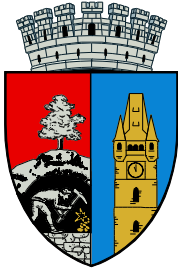
Luând act de constituirea noului Consiliu Local al Municipiului Baia Mare în baza Ordinul Prefectului nr. 658/30.10.2020, privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a Consiliului Local al orașului Baia Mare în urma alegerilor locale din 27 septembrie 2020, se impune stabilirea componenței Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Având în vedere cele de mai sus, apreciem oportună aprobarea proiectului de hotărâre având ca obiect stabilirea componenței Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Vizat,  
Jur. Livia Lenghel  
Director executiv

|

|



## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
[www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

### **Referat de aprobare a proiectului de hotărâre:**

având ca obiect stabilirea componenței Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Interesul Municipiului Baia Mare este de a sprijini activitatea culturală, prin păstrarea și promovarea tradiției culturale, creșterea accesului cetățenilor la actul cultural și a gradului de implicare a acestora în acțiuni culturale. Finanțarea proiectelor culturale reprezintă o prioritate pentru municipiu, iar susținerea atîștilor în acțiunilor lor precum și diversificarea ofertelor culturale duc la dezvoltarea comunității noastre. Și interesul pentru acțiuni și activități culturale este în continuă expansiune, dovadă fiind numărul de proiecte depuse spre finanțare, care crește cu fiecare an.

Legea nr. 350 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

În baza legii mai sus menționată, autoritatea finanțatoare are obligația de a constitui, pentru atribuirea fiecărui contract de finanțare nerambursabilă, o comisie de evaluare. În vederea soluționării eventualelor contestații depuse de către solicitanții de fonduri nerambursabile, cu privire la rezultatele obținute în urma evaluării programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, autoritatea finanțatoare trebuie să constituie și o comisie de soluționare a acestor contestații.

Conform prevederilor art. 12 și art. 15 din Ordonanța nr. 2/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea finanțatoare are obligația să completeze comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor cu specialiști cu o experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul cultural, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității finanțatoare.

Având în vedere că în 27 septembrie acest an au avut loc alegeri pentru autoritățile administrației publice locale și s-a modificat componența consiliului Local al Municipiului Baia Mare se impune să stabilim o nouă componență a Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Pentru aceste considerente propun aprobarea proiectului de hotărâre având ca obiect stabilirea componenței Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Dr. ec. Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare

