

ROMÂNIA



Județul GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.39.190/17.08.2021;
- raportul de specialitate al Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, înregistrat cu nr.1.298/17.08.2021 și al Compartimentului Resurse Umane din Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr.39.985/23.08.2021;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și disciplină;
- avizul comisiei buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat;
- prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Codul Muncii.

În temeiul art.129, alin.(2), lit.,a”, alin.(3) lit.,c”, art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.,a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă modificarea Organigramei pentru Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.175/25.05.2021, conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă modificarea Statului de funcții pentru Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.175/25.05.2021, conform Anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.174/30.05.2019, conform Anexei 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției Administrare Active din proiecte cu Finanțare Europeană pentru ducerea la îndeplinire.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Bușcu Gheorghe**

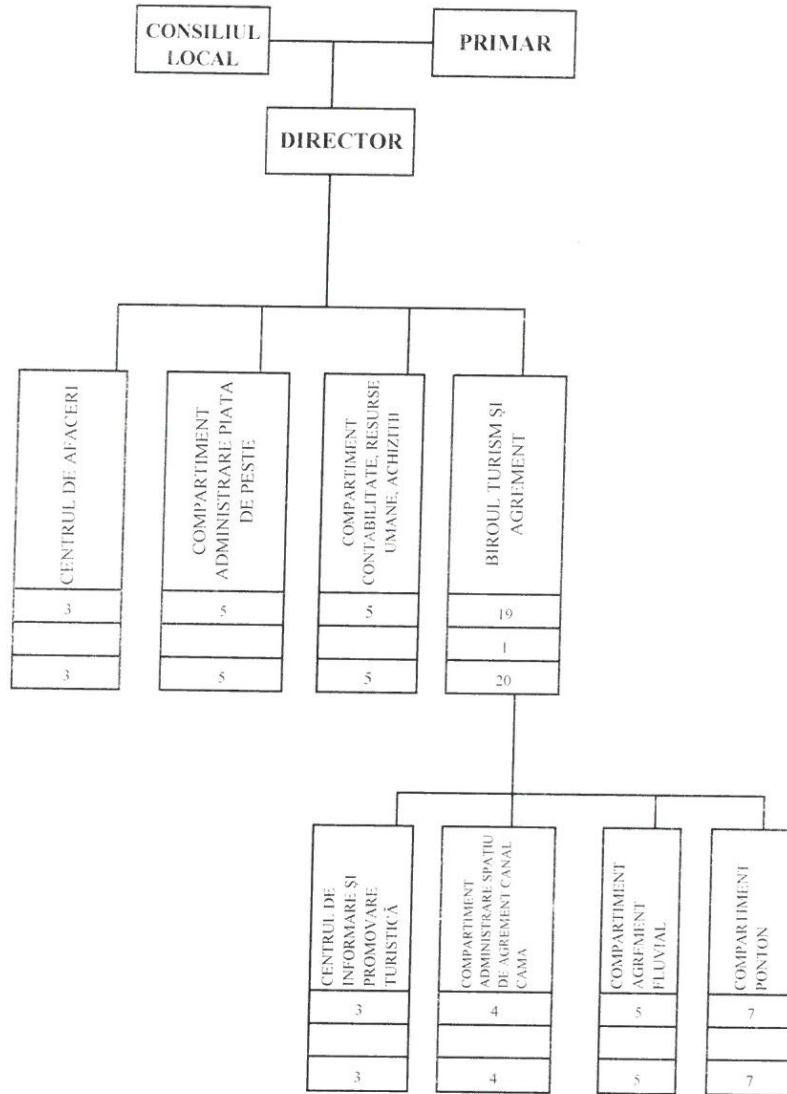
**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,**

**Băiceanu Liliانا**

Giurgiu, 26 august 2021  
Nr. 300

Adoptată cu un număr de 19 voturi pentru, din totalul de 19 consilieri prezenți

ORGANIGRAMA  
DIRECTIEI ADMINISTRARE ACTIVE DIN PROIECTE CU FINANTARE EUROPEANA



|                |           |    |
|----------------|-----------|----|
| TOTAL PERSONAL | 34        |    |
| din care       | conducere | 2  |
|                | execuție  | 32 |

DIRECTOR  
Ionescu Dragoș Maria

CONSILIER JURIDIC  
Neagu Alexandru

ÎNTOCMIT  
Toma Dumitrescu Puica

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR  
GENERAL

## STAT DE FUNCȚII

## DIRECȚIA ADMINISTRARE ACTIVE DIN PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ

| Nr. crt.  | Numele, prenumele |        | Funcția contractuală                    |             | Treapta profesională/grad | Nivelul studiilor | Observații                          |
|---|-------------------|--------|---|-------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|   | VACANT, temporar  | VACANT | de conducere                            | de execuție |                           |                   |                                     |
| 1   |                   |        | DIRECTOR                                |             | II                        | S                 |                                     |
| CENTRUL DE AFACERI                                      |                   |        |   |             |                           |                   |                                     |
| 2   |                   |        | CONSILIER(Administrator centru)         |             | IA                        | S                 |                                     |
| 3   |                   |        | ÎNGRIJITOR                              |             |                           | M/G               | intreținere                         |
| 4   |                   |        | MUNCITOR                                |             |                           | M/G               |                                     |
| COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIATA DE PEȘTE                |                   |        |   |             |                           |                   |                                     |
| 5   |                   |        | CONSILIER(Administrator piata de pește) |             | IA                        | S                 |                                     |
| 6   |                   |        | CONSILIER                               |             | I                         | S                 |                                     |
| 7   |                   |        | ELECTRICIAN                             |             | I                         | M/G               |                                     |
| 8   |                   |        | FRIGOTEHNIST                            |             | I                         | M/G               |                                     |
| 9   |                   |        | ÎNGRIJITOR                              |             |                           | M/G               | intreținere                         |
| COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII    |                   |        |   |             |                           |                   |                                     |
| 10  |                   |        | CONSILIER                               |             | IA                        | S                 | contabilitate                       |
| 11  |                   |        | CONSILIER                               |             | IA                        | S                 | resurse umane                       |
| 12  |                   |        | CONSILIER                               |             | IA                        | S                 | achiziții                           |
| 13  |                   |        | REFERENT                                |             | II                        | M                 |                                     |
| 14  |                   |        | FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV/CASIER         |             | IA                        | M                 |                                     |
| BIROUL TURISM ȘI AGREMENT                               |                   |        |   |             |                           |                   |                                     |
| 15  |                   |        | SEF BIROU                               |             |                           | S                 |                                     |
| CENTRUL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ             |                   |        |   |             |                           |                   |                                     |
| 16  |                   |        | DIRECTOR CENTRU                         |             |                           | S                 |                                     |
| 17  |                   |        | CONSILIER                               |             | I                         | S                 |                                     |
| 18  |                   |        | CONSILIER JURIDIC                       |             |                           | S                 |                                     |
| COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚIU DE AGREMENT CANAL CAMA |                   |        |   |             |                           |                   |                                     |
| 19  |                   |        | CONSILIER(Administrator canal cama)     |             | DEBUTANT                  | S                 |                                     |
| 20  |                   |        | MUNCITOR NECALIFICAT                    |             |                           | M/G               | pe perioada sezonului de închiriere |
| 21  |                   |        | MUNCITOR NECALIFICAT                    |             |                           | M/G               | pe perioada sezonului de închiriere |
| 22  |                   |        | SALVAMAR                                |             |                           | M/G               |                                     |
| COMPARTIMENT AGREMENT FLUVIAL                           |                   |        |   |             |                           |                   |                                     |
| 23  |                   |        | CONDUCĂTOR ȘALUPĂ                       |             |                           | M/SSD             | nedeterminată                       |
| 24  |                   |        | CASIER                                  |             |                           | M                 | nedeterminată                       |
| 25  |                   |        | ELECTRICIAN                             |             |                           | M/G               | trei ani                            |
| 26  |                   |        | MARINAR STAGIAR                         |             |                           | M                 | trei ani                            |
| 27  |                   |        | MARINAR STAGIAR                         |             |                           | M                 | trei ani                            |
| COMPARTIMENT PONȚON                                     |                   |        |   |             |                           |                   |                                     |
| 28  |                   |        | CONSILIER                               |             | II                        | S                 | nedeterminată                       |
| 29  |                   |        | REFERENT DE SPECIALITATE                |             |                           | SSD               | nedeterminată                       |
| 30  |                   |        | ÎNGRIJITOR                              |             |                           | M/G               | trei ani                            |
| 31  |                   |        | MARINAR                                 |             |                           | M                 | nedeterminată                       |
| 32  |                   |        | MARINAR                                 |             |                           | M                 | nedeterminată                       |
| 33  |                   |        | MARINAR STAGIAR                         |             |                           | M/G               | trei ani                            |
| 34  |                   |        | MARINAR STAGIAR                         |             |                           | M/G               | trei ani                            |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Nr. total funcții conducere | 2  |
| Nr. total funcții execuție  | 32 |
| Nr. total de posturi        | 34 |

DIRECTOR  
Ionescu Dragoș Marian

CONSILIER JURIDIC  
Neagu Alexandru

PRESEDINTE  
DE SEDINTA

SECRETAR  
GENERAL

ÎNTOCMIT  
Toma Dumitrelă Duțea





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
DIRECȚIA ADMINISTRARE ACTIVE DIN  
PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ

Str. Aleea Plantelor nr. 4  
e-mail: adinfondurieuropene@yahoo.com  
CIF 35533626 , Tel/Fax: 0346/566.946

DAAPFE este operator de  
date cu caracter personal

ANEXA nr. 3

La H.C.L.M. 300 / 26.08.2021

REGULAMENT  
de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE al  
DIRECȚIEI ADMINISTRARE ACTIVE DIN PROIECTE CU FINANȚARE  
EUROPEANĂ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană cu sediul în Giurgiu str. Aleea Plantelor nr. 4 județul Giurgiu, stabilește modul de organizare a structurilor direcției, precum și atribuțiile principale ale acestora.

**Art.2.** Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană este condusă de către Director.

**Art.3.** Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, la propunerea primarului.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.4.** Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană – denumită pe scurt DAAPFE are următoarea structură organizatorică:

- 1) Director
- 2) Centrul de Afaceri
- 3) Compartiment Administrare Piața de Pește
- 4) Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții
- 5) Biroul Turism și Agrement
  - a) Centrul de Informare și Promovare Turistică
  - b) Compartimentul Administrare Spațiu de Agrement Canal Cama
  - c) Compartiment Agrement Fluvial
  - d) Compartimentul Ponton

## CAPITOLUL III

### Atribuțiile directorului:

**Art.5.** Directorul conduce Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană având următoarele atribuții:

(1) Asigură planificarea, organizarea, coordonarea , îndrumarea și controlarea activității în cadrul direcției, pe obiective de lucru, pe compartimente și pe fiecare angajat.

(2) Asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către angajații din subordine și ia măsurile ce se impun în acest domeniu.

(3) Întocmește sau avizează, după caz, evaluările performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine.

(4) Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei Giurgiu, în relațiile cu instituțiile publice locale și cu agenții economici precum și în fața organelor de control.

(5) Răspunde de întocmirea corespunzătoare și în termen a lucrărilor repartizate DAAPFE de către Primăria Giurgiu.

(6) Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite Bugetul de venituri și cheltuieli al DAAPFE.

(7) Verifică, avizează sau după caz, aprobă documentele întocmite de compartimentele din subordine.

(8) Aprobă angajarea personalului din subordine.

(9) Ca președinte al Comitetului de securitate și sănătate în muncă ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății personalului direcției, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii personalului, de aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

(10) Răspunde de administrarea și gestionarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului direcției.

(11) Are obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor și să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

(12) Repartizează corespondența adresată direcției și asigură soluționarea acesteia în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(13) Asigură studierea și cunoașterea de către fiecare angajat din subordine a reglementărilor legale specifice domeniului de activitate al direcției sau al compartimentului independent:

(14) Ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor aflate în păstrare și asigură arhivarea, selecționarea, inventarierea și păstrarea acestor documente la arhiva direcției;

(15) Întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în consiliul local.

(16) Asigură implementarea Sistemului de Control Managerial.

(17) Duce la îndeplinire și alte atribuții date de către Primarul Municipiului Giurgiu.

## CAPITOLUL IV

### Centrul de Afaceri

**Art.6.** Centrul de Afaceri are sediul în Bld. București nr.57A, municipiul Giurgiu, județul Giurgiu.

**Art.7.** Centrul de Afaceri se subordonează Directorului Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană.

**Art.8.** Este compartimentul funcțional care asigură:

(1) Închirierea spațiilor primite în administrare, conform Regulamentului de închiriere, taxelor de închiriere și a documentației de licitație, aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

(2) Încasarea taxelor pentru spațiile închiriate și serviciilor oferite, conform prevederilor legale și la termenele stipulate în contracte.

(3) Prestarea de servicii către persoane fizice și juridice, conform taxelor de furnizare servicii.

(4) Administrarea, gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protecția și asigurarea funcționalității Centrului de Afaceri, ce aparține domeniului public.

(5) Realizarea reparațiilor curente și capitale, întreținerea activelor din patrimoniul public încredințat spre administrare.

(6) Amenajarea și dotarea spațiilor corespunzător specificului fiecărei activități, asigurând utilitățile generale: apă, canal, electricitate, salubritate, internet, precum și servicii de curățenie și întreținere spații, acces la spații expoziționale, săli de conferință, servicii pe linie de PSI.

(7) Împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea și disciplina public, paza împotriva intrării prin efracție.

(8) Folosirea liberă a căilor de acces.

**Art.9.** Conducerea activității curente a Centrului de afaceri revine unui Consilier cu atribuții de coordonare a activității.

**Art.10. Atribuții privind Centrul de Afaceri:**

(a) elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe fiecare capitol;

b) răspunde de execuția veniturilor și a cheltuielilor prevăzute în buget.

c) propune spre aprobare directorului programul de reparații, servicii și investiții, conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli;

d) răspunde de administrarea în cele mai bune condiții și eficiență a patrimoniului încredințat;

e) poate face propuneri în legătură cu modificarea și/sau completarea regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de afaceri, propuneri ce vor fi prezentate spre avizare Directorului Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană Giurgiu urmând a fi înaintate spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;

f) asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare a instalațiilor aferente mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aflate în administrarea centrului.

g) asigură zilnic și ori de câte ori este nevoie salubritatea Centrului de Afaceri.

h) asigură întocmirea contractelor de închiriere, urmărirea îndeplinirii clauzelor contractelor, predarea-primirea spațiului închiriat și verifică depunerea garanției de bună execuție în termenul stipulat în contract;

i) întocmește sau primește notele de reziliere a contractelor de închiriere;

j) asigură gestionarea bazei de date cu privire la contractele întocmite și / sau urmărite;

k) stabilirea și calcularea taxelor aferente ocupării spațiului închiriat;

l) asigură publicarea anunțurilor de licitație într-un ziar local și pe site-ul propriu și punerea la dispoziție a documentației de licitație la sediul Centrului de Afaceri.

m) asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, proceselor-verbale de adjudecare, raportului procedurii și comunică rezultatul licitației publice în vederea închirierii, spațiilor;

n) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

## CAPITOLUL V

### Compartimentul Administrare Piața de Pește

**Art.11.** Compartimentul Administrare Piața de Pește se subordonează Directorului Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană.

**Art.12.** Compartimentul Administrare Piața de pește are sediul în strada Alea Plantelor Nr. 4, Giurgiu, județul Giurgiu.

**Art.13.** Este compartimentul funcțional care asigură:

(1). Închirierea spațiilor din incinta pieței de pește permise în administrare, conform Regulamentului de închiriere, taxelor de închiriere și a documentației de licitație, aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

(2) Prestarea de servicii către persoane fizice și juridice, conform taxelor de furnizare servicii.

(3) Administrarea, gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protecția și asigurarea funcționalității Pieței de Pește, ce aparține domeniului public.

(4) Spre închiriere spații, vitrine și lăzi frigorifice - pentru agenții economici, producători particulari și persoane fizice autorizate, prestarea de servicii de furnizare fulgi de gheață și spălare ambalaje către agenți economici, persoane fizice și juridice.

(5) Spre închiriere spații de congelare peste (-21-31° C) către agenți economici, persoane fizice și juridice.

(6) Spre închiriere spații de refrigerare peste (0-4° C) către agenți economici, persoane fizice și juridice.

(7) Spre închiriere spațiu/active/teren către agenți economici, persoane fizice și juridice.

(8) Prestarea către agenți economici, persoane fizice și juridice a serviciilor de furnizare fulgi de gheață și spălare ambalaje.

(9) Condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici numai cu sprijinul organelor de control specializate, abilitate prin lege.

(10) Realizarea reparațiilor curente și capitale, întreținerea activelor din patrimoniul public încredințat spre administrare.

(11) Încasarea taxelor pentru spațiile închiriate și serviciilor prestate, conform prevederilor legale și la termenele stipulate în contracte.

(12) Împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea și disciplina publică în piața.

(13) Respectarea structurilor de vânzare conform reglementărilor HG 348/2004.

(14) Comercializarea peștelui și produselor de pește se face în structuri de vânzare special amenajate dotate astfel încât să fie asigurate normele de igienă în vigoare și condițiile de depozitare – congelare și refrigerare- stabilite de producător.

(15) Punerea la dispoziție a mijloacelor de măsurare verificate metrologic (cântare electronice) agenților economici, persoanelor fizice și producătorilor particulari autorizați să desfășoare activitate economică în piața.

(16) Punerea la dispoziția cumpărătorilor, în locuri ușor accesibile, cântare de control în scopul verificării exactității cântărilor.

(17) Activitățile de comerț cu amănuntul sau/și en-gross, prestarea de servicii privind furnizarea de fulgi de gheață și spălarea de ambalaje de depozitare pește și produse alimentare. Spațiile sunt special amenajate și dotate corespunzător specificului fiecărei activități, asigurând utilitățile generale: apă, canal, electricitate, salubritate, internet, etc.

(18) Administrarea parcarilor limitrofe Pieței de pește pentru buna desfășurare a activității agenților economici și facilitarea accesului cumpărătorilor.

**Art.14.** (1) Conducerea activității curente a Compartimentului administrare piața de pește revine unui Consilier cu atribuții de coordonare a activității.

(2) Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv.

**Art.15. Atribuții privind piața de pește:**

a) asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe fiecare capitol în vederea supunerii spre aprobare Ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) răspunde de execuția veniturilor și a cheltuielilor prevăzute în buget.

c) propune spre aprobare directorului programul de reparații, servicii și investiții, conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli;

d) răspunde de administrarea în cele mai bune condiții și eficiență a patrimoniului încredințat;

e) asigură pentru închiriere, persoanelor fizice și juridice care comercializează pește și produse din pește, un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate acestora, din cadrul pieței;

f) asigură funcționarea în cadrul pieței a cântarelor tip balanță sau basculă cu capacitatea de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare cântăririi mărfurilor vândute/achiziționate în cantitate mare;

g) controlează dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în vigoare;

h) asigură gratuit cântare de control verificate metrologic, conform actelor normative în vigoare pentru verificarea de către cumpărător a corectitudinii cântăririlor;

i) nu admite accesul în piață sau în sectorul respectiv, al persoanelor care nu fac dovada îndeplinirii condițiilor legale pentru exercitarea activității de comercializare a produselor piscicole;

j) asigură informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței prin afișarea tarifelor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, în locuri vizibile ușor accesibile utilizatorilor;

k) atribuie locuri de vânzare și/sau depozitare comercianților produselor piscicole, respectând prevederile Regulamentului de închiriere a spațiilor din incinta Pieței de pește, aprobat prin Hotărâre a consiliului Local al Municipiului Giurgiu în limita locurilor de vânzare și/sau depozitare existente în piață;

l) poate face propuneri în legătură cu modificarea și/sau completarea regulamentului de organizare și funcționare al pieței, propuneri ce vor fi prezentate spre avizare Directorului Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană Giurgiu urmând a fi înaintate spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

m) asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare a instalațiilor aferente mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aflate în administrarea pieței.



n) asigură aplicarea normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor în piața și dotarea acesteia cu stingătoare.

o) asigură zilnic salubritatea pieței și ori de câte ori este nevoie.

p) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art.16. (1)** Piața funcționează după un program stabilit prin Regulamentul de funcționare al pieței, avizat de directorul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Giurgiu;

(2) Programul va fi afișat în piață la loc vizibil.

## CAPITOLUL VI

### Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții

**Art.17.** Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Achiziții se subordonează Directorului Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană.

**Art.18.** Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Achiziții are sediul în strada Aleea Plantelor Nr. 4, Giurgiu, județul Giurgiu.

**Art.19.** Este compartimentul funcțional care asigură:

(1) Urmărirea încadrării cheltuielilor în prevederile bugetare și evidența decontărilor.

(2) Organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare.

(3) Întocmirea trimestrială a documentelor privind deschiderea de credite bugetare pentru fiecare capitol bugetar.

(4) Alimentarea cu mijloace bănești (dispoziții bugetare sau OP) precum și evidența angajamentelor pe capitole bugetare.

(5) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP) în baza OMFP nr. 1792 din data de 24.12.2002.

(6) Întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Statelor de funcții, a Codului de etică;

(7) Selecția, încadrarea și promovarea personalului, precum și aplicarea legislației cu privire la stabilirea drepturilor salariale.

(8) Întocmirea dosarelor personale a le salariaților.

(9) Aplică legislația referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică

(10) Îndeplinește procedurile de atribuire prevăzute de lege.

### **Art.20. Atribuții în domeniul financiar contabilitate**

a) asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe capitole, le defalcă și le urmărește pe compartimente.

b) răspunde și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu, pe articolele clasificăției bugetare.

c) întocmește bilanțe de verificare lunare, trimestriale și bilanțul anual; elaborează raportul asupra activității desfășurate în anul precedent și propune măsuri de îmbunătățire a acestora.

d) urmărește indicatorii financiari aprobați, verifică și îi corelează pe trimestre.

e) organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului Direcției, întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu.

**f)** organizează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale și face propuneri de îmbunătățire a activității, precum și luarea măsurilor ce se impun.

**g)** răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă a cheltuielilor curente, de execuția bugetară totală.

**h)** organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii.

**i)** exercită control periodic asupra organizării evidențelor gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau a supra-aprovizionării peste nevoile reale ale direcției.

**j)** verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare.

**k)** efectuează inventarul stocului de marfă.

**l)** efectuează încasări și plăți în numerar, pe bază de chitanță, registru de casă întocmit pe baza documentelor justificative zilnice, stabilește soldul casei care se raportează zilnic conducerii unității;

**m)** depune zilnic la bancă „cu însoțitor”, toate sumele încasate în numerar și ridică necesarul de numerar și extrasele de cont cu toate anexele;

**n)** întocmește zilnic registrul de casă pe care îl predă contabilului contului „Casa în lei” cu anexele respective;

**o)** zilnic, supune spre verificare în contabilitate evidența încasărilor și plăților înregistrând toate acestea în registrul de casă;

**p)** informează în scris conducerea direcției asupra deficiențelor privind gestionarea chitanțelor fiscale de către casier, precum și despre respectarea cronologiei documentelor și sumelor depuse;

**r)** nu permite nici unei persoane străine să pătrundă în interiorul casieriei;

**s)** la primirea documentelor de plată sau încasare verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciile de semnături comunicate în prealabil acestuia, precum și existența anexelor la documentele de plată. În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt complete, efectuează plata sau încasarea;

**ș)** răspunde de păstrarea în siguranță a banilor și bunurilor din casieria centrală;

**t)** verifică integritatea sigiliilor, încuietorilor și a sistemului de alarmă din dotarea casieriei;

**ț)** respectă Regulamentul operațiilor de casă aprobat prin legislația în vigoare;

**u)** primește la data aprovizionării bunurile materiale însoțite de documentele cu care acestea au fost achiziționate și verifică bunurile aprovizionate, din punct de vedere cantitativ, cu datele înscrise în documentele de achiziție;

**v)** întocmește fișa cantitativă de magazie pentru urmărirea stocurilor;

**w)** la primirea bunurilor și efectuarea recepției, va înscrie obligatoriu pe documentele însoțitoare ale acestora (facturi fiscale, bonuri fiscale, avize de înscriere marfă, bonuri de transfer) numărul și data notei de recepție și constatarea de diferențe;

**x)** la efectuarea inventarelor anuale va aduce la cunoștința comisiilor de inventariere dacă există în magazie bunuri degradate sau documente ale căror utilizare nu mai este posibilă, în vederea casării acestora și descărcării de gestiune;

**y)** ține gestiunea tuturor materialelor și asigură păstrarea în condiții optime de siguranță a acestora, precum și a bonurilor valorice de benzină și de motorină;

z) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art.21. Atribuții în domeniul resurse umane salarizare:**

a) întocmește în colaborare cu coordonatorii compartimentelor din cadrul direcției proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al DAAPFE, îl supune spre avizare directorului direcției, iar acesta, spre aprobare, Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;

b) organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă;

c) întocmește anual Planul de formare profesională și Planificarea colectivă a concediilor de odihnă;

d) coordonează operațiunile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

e) efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractelor individuale de muncă;

f) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale, pe care le înregistrează în Registrul electronic de evidență a salariaților;

g) întocmește lunar statele de plată, privind drepturile bănești ale salariaților;

h) întocmește Organigrama și Statul de funcții ale DAAPFE;

i) întocmește Nomenclatorul Arhivistic al DAAPFE pe care îl înaintează Biroului Județean al Arhivelor Naționale Giurgiu spre confirmare, asigură arhivarea, inventarierea și selectionarea documentelor la arhiva direcției;

j) întocmește foile colective de prezență pentru conducerea DAAPFE, compartimentul administrare piața de pește și compartimentul contabilitate, resurse umane, achiziții;

k) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale privind ancheta locurilor de muncă vacante pe care le înaintează Primăriei Giurgiu;

l) elaborează proiectul Regulamentului de Ordine interioară;

m) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și absențelor nemotivate.

n) asigură păstrarea și evidența fișelor de post;

o) asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor de vechime, indemnizațiilor de conducere și a altor drepturi ale personalului;

p) eliberează adeverințe privind drepturile salariale și vechimea în muncă;

r) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale Directorului, Șefului Biroului Turism și Agrement și ale salariaților care implementează proiecte finanțate din fonduri externe în registrele speciale și transmite copiile certificate către Agenția Națională de Integritate;

s) asigură publicarea în Monitorul Oficial, partea a-III-a, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante precum și transmiterea documentelor la AJOFM Giurgiu;

ș) calculează vechimea în muncă în funcție de care se acordă gradația și stabilește numărul zilelor de concediu aferente;

t) întocmește anual raportul privind respectarea normelor de conduită.

ț) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art.22. Atribuții în domeniul achiziții:**

a) fundamentează documentația necesară organizării licitațiilor pentru închirierea spațiilor/activelor/terenurilor din cadrul direcției.

b) colaborează și participă la pregătirea și organizarea licitațiilor.

---

DAAPFE este operator de date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art.6, lit (b) lit(c) și lit.

(e) ale Regulamentului UE 2016/679

c) asigură redactarea și încheierea contractelor, a proceselor verbale de recepție și de licitație.

d) verifică și vizează contractele de închiriere dintre direcție și agenții economici asigurându-se că există aprobările oficiale.

e) urmărește derularea contractelor.

f) Stabilește criteriile de calificare și selecție, alege criteriul și procedura de atribuire

g) întocmește referate de propuneri motivate, pentru acțiuni în justiție în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

h) împreună cu juristul direcției, se preocupă de soluționarea legală a recuperării debitorilor restante rezultate din derularea contractelor.

i) întocmește Regulamentul de închiriere a spațiilor/activelor/terenurilor.

j) achiziționează materiale și produse pe baza referatelor întocmite de către compartimente.

k) primește și verifică documentația necesară întocmirii dosarelor de achiziție publică și solicită dacă este cazul, completarea dosarului achiziției publice, conform prevederilor legale.

l) întocmește Documentația de atribuire și documentele suport care cuprind: -fișa de date a achiziției, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii, formulare și modele de documente, strategia de contractare, Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora.

m) completează și publică Anunțul de participare simplificat în SEAP.

n) întocmește, cu sprijinul structurilor organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției, și postează în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificări.

o) asigură secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare.

p) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire.

r) elaborează sau, după caz, actualizează, pe baza referatelor întocmite de către compartimente programul anual al achizițiilor publice.

s) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

## CAPITOLUL VII

### **Biroul Turism și Agreement**

**Art.23.** Biroul Turism Agreement se subordonează Directorului Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană.

**Art.23.** Biroul Turism Agreement are sediul în strada Aleea Plantelor Nr. 4, Giurgiu, județul Giurgiu.

**Art.24.(1)** Conduce, coordonează, planifică și organizează activitatea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică, a Compartimentului Administrare Spațiu de Agreement Canal Cama, a Compartimentului Agreement Fluvial și a Compartimentului Ponton.

(2) Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

### **Centrul Național de Informare și Promovare Turistică**

**Art.25.(1)** Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Național de Informare și Promovare Turistică în Municipiul Giurgiu, denumit pe scurt CNIPT, cu sediul în Giurgiu Bld. București nr.59A - incinta Parcului Mihai Viteazu, a fost elaborat în baza

prevederilor Ordinului nr. 1096/2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind acreditarea centrelor naționale de informare și promovare turistică.

(2) Se subordonează Șefului Biroului Turism Agreement.

**Art.26. (1)**CNIPT Giurgiu este un compartiment specializat, din cadrul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană care asigură promovarea potențialului turistic cu precădere al potențialului turistic antropoc din Municipiul Giurgiu, în țară și în afara granițelor, cu scopul creșterii numărului turiștilor.

(2) Conducerea activității curente a CNIPT revine Consilierului cu atribuții de coordonare a activității.

**Art.27.Misiunea, obiectivele și atribuțiile CNIPT Giurgiu**

(1) **Misiunea** Centrului National de Informare și Promovare Turistica în Municipiul Giurgiu este de a promova potențialul turistic al Municipiului și Județului Giurgiu. de a prezenta toate ofertele și atracțiile turistice locale și regionale în scopul creșterii numărului turiștilor în zonă.

**(2)Obiective:**

a)promovarea susținută a dezvoltării turistice în scopul creșterii beneficiilor obținute de pe urma valorificării resurselor turistice pentru comunitatea locală;

b)instituirea, prin existența CNIPT, a unui punct local de interes și acțiune pentru dezvoltarea durabilă a turismului în zonă;

c)punerea în valoare a potențialului zonei și creșterea vizibilității pentru obiectivele deja cunoscute;

d)crearea și punerea în valoare a unei oferte turistice autentice, originală, bazate pe spațiul local(turism cultural, de recreere, religios);

e)promovarea imaginii Municipiului și Județului Giurgiu atât pe plan național cât și pe plan internațional;

f)realizarea unor rețele parteneriale și lansarea de pachete turistice în parteneriat cu toți factorii relevant;

g)abordarea sistematică a pieței și infrastructurii existente, care să grupeze într-un cadru coerent, pe o bază locală și zonală, strategiile de dezvoltare ale tuturor actorilor publici și privați implicați în turism;

h)identificarea resurselor turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintarea de propuneri în vederea introducerii cât mai rapide a acestora în circulația turistică;

i)cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism(autorități ale administrației publice locale, camera de comerț, etc);

j)cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

k)efectuare de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;

l)instituirea unui model adaptat tehnologiilor moderne în ceea ce privește promovarea în mediul online prin intermediul website-ului, a paginilor social media și aplicațiilor mobile;



### **(3) Atribuții:**

- a)** informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, evenimente culturale și de afaceri;
- b)** punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale.
- c)** informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit – posibilități de petrecere a timpului liber sau orice alte facilități ce pot însoți o călătorie turistică sau/și de interes sau mai pe scurt facilitate de agrement;
- d)** informarea cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- e)** digitalizarea și maparea obiectivelor turistice prezentate pe teritoriul Municipiului și Județului Giurgiu pentru a crește gradul de acces la informație a turiștilor, atât în mediul online cât și pe dispozitivele mobile;
- f)** organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- g)** consilierea cu privire la alegerea obiectivelor produse turistice locale, regionale și naționale, cu serviciu cu titlu gratuit;
- h)** oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- i)** creșterea gradului de informare a turiștilor care vizitează zona și a operatorilor din domeniul turismului cu peste 25% față de momentul actual până la finalul perioadei de monitorizare;
- j)** crearea de parteneriate cu reprezentanții industriei de turism, în scopul promovării Municipiului și Județului Giurgiu, în cadrul căruia vor fi cooptate agențiile de turism, care vor promova oferta turistică a zonei;
- k)** organizarea de evenimente pentru industria de turism: agenții, hoteluri, restaurante, organizații culturale;
- l)** organizarea și/sau participarea la manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și în afara granițelor precum și organizarea și/sau participarea de/la activități generale de marketing intern și/sau extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- m)** organizarea de lansări de produse sau publicații de profil turistic, gastronomic, etc;
- n)** cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camera de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
- o)** cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- p)** efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;

r)colaborarea cu dezvoltatorii web pentru a crea și opera cu diverse alte site-uri interne și externe sau pentru a coordona diverse proiecte cum ar fi companiile de marketing;

s)colaborarea cu echipele de dezvoltare de site pentru a discuta, analiza și rezolva diverse probleme legate de utilizare;

ș)instalarea și menținerea instrumentelor de monitorizare a site-ului web;

t)formularea de recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea site-ului estimând costurile care susțin aceste recomandări;

ț)actualizarea și update-ul paginii web(conținut sau link-uri utilizând instrumentele adecvate).

u)întocmirea foilor de prezență și a graficelor pentru salariații din cadrul CNIPT;

v)întocmirea fișelor de post pentru salariații din cadrul CNIPT;

x) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

#### **Art.28. Atribuții în domeniul juridic:**

a)asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale prezentului regulament;

b)asigură consultanță și reprezentarea Direcției;

c)avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ;

d)are obligația ca, în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Direcției;

e)respectă normele de deontologie profesională prevăzute în legea privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic nr. 514 din 28 noiembrie 2003;

f)respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

g)pregătește Întâmpinările și documentele ce vor fi administrate ca probe în instanță, pentru dosarele aflate pe rol, în care DAAPFE este parte;

h) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

#### **Art.29.Atribuții privind închirierea bicicletelor electrice:**

a) afișarea la loc vizibil Regulamentul privind închirierea bicicletelor electrice;

b) furnizează serviciul de încărcare a acumulatorului bicicletei electrice și se ocupă de întreținerea și buna funcționare a stației de încărcare;

c) încasează taxa de închiriere și garanția, prin eliberarea unui bon fiscal;

d) întocmește și completează registrul de evidență;

e)instruiește *Utilizatorii e-bike* cu privire la funcționarea bicicletelor electrice și încheie cu aceștia contracte de închiriere în formă scrisă;

f) predă și primește bicicletele electrice pe baza unui proces verbal predare-primire;

g) primește și păstrează în bune condiții echipamentul – bicicletele electrice și stația de încărcare;

h) asigură depozitarea corespunzătoare a bicicletelor electrice;

i) informează *Utilizatorii e-bike* cu privire la posibilele trasee de urmat și care sunt cele mai apropiate stații de încărcare;

j) în cazul unei defecțiuni a bicicletei electrice recuperează de la *Utilizatorul e-bike* vinovat prejudiciul creat;

## Compartimentul Administrare Spațiu de Agreement "Canal Cama"

**Art.30.(1)** Compartimentul Administrare Spațiu de Agreement Canal Cama, din Municipiul Giurgiu, are sediul în Giurgiu, Str. Voestalpine nr.2 și se subordonează Șefului de Biroului Turism Agreement.

**(2)** Administrarea, întreținerea și exploatarea Compartimentului Administrare Spațiu de Agreement Canal Cama, se desfășoară de către Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană.

**Art.31.** Administrarea Compartimentul Administrare Spațiu de Agreement Canal Cama, din municipiul Giurgiu este parte componentă a Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană și are ca obiectiv principal furnizarea către populația Municipiului Giurgiu a unui serviciu de agreement de calitate, concomitent cu asigurarea protecției sănătății oamenilor și a mediului înconjurător, dar și conservării și dezvoltării tuturor componentelor acestei activități.

**Art.32.(1)** În conformitate cu prevederile O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, administrarea, întreținerea și exploatarea Compartimentului Administrare Spațiu de Agreement Canal Cama urmărește :

- a) existența unui număr suficient de ambarcațiuni fără motor pentru realizarea activității de agreement;
- b) dotarea ambarcațiunilor conform normelor specifice în vigoare;
- c) exploatarea și întreținerea ambarcațiunilor din dotare;
- d) verificarea periodică și repararea ambarcațiunilor din dotare;
- e) spălarea și curățarea periodică a ambarcațiunilor;
- f) depozitarea în bune condiții, pe timpul iernii, a ambarcațiunilor, pentru evitarea deteriorării acestora;
- g) existența posturilor de prim ajutor și de salvamari;
- h) posibilitatea de a participa la acțiuni de salvare a persoanelor aflate în pericol de înec;
- i) paza și securitatea Compartimentului Administrare Spațiu de Agreement Canal Cama.
- j) efectuarea și menținerea zilnică a curățeniei pe toată aria centrului de agreement;
- k) conservarea pe timp de iarnă a acestor bunuri;
- l) luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea posibilităților privind producerea înecului.
- m) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

**(2)** Administrarea, întreținerea și exploatarea Compartimentului Administrare Spațiu de Agreement Canal Cama este organizată și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății publice;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) calitate și continuitate în oferirea serviciilor de agreement către utilizatori;
- e) taxe echitabile-accesibile pentru închirierea ambarcațiunilor de agreement fără motor față de toți utilizatorii
- f) nediscriminarea și egalitatea de tratament aplicate tuturor utilizatorilor;
- g) promovarea calității și eficienței activității de administrare, întreținere și exploatare a acestu obiectiv;
- h) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din domeniul public și a fondurilor publice destinate acestei activități;

- i) întreținerea și dezvoltarea patrimoniului public al compartimentului.
- j) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art.33. Atribuții privind închirierea ambarcațiunilor fără motor:**

- a) întreținerea și exploatarea construcțiilor de orice natură din incinta obiectivului - clădiri, vestiare, cabine de dușuri, grupuri sanitare, gradene, debarcader, pasarelă de acces la debarcader și orice alt mobilier stradal, etc;
  - b) întreținerea și exploatarea instalațiilor de utilitate publică (alimentare cu apă, energie electrică, etc.)
  - c) asigurarea lucrărilor de igienizare, curățenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizare, precum și a lucrărilor de pregătire pentru iarnă a Compartimentului Administrare Spațiu de Agrement Canal Cama;
  - d) afișarea la loc vizibil a programului și a **Regulamentului de funcționare** a Compartimentului Administrare Spațiu de Agrement Canal Cama;
  - e) asigurarea posturilor de prim ajutor (cursuri de prim ajutor și salvamar);
  - f) participarea la acțiuni de salvare a persoanelor aflate în pericol de înec;
  - g) respectarea normelor legale în vigoare privind dotarea și folosirea ambarcațiunilor de agrement fără motor;
  - h) asigurarea funcționării tuturor utilităților centrului și repararea la nevoie a acestora;
  - i) asigurarea serviciului de închiriere a ambarcațiunilor de agrement fără motor ;
  - j) se ocupă de procurarea vestelor de salvare și răspunde de oferirea acestora tuturor utilizatorilor ambarcațiunilor de agrement fără motor;
  - k) asigură zilnic evacuarea deșeurilor menajere prin unitățile de profil;
  - l) asigură integritatea balizelor de marcare a zonelor pentru agrement;
  - m) asigură, prin casierul din cadrul direcției, încasarea contravalorii utilizării ambarcațiunilor de agrement fără motor, de către utilizatori;
  - n) nu va permite accesul persoanelor în stare de ebrietate, care tulbură ordinea și liniștea publică în incinta obiectivului, care pot provoca daune patrimoniului și care nu respectă normele de igienă personală, etc;
  - o) asigură întreținerea curățeniei și igienei a cabinelor de dușuri și grupurilor sanitare;
  - p) informarea conducerii Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană în vederea luării măsurilor necesare, în cazul în care instalațiile de utilitate publică necesită remedieri;
  - r) Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Art.34.** Compartimentul Administrare Spațiu de Agrement Canal Cama va funcționa în program de sezon estival, în fiecare zi a săptămânii, în baza unui orar prestabilit.

**Art.35. Atribuții privind închirierea bicicletelor electrice:**

- a) afișarea la loc vizibil Regulamentul privind închirierea bicicletelor electrice;
- b) furnizează serviciul de încărcare a acumulatorului bicicletei electrice și se ocupă de întreținerea și buna funcționare a stației de încărcare;
- c) încasează taxa de închiriere și garanția, prin eliberarea unui bon fiscal;
- d) întocmește și completează registrul de evidență;
- e) instruieste **Utilizatorii e-bike** cu privire la funcționarea bicicletelor electrice și încheie cu aceștia contracte de închiriere în formă scrisă;
- f) predă și primește bicicletele electrice pe baza unui proces verbal predare-primire;
- g) primește și păstrează în bune condiții echipamentul – bicicletele electrice și stația de încărcare;

- h) asigură depozitarea corespunzătoare a bicicletelor electrice;
- i) informează *Utilizatorii e-bike* cu privire la posibile trasee de urmat și care sunt cele mai apropiate stații de încărcare;
- j) în cazul unei defecțiuni a bicicletei electrice recuperează de la *Utilizatorul e-bike* vinovat prejudiciul creat;

## Compartiment Agrement Fluvial

**Art.36.** Compartimentul Agrement Fluvial se subordonează Șefului Biroului Turism Agrement.

**Art.37.** Compartimentul Agrement Fluvial are ca obiectiv principal organizarea de curse/ excursii de zi pe Dunăre (în zona FLAG Giurgiu), ce vor fi destinate atât amatorilor de pescuit cât și turiștilor, oferind tuturor posibilitatea să admire farmecul deosebit al arealelor cu potențial turistic din zonă.

**Art.38.(1)** Prin administrarea, întreținerea și exploatarea Compartimentului Agrement Fluvial se urmăresc următoarele:

- a) existența unei nave de agrement cu capacitatea de 28 de locuri pentru realizarea activității de agrement;
- b) dotarea navei conform normelor specifice în vigoare;
- c) exploatarea și întreținerea navei;
- d) verificarea periodică a navei și în caz de deteriorare repararea acesteia;
- e) conservarea navei în bune condiții pe timpul iernii;
- f) efectuarea și menținerea zilnică a curățeniei pe navă;
- g) luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea posibilităților privind producerea înecului.

**(2)** Administrarea Compartimentului Agrement Fluvial este organizată și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății publice;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) calitate și continuitate în oferirea serviciilor de agrement către utilizatori;
- e) taxe echitabile-accesibile pentru efectuarea excursiilor, pentru de toți utilizatorii;
- f) nediscriminarea și egalitatea de tratament aplicate tuturor utilizatorilor;
- g) promovarea calității și eficienței activității de administrare, întreținere și exploatare a acestui obiectiv;
- h) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din domeniul public și a fondurilor publice destinate acestei activități;
- i) întreținerea și dezvoltarea patrimoniului public al compartimentului.
- j) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

### **Art.39. Atribuții:**

- a) întreținerea și exploatarea construcțiilor de orice natură din incinta obiectivului, a mobilierului etc;
- b) întreținerea și exploatarea instalațiilor de utilitate publică (alimentare cu apă, energie electrică-alimentare de la mal, etc.)
- c) asigurarea lucrărilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare, precum și a lucrărilor de pregătire pentru iarnă a navei;
- d) afișarea la loc vizibil a programului de funcționare a Compartimentului Agrement Fluvial;



- e) respectarea normelor legale în vigoare privind dotarea și folosirea navei;
- f) asigurarea funcționării tuturor utilităților și repararea la nevoie a acestora;
- g) asigurarea serviciului de agrement;
- h) se ocupă de procurarea vestelor de salvare și răspunde de oferirea acestora tuturor utilizatorilor;
- i) asigură zilnic evacuarea deșeurilor menajere prin unitățile de profil;
- j) asigură integritatea balizelor de marcare a zonelor pentru agrement;
- k) asigură încasarea contravalorii cursei;
- l) nu va permite accesul persoanelor în stare de ebrietate, care tulbură ordinea și liniștea publică în incinta obiectivului, care pot provoca daune patrimoniului și care nu respectă normele de igienă personală, etc;
- m) asigură întreținerea curățeniei și igienei navei;
- n) informarea conducerii Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană în vederea luării măsurilor necesare, în cazul în care nava necesită remedieri;
- o) efectuarea periodică a inspecțiilor ANR;
- p) predare ape reziduale, reziduri menajere, reziduri menajere solide etc;

### **Compartiment Ponton**

**Art.41.** Compartimentul Ponton se subordonează Șefului Biroului Turism Agrement.

**Art.42.** Compartimentul Ponton are ca obiectiv principal oferirea de servicii de recreere- construcție plutitoare nepropulsată (în principal săli de expoziții tematice/muzeu, săli de conferințe/întâlniri/instruiri, etc.) și de acostare (ponton pentru nava de agrement de 28 pasageri).

**Art.43.(1)** Prin administrarea, întreținerea și exploatarea Compartimentului Agrement Fluvial se urmăresc următoarele:

- a) existența unui ponton pentru realizarea de activității de recreere;
- b) dotarea pontonului conform normelor specifice în vigoare;
- c) exploatarea și întreținerea pontonului;
- d) verificarea periodică a pontonului și în caz de deteriorare repararea acestuia;
- e) conservarea pontonului în bune condiții pe timpul iernii;
- f) efectuarea și menținerea zilnică a curățeniei pe ponton;
- g) punerea la dispoziție a salii multifuncționale pentru conferințe/întâlniri de lucru/instruiri/cursuri de formare profesională etc.

**(2)** Administrarea Compartimentului Ponton este organizată și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății publice;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) calitate și continuitate în oferirea serviciilor de recreere către utilizatori;
- e) taxe echitabile-accesibile pentru vizitarea muzeului, a sălii de expoziție și a muzeului;
- f) taxă accesibilă pentru închiriere sală de conferințe/instruire;
- g) nediscriminarea și egalitatea de tratament aplicate tuturor utilizatorilor;
- h) promovarea calității și eficienței activității de administrare, întreținere și exploatare a acestui obiectiv;
- i) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din domeniul public și a fondurilor publice destinate acestei activități;
- j) întreținerea și dezvoltarea patrimoniului public al compartimentului.

k) implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art.44.Atribuții:**

a) întreținerea și exploatarea construcțiilor de orice natură din incinta obiectivului, a mobilierului etc;

b) întreținerea și exploatarea instalațiilor de utilitate publică (alimentare cu apă, energie electric-alimentare de la mal, etc.)

c) asigurarea lucrărilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare, precum și a lucrărilor de pregătire pentru iarnă a pontonului;

d) afișarea la loc vizibil a programului de funcționare a Compartimentului Ponton;

e) respectarea normelor legale în vigoare privind dotarea și folosirea pontonului;

f) asigurarea funcționării tuturor utilităților și repararea la nevoie a acestora;

g) asigură zilnic evacuarea deșeurilor menajere prin unitățile de profil;

h) asigură încasarea contravalorii vizitei sau a chiriei pentru sala de conferințe/instruire;

i) nu va permite accesul persoanelor în stare de ebrietate, care tulbură ordinea și liniștea publică în incinta obiectivului, care pot provoca daune patrimoniului și care nu respectă normele de igienă personală, etc;

j) informarea conducerii Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană în vederea luării măsurilor necesare, în cazul în care pontonul necesită remedieri;

k) efectuarea periodică a inspecțiilor ANR;

l) predare ape reziduale și a reziduurilor menajere etc;

**Art.45. DISPOZIȚII FINALE:**

(1) Nerespectarea prevederilor Regulamentului, de orice parte, atrage răspunderi conform legii.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

(2) În scopul modificării/completării prezentului regulament se va elabora un referat care să cuprindă modificările solicitate semnat de inițiator, de directorul DAAPFE și obligatoriu de primar sau viceprimar.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL

DIRECTOR  
IONESCU DRAGOS MARIAN

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR  
GENERAL