

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTARÂRE NR. 10810
din 22.10.2025

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Pieței
Agroalimentare Târgu Bujor**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiunea de îndată din data de 28.10.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 10511;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 10512;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____ și respectiv _____;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 28.10.2025 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Pieței Agroalimentare Târgu Bujor, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor.

Art.3 Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija secretarului general al orașului Târgu Bujor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CIOLACU ALEXANDRU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 10512/ 22.10.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărare privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Pieței Agroalimentare Târgu Bujor

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 10511/ 22.10.2025

Având în vedere prevederilor art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Pieței Agroalimentare Târgu Bujor pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,

Zaharia Andreea-Lavinia

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR. 10511 / 22.10.2025

REFERAT DE APROBARE

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, organizarea și funcționarea al Pieței Agroalimentare Târgu Bujor sunt reglementate de un instrument de tip ROF.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.

PRIMAR,
ANDONE ION



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Anexa la HCL nr. din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL PIEȚEI AGROALIMENTARE TÂRGU BUJOR



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Activitatea desfășurată în piețele și târgurile orașului Târgu Bujor, se gestionează de către Compartimentul Piața Agroalimentară din cadrul aparaturii de specialitate al primarului.

Art.2 Piața agroalimentară își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament propus de administratorul pieței și aprobat de Consiliul Local în scopul organizării, conducerii, funcționării și dezvoltării comerțului în piețe și târguri, cât și în alte locuri organizate cu aceeași destinație pe raza teritorial-administrativă a orașului Târgu Bujor, creând producătorilor și agenților economici condiții corespunzătoare.

Art.3 Prin prezentul regulament, se stabilesc modalități de organizare a comerțului în piețele publice, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, condițiile de dotare și regulile generale de funcționare, a formelor specifice de comerț și prestări servicii în centrele publice de desfacere.

Art.4 Regulamentul de organizare și funcționare are ca scop organizarea comerțului în zonele publice, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici.

Art.5 Compartimentul Piața Agroalimentară își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, având ca suport legal:

- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a altor prevederi legale și administrative normative cu aplicare în domeniu;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 (1) Structura organizatorică a Compartimentul Piața Agroalimentară cuprinde:

I. Administrator

(2) Structura organizatorică se poate modifica, în condițiile legii, prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art.7 Compartimentului Piața Agroalimentară îi revin următoarele obligații specifice:

- a) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament și/sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- b) Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii;
- c) Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;
- d) Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care au acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- e) Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspund;
- f) Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor aparținând orașului Târgu Bujor;
- g) Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici.

Art.8 Atribuțiile principale ale administratorului:

- a) Coordonează și îndrumă întreaga activitate desfășurată în toate piețele;
- b) Întocmește documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a piețelor;
- c) Urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor din piețe, predarea și primirea acestora, stabilește necesarul de mijloace de măsurare, ia măsuri de reparare și întreținere a acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

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

e) Coordonează activitatea de control în piețe întocmind planul de control, obiectivele de control și prezintă constatările efectuate și măsurile de stabilit;

f) Coordonează desfășurarea activității de curățenie și urmărește respectarea contractelor de prestări servicii, în acest sens.

g) Colaborează cu Poliția orașului pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrele piețelor, conform programărilor și protocoalelor perfectate în acest sens.

Atribuțiile tehnice:

h) Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă și diverse prestări de servicii, propune conducerii măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.

i) Face propuneri pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea plăților.

j) Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării lucrărilor de investiții sau reparații necesare;

k) Întocmește referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou etc.

l) Urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii piețelor respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și respectiv cele privind consumul și plata utilităților;

m) Răspunde de activitatea de metrologie din cadrul instituției prin urmărirea facturilor de verificare a mijloacelor de măsurare, urmărirea necesarului de piese de schimb pentru cântare, urmărirea stării de funcționare a mijloacelor de cântărire aflate în dotare, asigură colaborarea cu Biroul Român de Metrologie, controlează modul de închiriere, recepție a mijloacelor de cântărire;

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- o) Urmărește respectarea sectorizării platoului pieței; interzicerea comercializării oricăror produse (ciuperci, semințe și material săditor, produse de origine animală etc.), fără documente legale.
- p) Verifică certificatele de producător precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea activității comerciale a utilizatorilor piețelor;
- q) Răspunde de activitatea de pază din cadrul pieței pe care o gestionează, planifică și controlează.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL III

TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Art.9 În scopul sporirii gradului de responsabilitate față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative, în scopul stimulării participării active a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite în procesul de luare a deciziilor administrative cu referire expresă la cele care vizează organizarea și desfășurarea activității în centrele publice de desfacere – piețe, vor fi întreprinse următoarele:

- informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public și a proiectelor de acte normative care urmează a fi dezbătute de autoritatea publică locală;
- consultarea cetățenilor – utilizatorilor piețelor la inițiativa Compartimentului Piața Agroalimentară, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative care urmează a reglementa desfășurarea activității comerciale și de prestări servicii în centrele publice de desfacere – piețe;

Art.10 Procedura participării cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul elaborării proiectelor de acte normative constă:

- în cadrul procedurii de elaborare a proiectelor de acte normative, Compartimentul Piața Agroalimentară va asigura publicarea și afișarea într-un spațiu accesibil publicului anunțul referitor la această acțiune.
- anunțul referitor la elaborarea proiectului de act normativ va fi adus la cunoștința publicului conform alineatului precedent cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritatea publică. Anunțul va cuprinde: o notă de fundamentare, o expunere de motive privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoarea de recomandare privind proiectul de act normativ.
- Proiectul de act normativ se va transmite spre analiză și avizare autorității publice locale în scopul adoptării, numai după definitivare pe baza observațiilor și propunerilor formulate de persoanele interesate.

Art.11 În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA COMERȚULUI ÎN CENTRELE PUBLICE DE DESFACERE

Art. 12 Utilizatorii piețelor sunt:

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

I. Forme de comerț specifice zonelor publice

Art.13 Comerțul poate fi desfășurat în zone (centre) publice de desfacere, piețele locale, precum și în perimetre teritoriale delimitate, de Consiliul local Târgu Bujor, special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul sau prestări de servicii.

Art.14 - (1) Tipurile de piețe ce se organizează în zone (centre) publice de desfacere în orașul Târgu Bujor sunt:

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

b) **piață mixtă** - structuri de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare și Târgurilor;

c) **piața volantă** - amplasată după necesitățile locale cu durată limitată de funcționare în timpul zilei;

d) **târg specializat** - oferă spre vânzare o diversitate de produse din sectorul industrial sau destinat comercializării de produse artizanale și meșteșugărești, realizate de mica industrie și de micii meșteșugari.

(2) Tipurile de piețe prevăzute al alin.1 se regăsesc în cuprinsul Regulamentului sub denumirea de "piață".

Art.15 Pentru amplasarea și realizarea de noi piețe, propunerile Compartimentului Piața Agroalimentară se vor axa pe următoarele **principii**:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

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

Art.16 La propunerile pentru realizarea de noi piețe agroalimentare, în afara necesității încadrării în planul de urbanism al orașului, se ține seama de amplasarea acestora în zonele cu o densitate mare de locuitori, de artere de circulație majoră, de artere de acces sau puncte de convergență ale traficului pietonal.

Art.17 Pentru realizarea de noi piețe, exploatarea și administrarea judicioasă a celor existente, în scopul satisfacerii interesului public, Compartimentul Piața Agroalimentară, cu aprobarea Primarului orașului Târgu Bujor, poate coopera, respectiv colabora, cu persoane juridice din sectorul privat autorizate pentru atingerea acestui deziderat.

Art.18 Piața poate funcționa numai în baza unei autorizații eliberate de autoritatea publică locală - primar, după obținerea avizelor legale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL V

CONDIȚII DE FUNCȚIONARE A PIEȚELOR

Art.19 Administratorul pieței asigură buna funcționare a acesteia, cu **respectarea următoarelor principii:**

- Ansamblul fiecărei piețe se constituie dintr-un platou acoperit sau descoperit, dimensionat în raport cu un anumit număr de locuri de vânzare pentru producători și comercianți, precum și, unde este cazul, cu hale, structuri de vânzare, exploatate de persoane fizice autorizate, asociații familiale sau juridice;
- Platoul pieței este o platformă asfaltată și amenajată, cu posibilități de controlare a mărfurilor și produselor care intră în piață, cu utilități, dotare și echipare corespunzătoare desfacerii mărfurilor, instalații sanitare, electrice, de apă potabilă și canalizare, mobilier specific, copertine, punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru PSI, punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială, grup sanitar, etc;
- Mobilierul din dotarea platourilor se realizează prin construirea de mese, fixate pe schelet metalic sau postament din beton, având prevăzute sub blaturi spații de păstrare a mărfurilor, cu posibilități de aerisire, închidere și protecția acestora;
- În funcție de specificul fiecărei piețe și a produselor ce se comercializează, prin grija Compartimentului Piața Agroalimentară, se va face sectorizarea pe grupe de produse, în relații compatibile de vecinătate, cu asigurarea de utilități și dotări adecvate. Comercializarea produselor de uz gospodăresc nu poate depăși 10 % din suprafața platoului, cu respectarea nomenclatorului de produse aprobat;
- Comercializarea laptelui și a produselor lactate se face numai în spații special amenajate acestui scop, cu asigurarea condițiilor legale de igienă;
- Pe platoul pieței este asigurat un sector distinct destinat vânzării păsărilor și animalelor mici, dotate corespunzător cu gherete, cuști, adăpători, țărui pentru legarea animalelor.

Art.20 (1) Piețele pot fi dotate, după caz, cu toate serviciile care facilitează desfășurarea locurilor de vânzare și de tipul de piață, cu:

- depozite de mărfuri și ambalaje;
- punct de control sanitar- veterinar;
- spații pentru păstrarea și închirierea cântarelor;
- locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
- bazine pentru spălarea produselor;
- atelier de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, termice, frigorifice și de apă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platouri;
- punct sanitar de prim ajutor;
- birou administrativ;
- punct destinat activităților organelor de control;
- spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
- spații de parcare;
- punct de strângere a deșeurilor;
- punct cu mijloace de primă intervenție pentru PSI;
- formație de pază;
- WC-uri publice;

(2) În funcție de necesitățile care se vor crea, ca urmare a modernizării piețelor, a pretențiilor și dorințelor majore ale participanților la activitatea piețelor, administrația locală, în raport de posibilități, va realiza și alte servicii în baza unor atribuții specifice.

Art.21 Activitatea de alimentație publică în incinta piețelor, se va permite a fi realizată numai prin unitățile specializate și clasificate, potrivit legii, autorizate de Primăria orașului Târgu Bujor.

Art.22 Asigurarea informațiilor de piață privind oferta, prețurile practicate etc. se face numai prin personalul împuternicit pentru acest scop.

Art.23 (1) Închirierea oricăror spații comerciale devenite disponibile, se realizează numai prin licitație publică, respectându-se prevederile legale, inclusiv și cele cuprinse în prezentul Regulament.

(2) Licitațiile se vor organiza pe bază de caiet de sarcini, aprobat de Consiliul Local al orașului Târgu Bujor.

(3) Consiliul Local, prin hotărâre, stabilește taxele și tarifele pentru utilizarea locurilor publice de desfacere – piețe, iar Compartimentul Piața Agroalimentară va asigura informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței, prin afișarea acestor taxe și tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor.

Art.24 Programul de funcționare stabilit, va fi afișat în loc vizibil, în apropierea sediului.

Art.25. Prin Compartimentul Piața Agroalimentară se vor asigura, pentru atribuirea în folosință a producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe, un număr de cântare, în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate acestora din cadrul pieței.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art.26 Pentru desfășurarea unui comerț civilizat și pentru menținerea unor raporturi corecte între utilizatorii pieței și consumatori, Compartimentul Piața Agroalimentară are obligația:

- să asigure verificarea periodică din punct de vedere metrologic a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- să controleze dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și să interzică folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în vigoare;
- să asigure gratuit cântare de control, verificate metrologic conform actelor normative în vigoare, precum verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor.

Art.27 Salubritatea piețelor se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie, la solicitare, potrivit contractului încheiat în acest scop.

Drepturile și obligațiile utilizatorilor piețelor

Art.28 (1) Activitățile de comercializare și de prestări de servicii în piețe sau din cadrul piețelor se realizează numai în spațiile și în structurile de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor de piață, atribuite comercianților/producătorilor agricoli individuali/prestatorilor de servicii de piață.

(2) Comercializarea produselor agroalimentare de către producătorii agricoli, precum și comercializarea celorlalte produse se fac numai în spațiile destinate acestui scop.

(3) Atribuirea locurilor de vânzare utilizatorilor pieței, respectiv, producătorilor agricoli individuali, persoanelor juridice autorizate și asociațiilor familiale, se face în ordinea solicitărilor și în limita locurilor de vânzare existente în sectorul din piață destinat desfacerii produselor.

Art.29 Comercianții persoane fizice autorizate, asociațiile familiale și persoanele juridice, precum și producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora, care vând în piață, sunt obligați să dețină documentele care atestă calitatea de producător/comerciant acordate conform legislației în vigoare.

Art.30 (1) Utilizatorii piețelor sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor și serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor.

(2) Se interzice cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute prin contract de închiriere, prin orice forme de contracte cu terți, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli sau comercianților de produse de uz gospodăresc.

(3) Utilizatorii pieței vor efectua cântărirea sau măsurarea mărfurilor numai cu mijloace de



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

măsurare legale, verificate metrologic.

Art.31. Persoanele fizice autorizate, asociațiile familiale sau persoanele juridice, care desfășoară activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață în perimetrul pieței, sunt obligate să afișeze numele/denumirea, iar pentru societățile comerciale și sediul social, astfel cum au fost înregistrate la Registrul Comerțului. Utilizatorul autorizat să desfășoare activitatea de comerț sau prestare de serviciu în piețe, exploatează spațiile pe care le ocupă, pe propria răspundere.

Art.32 Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției.

Art.33 Fiecare utilizator al pieței va păstra curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea și va aduce la îndeplinire dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență (P.S.I.) în spațiul alocat desfășurării activității.

Art.34 Utilizatorii piețelor au următoarele drepturi:

- a) să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piață;
- b) să aibă asigurată posibilitatea de a închiria de la administrația pieței cântare verificate metrologic;
- c) să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;
- d) să aibă acces la toate serviciile oferite de administrația pieței;
- e) să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței;
- f) să se adreseze pentru orice problemă, în legătură cu buna desfășurare a activității lor, Compartimentului Piața Agroalimentară.

DISPOZIȚII FINALE

Art.35 Compartimentul Piața Agroalimentară va sprijini organele de control autorizate în activitatea acestora.

Art.36 Terenurile ocupate de piețe aparțin domeniului public, ele nu pot fi scoase din circuitul civil, dacă legea nu prevede altfel, iar dreptul de proprietate asupra acestora este imprescriptibil.

Art.37 Prevederile prezentului Regulament, se completează și /sau se modifică cu actele normative în vigoare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 10516

din _____

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirului
Eternitatea, oraș Târgu Bujor, județul Galați**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiunea de îndată din data de 28.10.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 10514;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 10518;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____ și respectiv _____;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 28.10.2025 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cimitirului Eternitatea, oraș Târgu Bujor, județ Galați, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor.

Art.3 Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija secretarului general al orașului Târgu Bujor.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CIOLACU ALEXANDRU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. ____ / ____

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărare privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirului Eternitatea, Oraș Târgu Bujor, Județul Galați

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrat sub numărul ____ / ____.

Având în vedere prevederilor art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirului Eternitatea, Oraș Târgu Bujor, Județul Galați pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,

Zaharia Andreea-Lavinia

ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR. ____/____

REFERAT DE APROBARE
privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirului
Eternitatea, Oraș Târgu Bujor, Județul Galați

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, organizarea și funcționarea al **Cimitirului Eternitatea, Oraș Târgu Bujor, Județul Galați** sunt reglementate de un instrument de tip ROF.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.

PRIMAR,
ANDONE ION



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Anexă la HCL nr. din

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL CIMITIRULUI ETERNITATEA, ORAȘ TÂRGU
BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.1. Administrarea cimitirului uman situat în orașul Târgu Bujor, aflat în proprietatea orașului Târgu Bujor se face de către Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

Art. 1.2. Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public se va asigura de realizarea următoarelor:

- atribuirea în folosință a locurilor de înhumare și a nișelor;
- servicii specifice;
- lucrările și obiectele necesare ceremoniilor funerare;
- executarea construcțiilor funerare speciale (borduri, cripte subterane cu pietre funerare aferente);

CAPITOLUL II

ATRIBUIREA ÎN FOLOSINȚA, AMENAJAREA ȘI ÎNTREȚINEREA LOCURILOR DE ÎNHUMARE DIN CIMITIR

Art. 2.1. Locurile de înhumare vor putea fi atribuite, la cererea cetățenilor, în condițiile stabilite de prezentul Regulament, pe 25 ani, respectiv 7 ani.

Tariful de concesiune a unui loc de înhumare se aprobă prin hotărâre a Consiliu Local, la propunerea fundamentată a Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public.

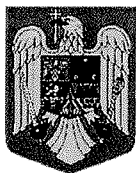
Art. 2.2. Administrația cimitirului va păstra și va conduce evidența tuturor locurilor de înhumare respectiv a înhumărilor în registre speciale și într-o evidență computerizată.

Art. 2.3. Locurile de înhumare vor avea dimensiunile 2,50 m x 1,20 m, cu intervale între acestea de 0,5 m. Locurile de înhumare vor fi grupate pe sectoare în funcție de tipul mormintelor sau construcțiilor funerare speciale (borduri sau cripte) și vor fi numerotate pe rânduri și locuri, între acestea urmând să fie amenajate căile de acces necesare.

Conform Ordinului Min. Sănătății nr. 536/ 1997, de aprobare a Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, cimitirul va fi împrejmuț cu gard și cu o perdea de arbori. Între morminte și gardul cimitirului va fi lăsată o zonă de 3 m.

Desființarea și schimbarea destinației cimitirului se face numai după 30 ani de la ultima înhumare și după strămutarea tuturor osemintelor.

Desființarea cimitirului înainte de acest termen se face numai cu avizul Inspectoratului de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă Județean Galați.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art. 2.4. Locurile de înhumare vor putea fi atribuite în folosință pe durata de 7 ani sau 25 de ani, cu posibilitatea de prelungire a acestor perioade, prin act de concesiune, încheiat între Primărie și solicitant.

Ultima înhumare pe locurile atribuite în folosință de 25 ani se va putea face cu cel puțin 7 ani înainte de expirarea acestei durate, iar pe locurile concesionate pe 7 ani, în primii 5 ani, dacă nu s-a efectuat înhumarea la adâncime majorată și după plata la zi a taxelor anuale de întreținere.

Atribuirea în folosință a locurilor de înhumare se face în ordinea numerică a acestora, prin act de concesiune eliberat de Primărie, după plata tarifelor stabilite.

Art. 2.5. Administrația cimitirului va putea atribui în folosință locuri de înhumare pe durata de 25 ani, amenajate cu borduri sau cripte simple sau alăturate pentru 1, 2, 3 respectiv 4 decedați. Titularii dreptului de folosință a locurilor vor suporta în afară tarifelor stabilite pentru concesiune și contravaloarea construcției funerare speciale (borduri sau cripta).

Art. 2.6. Unei persoane i se va putea atribui în folosință pe durata de 25 ani sau 7 ani numai un singur loc de înhumare.

În acest loc vor putea fi înhumați titularii dreptului de folosință, soții acestora precum și ascendenții și descendenții lor.

Art. 2.7. Beneficiarilor Legii nr. 44/ 1994 republicată, actualizată privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război cât și beneficiarilor Decretului Lege nr. 118/ 1990 (*republicat*) privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatură instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri li se pot atribui locuri de înhumare gratuite la cerere, în limita locurilor disponibile existente.

Aceste locuri vor fi atribuite numai în caz de deces al beneficiarilor sus amintiți, excepție făcând cazurile în care se execută construcții funerare speciale (cripte sau borduri) pe respectivele locuri de înhumare.

Art. 2.8. Personalităților marcante ale orașului Târgu Bujor li se pot atribui locuri de înhumare gratuite în Cimitirul Eternitatea, prin Hotărârea Consiliului Local Târgu Bujor.

Tot astfel, locurile de înhumare atribuite în folosință pe baza de tarif de concesiune pe o durata de 25 ani sau 7 ani unor personalități marcante ale municipiului Târgu Bujor, pot fi transformate în locuri de înhumare gratuite pe veci prin Hotărârea Consiliului Local Târgu Bujor.

Art. 2.9. Primăria Târgu Bujor va putea solicita, pe baza de comandă, atribuirea în folosință gratuită pe o durată de 7 ani a locurilor de înhumare a persoanelor fără aparținători.

Art. 2.10. Dreptul de folosință a locurilor de înhumare încetează:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- a) la expirarea duratei contractului de concesiune;
- b) când titularul dreptului de folosință renunță la acest drept, în favoarea Primăriei;
- c) în caz de menținere în stare de neîngrijire pe o perioadă mai mare de 2 ani a locului de înhumare;

Art. 2.11. Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public verifică anual prin administratorul cimitirului starea de fapt a mormintelor hotărând asupra dreptului de folosință în funcție de starea de întreținere. În cazul în care se constată că anumite locuri de înhumare sunt menținute în stare de neîngrijire mai mult de 2 ani, chiar dacă dreptul de folosință nu a expirat, titularii de folosință își pierd dreptul de folosință asupra locului de înhumare respectiv.

Excepție de la prevederile de mai sus fac mormintele funerare din patrimoniul național, monumentele istorice și operele de artă.

Art. 2.12. În cazul în care dreptul de folosință a locurilor de înhumare a încetat și pe aceste locuri există construcții funerare speciale, foștii titulari ai dreptului de folosință sunt obligați să le dezafecteze și să elibereze locul de înhumare în termen de 90 zile de la primirea înștiințării de la Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public. În caz contrar construcțiile funerare speciale se dezafectează și locurile de înhumare devin disponibile, iar după trecerea a 90 zile vor fi atribuite cu aceeași destinație de către Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public.

Art. 2.13. Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public are obligația să anunțe situațiile prevăzute la art. 2.10 și 2.11 după următoarea procedură: somație la adresa din registrul de evidențe și din evidența computerizată, înștiințări lipite pe mormintele în cauză și la avizierul cimitirului, respectiv publicarea anuală, în presă locală a unui anunț privind expirarea dreptului de folosință.

Art. 2.14. Titularii dreptului de folosință ai locurilor de înhumare au obligația de amenajare și întreținere a locurilor împrejmuitoare și construcțiilor funerare speciale existente asigurându-le un aspect cât mai îngrijit și să anunțe Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public, în scris, despre schimbarea domiciliului.

CAPITOLUL III

ÎNHUMAREA, DEZHUMAREA

ȘI TRANSPORTUL PERSOANELOR DECEDATE

Art. 3.1. Înhumarea persoanelor decedate se face numai în baza Certificatului de deces și a Adeverinței de înhumare, eliberate în acest scop de oficiul stării civile care a înregistrat decesul, după plata tarifelor pentru înhumare, stabilite potrivit legii.

În cazul persoanelor decedate în alte localități decât Târgu Bujor, pe lângă documentele



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

menționate la alin. 1 se va prezenta suplimentar autorizația sanitară de transport, vizată de Centrul Sanitar Antiepidemic teritorial (în cazul cadavrelor aflate în stadiul de putrefacție).

Art. 3.2. Înhumările se pot efectua:

- direct de acasă (în aceste cazuri se va anunța Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public cu minimul 24 ore înaintea înhumării, efectuând totodată și plata tarifelor legale.

- prin depunerea prealabilă a decedaților la Capela, pe baza Adeverinței de înhumare sau adeverinței eliberate de medicul de familie, prezentând obligatoriu înaintea înhumării Certificatului de Deces și Adeverință de înhumare

Decedații care au suferit de boli contagioase nu vor fi depuși în capela, vor fi înhumați direct.

Depunerea decedaților la capela, se poate face pentru maxim 72 ore de la data decesului în perioada 01 noiembrie- 31 martie și maxim 48 de ore în restul anului, fără nici o excepție.

Art. 3.3. Pentru înhumările în locurile concesionate pe durata de 25 ani este necesar să se prezinte actul de concesiune, dovadă gradului de rudenie cu titularul dreptului de folosință, în cazul când urmează a fi înhumate rudele acestuia prevăzute la art. 2.6 alin 2.

Art. 3.4. Înhumările în locuri neamenajate, simple, se fac la adâncime de 2 m pentru o singură persoană sau la adâncime majorată pentru 2 persoane suprapuse.

Bordurile și criptele se execută conform reglementărilor tehnice în vigoare și sub controlul Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public. În borduri pot fi înhumate 2 persoane dacă pentru prima dată s- a săpat la adâncime majorată, adică 2,4 m și eventual și o a treia persoană, în cazul bordurilor cu capac.

Art. 3.5. Deshumarea persoanelor decedate se poate face numai după 7 ani de la data înhumării, pe baza adeverinței eliberate în acest scop de Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public.

În mod excepțional, deshumarea se poate face și înainte de expirarea termenului prevăzut mai sus în următoarele cazuri:

- a) după împlinirea termenului de 1 an de la data înhumării și numai în perioada 1 noiembrie-31 martie, pe baza adeverinței eliberate de centrele sanitare și antiepidemice teritoriale, în scopul reînhumării persoanei decedate în alt loc de înhumare.

- b) indiferent de data când a avut loc înhumarea, pe baza autorizației parchetului sau a altui organ judiciar și a reglementărilor sanitare în vigoare.

Art. 3.6. Deshumările și reînhumările, se fac de către prin grija Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public, în prezența familiei persoanei decedate sau a unui reprezentant



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

a acesteia și a administratorului cimitirului, cu respectarea normelor sanitaro- antiepidemice, iar operațiunea se consemnează în registrul de evidență și în evidența computerizată. În cazul în care la expirarea termenelor de atribuire în folosință a locurilor de înhumare, membrii familiei persoanei decedate sau reprezentantul acestuia nu au luat măsuri pentru efectuarea deshumării, aceasta va fi făcută prin grija Serviciul Urbanism si Administrarea domeniului public după 60 zile de la dată solicitării în scris, cu confirmare de primire, celor în cauza să procedeze la deshumare. În astfel de cazuri deshumarea se va face numai în prezența administratorului cimitirului care consemnează în registrul de evidență și în bazele de date computerizate, cât și într-o evidență separată operațiunea de reînhumare a osemnitelor. La fel se procedează în cazul în care nu mai există în viață nici o rudă a decedatului.

Art. 3.7. Dacă la expirarea termenului dreptului de folosință acesta nu se prelungește, se pierde dreptul de folosință și locul de înhumare se atribuie în caz de deces altei persoane, osemintele rezultate din deshumare se depun lângă noul înhumat.

Contravaloarea procesului de reînhumare a osemintelor este suportată de noul titular al dreptului de folosință.

Art. 3.8. Transportul persoanelor decedate în orașul Târgu Bujor, orice localitate din țară sau în altă țară se face cu vehicule mortuare sau cu mijloace de transport special amenajate, cu respectarea normelor sanitaro-antiepidemice. Efectuarea acestor transporturi se asigura cu respectarea dispozițiilor din convențiile internaționale în care Statul Român este parte și potrivit dispozițiilor legale în materie. Plata pentru transportul persoanelor decedate se face potrivit tarifelor stabilite.

CAPITOLUL IV

PRESTAREA DE SERVICII FUNERARE

Art. 4.1. Serviciul Urbanism si Administrarea domeniului public. Se îngrijește de asigurarea serviciilor necesare înhumărilor (săpat morminte, ridicat capac, izolat cripte, tras clopot și deshumări), lucrări și obiecte necesare ceremoniilor funerare, precum și alte servicii și lucrări de amenajare și întreținere a locurilor de înhumare, inclusiv a nișelor pentru pastrearea urnelor, astfel încât cerințele populației în cazul decesului unei persoane, să poată fi satisfăcute într- un singur loc, cu operativitate și în condiții corespunzătoare.

Prestarea serviciilor funerare se va face de către furnizorii de servicii selectați, în baza solicitărilor celor interesați, cu plata prețurilor și tarifelor stabilite potrivit legislației în vigoare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL V

EXECUTAREA CONSTRUCȚIILOR FUNERARE SPECIALE

Art. 5.1. La locurile de înhumare atribuite în folosință pe o durată de 25 ani se pot executa următoarele construcții funerare speciale: borduri simple și alăturate cu sau fără capac pentru 1,2,3 sau 4 decedați și cripte subterane pentru 1,2,3, sau 4 decedați alăturați cu sau fără pietre funerare cât și lucrări de artă plastică sau de reparații la criptele existente.

Art. 5.2. Autorizația executării construcțiilor funerare speciale la locurile de înhumare se face, potrivit legii, după cum urmează:

- a) de Primăria orașului Târgu Bujor, pentru executarea de obeliscuri și alte lucrări de artă plastică;
- b) de către Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public, pentru construcțiile funerare speciale (borduri, cripte și pietre funerare);

Art. 5.3. Construcțiile funerare speciale prevăzute la art. 5.1. vor putea fi executate numai după obținerea autorizației și vor fi finalizate în termen de cel mult 2 ani de la eliberarea acesteia.

Art. 5.4. Construcțiile funerare speciale menționate la art. 5.1. se execută sau se repara prin grija Serviciul Urbanism și Administrația domeniului public, care în acest sens selectează firme agreate pentru astfel de lucrări.

Art. 5.5. Construcțiile funerare speciale menționate la art. 5.1. vor putea fi executate în exclusivitate de firme agreate de către Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public. Titularii dreptului de folosință al locurilor de înhumare vor putea efectua doar lucrări de reparații sau montări de obiecte funerare cu plata unei taxe de asistență către Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 6.1. Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public răspunde de îngrijirea și paza cimitirului, revenindu-i obligația să întrețină în bună stare Capela și celelalte construcții (clopotniță, grup sanitar), împrejurimile, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și alte dotări.

Art. 6.2. Deșeurile menajere rezultate în urmă activităților de întreținere menționate se transporta de către o unitate specializată în baza unui contract.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art. 6.3. Beneficiarul actului de concesiune are obligația:

- să întrețină locul de veci concesionat (curățenie, tuns iarbă sau vegetația de pe locurile de veci);
- să întrețină curat în jurul locului de veci concesionat, până la jumătatea distanței față de următorul loc de veci, asigurându- i un aspect cât mai îngrijit.
- Să transporte deșeurile (coroane, flori, lumânări, etc) la locurile de colectare, special amenajate, în perimetrul cimitirului.

Art. 6.4. a) Pentru comercializarea florilor, lumânărilor, candelelor, cei interesați au obligația de a se adresa Serviciul Urbanism si Administrarea domeniului public pentru contractarea unui loc la mesele existente în incinta cimitirului. Mesele se vor acorda în ordinea vechimii cererilor.

- b) Comercializarea florilor, lumânărilor, candelelor este inetrzisa în parcarea cimitirului.
- c) Încălcarea acestor prevederi este considerată sancțiune și se amendează.

Art. 6.5. Pentru evidența tuturor concesiunilor, înhumărilor, deshumărilor și a construcțiilor funerare speciale vor fi conduse următoarele registre:

- a) registre cu numere de concesiune;
- b) registre de evidență ale locurilor atribuite;
- c) registru repertoar al decedaților;
- d) registrul de evidență a construcțiilor funerare speciale;
- e) registru pentru exhumări;

Datele sus menționate vor fi introduse și în baza de date computerizată a Serviciul Urbanism si Administrarea domeniului public.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTARÂRE NR. 10504

din 22.10.2025

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii
orășenești „GRIGORE HAGIU” Târgu Bujor**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiune de îndată din data de 28.10.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrat sub numărul 10308;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 10309;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____ și respectiv _____;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 28.10.2025 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii orășenești „GRIGORE HAGIU” Târgu Bujor, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor.

Art.3 Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija secretarului general al orașului Târgu Bujor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CIOLACU ALEXANDRU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA

ORAȘ TÂRGU BUJOR

PRIMAR

NR. 1098 / 22.10.2025

REFERAT DE APROBARE

privind actualizarea Regulamentului Organizare și Funcționare al Bibliotecii Orășenești Târgu Bujor, Județul Galați

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, organizarea și funcționarea bibliotecii orășenești Târgu Bujor sunt reglementate de un instrument de tip ROF.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.

PRIMAR,
ANDONE ION

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 10509 22.10.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărare privind actualizarea Regulamentului Organizare și Funcționare
al Bibliotecii Orășenești Târgu Bujor, Județul Galați**

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 10509 22.10.2025

Având în vedere prevederilor art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii orășenești Târgu Bujor, județul Galați pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,

Zaharia Andreea-Lavinia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Anexa la HCL nr. din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII ORĂȘENEȘTI TÂRGU BUJOR,
JUDEȚUL GALAȚI



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Cuprins

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II
ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

CAPITOLUL III
COLECȚIILE BIBLIOTECII

CAPITOLUL IV
PERSONALUL BIBLIOTECII

CAPITOLUL V
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca orașului Târgu Bujor este instituție culturală, statuată în baza Legii bibliotecilor 334/31 mai 2002, modificata, și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a bibliotecilor.

(2) **Biblioteca orașenească Târgu Bujor** funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului local al orașului TÂRGU BUJOR.

Art. 2. (1) Biblioteca orașenească Târgu Bujor este bibliotecă cu profil enciclopedic, în slujba comunității orașenești și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

(2) Asigură egalitatea accesului la informații și documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 3. Biblioteca orașenească Târgu Bujor poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității tutelare și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4. Biblioteca orașenească Târgu Bujor este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul orașului Târgu Bujor, fondurile nominalizându-se distinct în bugetul orașului. Poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 5. Oferă utilizatorilor săi, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, stabilite prin regulament propriu. Ele constau în principal din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

Art. 6. Fondurile extrabugetare astfel constituite precum și contravaloarea materială a tipizatelor de înscriere devin venituri la bugetul local.

Art. 7. Biblioteca orașenească Târgu Bujor face parte din subsistemul bibliotecilor publice constituit din totalitatea bibliotecilor publice de drept public, precum și din biblioteci de drept



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

privat și din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

Art. 8. Din categoria bibliotecilor publice de drept public mai fac parte:

- a. Biblioteca Metropolitană București;
- b. Bibliotecile județene;
- c. Bibliotecile municipale și orașenești;
- d. Bibliotecile comunale.

Art. 9. Biblioteca orășenească Târgu Bujor își structurează și dimensionează activitatea în raport cu populația și necesitățile întregii comunități. Are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza orașului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 10. Ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin puncte de informare și împrumut.
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat. Elaborează, editează ori conservă în baza de date, bibliografia locală curentă realizată la nivelul orașului;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h) organizează Depozitul legal local de documente, primind gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul orașului;
- i) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art. 11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a comunității, Biblioteca orașenească Târgu Bujor realizează, în principal, următoarele activități:

a. colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității, realizând completarea curentă și retrospectivă a



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b. realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c. efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d. efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e. completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- f. oferă informații bibliografice, întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, bibliografii tematice, liste, indicii, sinteze și buletine bibliografice, ghiduri sau bibliografii;
- g. asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- h. efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- i. întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- j. elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- k. organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- l. organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă; inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL III

COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 12. Colecțiile bibliotecii pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a. cărți;
- b. publicații seriale;
- c. manuscrise;
- d. microformate (microfilme, microfise);
- e. documente cartografice;
- f. documente de muzică tipărite (partituri);
- g. documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h. documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i. documente electronice (CD-ROM, baze de date pt seriale electronice, documente digitale, e-books);
- j. documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k. documente arhivistice;
- l. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Biblioteca orașenească Târgu Bujor poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național sau județean, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii, sau au fost achiziționate în timp ca documente absolut necesare în condițiile legii.

Art. 13. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 14. Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 15. Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, constituite în colecții speciale, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale. Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

cercetări, consultarea lor făcându-se numai în spații special amenajate.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 16. (1) Colecțiile se constituie și se dezvoltă prin diverse forme: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii;

(2) Colecțiile trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice, prin raportare la populația comunității pentru care funcționează biblioteca.

Art. 17. Evidența documentelor se face în sistem automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

Art. 18. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidență se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore. Dacă la recepție se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(4) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 19. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea - suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 20. (1) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează pe formulare tipizate, potrivit



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

legislației în vigoare, de tipul:

a) evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, anual făcându-se calcularea existentului;

b) evidența individuală - pe Registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, înregistrându-se fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte. În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "observații".

Art. 21. Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional. Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 22. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, dacă este posibil, cu excepția filelor nenumerate.

Art. 23. (1) Biblioteca este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, care să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația orașului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

C. Catalogarea. Clasificarea. Indexarea documentelor

Art. 24. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca, în continuarea operațiunilor de evidență, realizează și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, și numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

Art. 25. Biblioteca constituie, organizează și dezvoltă, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus din:

- a. catalogul general de serviciu, pentru uz intern;
- b. catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c. catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indiciilor C.Z.U.;
- d. catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;
- e. catalogul presei, în care descrierile publicațiilor seriale, sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;
- f. catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo CD-Rom, etc.
- g. catalogul topografic, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;
- h. catalogul lucrărilor de referințe (respectiv: dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii, etc.)
- i. catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității.
- j. catalog electronic va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale.

Art. 26. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

D. Organizarea, conservarea si gestionarea colecțiilor

Art. 27. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice sau tematic, documentele comunicându-se în proporție de 70% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Cele cu statut de bunuri culturale comune, destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate după cote de format, tipul de suport material sau după tematică.

(3) Bunurile culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozit Legal local și sunt păstrate în depozite, încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 28. Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu utilizatorii.

Art. 29 (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 30 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecții, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune sunt conservate în timp de către Biblioteca orașenească, care are și funcția de centru documentar. Se pot elimina din colecții, periodic, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, pentru economia spațiilor de depozitare.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii autorității tutelare, la propunerea comisiei de casare, pe bază de dispoziție.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art. 31 Colecțiile de documente ale bibliotecile se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

- a) Colecția care cuprinde până la 1.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) Colecția care cuprinde între 1.001-5.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) Colecția care cuprinde între 5.001-10.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) Având în vedere fondurile de documente existente, pe ansamblul bibliotecii, verificarea se realizează odată la 4 ani.

Art. 32 (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face în condițiile legii, de către o comisie constituită prin dispoziția scrisă a autorității tutelare, în care se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(2) Responsabilul și membri comisiei semnează de luare la cunoștință și la încheierea inventarierii, concluzionează în scris, rezultatele acțiunii, precizându-se actele de gestiune utilizate, situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare.

(3) Rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri, se aduc la cunoștință autorității tutelare. Aceasta stabilește în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 33. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art. 34. (1) Verificarea integrală a fondului de documente se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 35. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

legii și a prezentului Regulament, prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(2) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru autoritatea tutelară) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL IV

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 36 Personalul Bibliotecii orașenești Târgu Bujor poate fi compus din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori. Numărul posturilor se aprobă de către Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, la propunerea Primarului orașului.

Art. 37 (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de autoritatea publică tutelară, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului bibliotecii, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate sau cu studii postliceale de profil (dacă e cazul).

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau chiar de liceu, dacă necesitățile impun, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin statul de funcții se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 38 Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către autoritatea publică tutelară, pe baza prezentului regulament.

Art. 39. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 40. Autoritatea publică tutelară asigură formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 41. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face conform prezentului regulament și a prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 42. (1) Regulamentul utilizatorilor se întocmește și se aduce la cunoștință, fiind destinat relațiilor dintre bibliotecă și aceștia, prin care se vor comunica serviciile oferite, orarul de funcționare în relația directă cu publicul pentru fiecare compartiment al bibliotecii, precum și eventualele tarife pentru unele servicii, condițiile în care se eliberează sau vizează permisul ce asigură accesul la colecțiile bibliotecii, la serviciile ei.

(2) Utilizatorii au următoarele drepturi și obligații:

- Obligația păstrării liniștii și a ordinii în bibliotecă și de a avea un comportament civilizat;
 - Obligația de a îngriji și proteja documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
 - dreptul de a împrumuta documente pentru consultarea la domiciliu, dar nu mai mult de 3 exemplare;
 - obligația de a restitui documentele împrumutate în maxim 10 zile;
 - dreptul de a fi îndrumați și consiliați în activitatea de documentare;
 - dreptul de a copia documentele de interes, dar nu mai mult de 10% în cazul utilizării copiatoarelor;
 - sunt obligați să respecte programul fixat pentru desfășurarea activității. Trebuie să dea dovadă de un comportament civic, de respect și de interes față de activitatea bibliotecii.
- (3) În cazul nerespectării prevederilor alin. (2) se pot da următoarele sancțiuni, propuse de către personalul bibliotecii și aprobate de către Consiliul Științific:
- avertisment;
 - limitarea numărului și a perioadei de împrumut;
 - interzicerea împrumutului de documente;
 - retragerea permisului de acces.

Art. 43. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință acestora în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul bibliotecii.

(2) La înscriere, vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu, semnarii răspunzând de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 44 Biblioteca poate organiza, la solicitare, servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 45. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă ale anului precedent.

(3) Cuantumul sancțiunilor se stabilește și se face public la începutul fiecărui an.

(4) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare la bugetul local.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 46. - Biblioteca orășenească Târgu Bujor dispune de autonomie profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritățile tutelare;

Art. 47. Investitorii privați care sponsorizează biblioteca pentru reparații de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite potrivit legislației în vigoare;

Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art. 48. Anual, personalul bibliotecii întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, care se prezintă Consiliului Științific și autorității publice tutelare.

Art. 49. Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor. În situația prevăzută la art. 55, alin. (1) a acestei legi, autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea activității bibliotecii.

Art. 50. Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, prin grija Secretarului orașului.

Art. 51 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de către Primarul orașului Târgu Bujor, precum și prin alte reglementări interne.

Art. 52. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice reglementare anterioară, contrară.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 10513
din 22.10.2025

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură
„Mihai Eminescu” Târgu Bujor și al Căminelor Culturale Moscu și Umbărești**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiunea de îndată din data de 28.10.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrat sub numărul 10514;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 10515;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____ și respectiv _____;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 28.10.2025 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei de Cultură „Mihai Eminescu” Târgu Bujor și al Căminelor Culturale Moscu și Umbărești, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor.

Art.3 Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija secretarului general al orașului Târgu Bujor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CIOLACU ALEXANDRU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 10515/22.10.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărare privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură „Mihai Eminescu” Târgu Bujor și al Căminelor Culturale Moscu și Umbărești

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. “b” din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 10514/22.10.2025

Având în vedere prevederile art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură „Mihai Eminescu” Târgu Bujor și al Căminelor Culturale Moscu și Umbărești pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,

Zaharia Andreea-Lavinia

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR

NR. 10514 / 22.10.2025

REFERAT DE APROBARE

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, organizarea și funcționarea al Casei de Cultură „Mihai Eminescu” Târgu Bujor și al Căminelor Culturale Moscu și Umbrărești sunt reglementate de un instrument de tip ROF.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.

PRIMAR,
ANDONE ION



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALĂȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Anexă la HCL nr. din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CASEI DE CULTURĂ „MIHAI EMINESCU” TÂRGU BUJOR
ȘI AL CĂMINELOR
CULTURALE MOSCU ȘI UMBRĂREȘTI



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

ANEXA nr. 1
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CASEI DE CULTURĂ „MIHAI EMINESCU” DIN ORAȘUL TÂRGU BUJOR,
JUDEȚUL GALAȚI

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Casa de cultură „Mihai Eminescu” din orașul Târgu Bujor, județul Galați, este o instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, fără scop lucrativ, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Târgu Bujor, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

ART. 2 Casa de cultură „Mihai Eminescu” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor.

ART. 3 Casa de cultură „Mihai Eminescu” are sediul în imobilul situat în orașul Târgu Bujor, nr. 119, județul Galați. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 4 Casa de cultură „Mihai Eminescu” inițiază și desfășoară proiecte în domeniul



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea, promovarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural tradițional și contemporan național și universal;
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interorășenești și interjudețene, îndeosebi a activităților formațiunilor artistice locale;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- h) organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar.

ART. 5 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Casa de cultură are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
- e) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- f) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- g) organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

ART. 6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice Casa de cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL 3

PATRIMONIUL

ART. 7 (1) Patrimoniul Casei de cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Casei de cultură poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, granturi și



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

donății, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL 4

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

ART. 8 În cadrul Casei de cultură funcționează personal de conducere, personal de specialitate, precum și personal auxiliar.

ART. 9 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de consiliul local, sunt cele prevăzute în organigramă.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Casa de cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

ART. 10 Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat la Casa de cultură, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani.

ART. 11 Conducerea operativă a Casei de cultură este asigurată de un administrator numit prin concurs, potrivit legii.

ART. 12 (1) Administratorul Casei de cultură are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- d) organizează personalul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

f) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;

g) informează consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

ART. 13 (1) În cadrul Casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 5 - 11 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat; din acest consiliu fac parte reprezentanți de frunte ai orașului, din partea școlii, cultelor, primăriei, tinerilor, pensionarilor, sau a unor asociații care își desfășoară activitatea pe raza orașului, precum și responsabili filialelor Casei de cultură.

(2) Componența consiliului consultativ este propusă de administrator și aprobată de consiliul local.

(3) Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- se pronunță asupra programului anual de activitate și a priorităților de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

(6) în luna noiembrie a fiecărui an consiliul consultativ propune și supune aprobării consiliului local al orașului Târgu Bujor calendarul programului anual de activități pentru anul următor, ce va fi aprobat prin hotărâre.

(7) În luna decembrie a fiecărui an, conducerea Casei de cultură prezintă și solicită aprobarea prin hotărâre a consiliului local a raportului anual de activitate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL 5

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

ART. 15 (1) Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de cultură, și anume:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;
- b) închirieri de săli și bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare rurale;
- e) difuzarea unor publicații din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) prestarea altor activități sau servicii culturale, de educație permanentă etc., în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 6

DISPOZIȚII FINALE

ART. 16 (1) Casa de cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

ART. 17 (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Administratorul Casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Administrator, în vederea aprobării de către Consiliul Local Târgu Bujor.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 10519
din 22.10.2025

privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bazei Sportive
Târgu Bujor

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiunea de îndată din data de 28.10.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrat sub numărul 10529;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 10521;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____ și respectiv _____;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 28.10.2025 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bazei Sportive Târgu Bujor, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor.

Art.3 Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija secretarului general al orașului Târgu Bujor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CIOLACU ALEXANDRU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 10521 / 22.10.2025

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărare privind actualizarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Bazei Sportive Târgu Bujor

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 10520 / 22.10.2025.

Având în vedere prevederilor art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bazei Sportive Târgu Bujor pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,

Zaharia Andreea-Lavinia

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR. 10520/22.10.2025

REFERAT DE APROBARE

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, organizarea și funcționarea al Bazei sportive Târgu Bujor sunt reglementate de un instrument de tip ROF.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.

PRIMAR,
ANDONE ION



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr.105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;
e-mail: primariatgbujor@yahoo.com

Anexa la HCL nr. din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL BAZEI SPORTIVE TÂRGU BUJOR,
JUDEȚUL GALAȚI



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr.105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;
e-mail: primariatgbujor@yahoo.com

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al „Bazei Sportive Târgu Bujor”, denumit în continuare regulament, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea „Bazei Sportive Târgu Bujor”, în baza Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea educației fizice și a sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru administratorul „Bazei Sportive Târgu Bujor”, pentru personalul de îngrijire și curățenie, pentru profesori, elevi, părinți, sportivi, spectatori și orice alte persoane care vin în contact cu funcționarea obiectivelor „Bazei sportive Târgu Bujor”.

Art.3. Bunurile „Bazei Sportive Târgu Bujor”, fac parte din domeniul public al orașului Târgu Bujor.

Art.4. În „Baza Sportivă Târgu Bujor” se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. În mod excepțional, cu aprobarea Consiliului Local Târgu Bujor, în incinta „Bazei Sportive Târgu Bujor” se pot organiza unele activități de interes public.

Art.5. Obiectivele funcționării „Bazei Sportive Târgu Bujor” sunt:

- a) organizarea și administrarea unor activități sportive.
- b) deservirea unităților de învățământ de pe raza orașului în realizarea planului-cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național, fără a se percepe taxe;
- c) deservirea activităților în interesul comunității, aprobate de Consiliul local al orașului Târgu Bujor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr.105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;
e-mail: primariatgbujor@yahoo.com

d) în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit. a) și b) ale prezentului articol „Baza Sportivă Târgu Bujor” poate funcționa pentru deservirea, conform planificării, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă.

e) disciplinele sportive care se vor organiza sunt, în principal, în următoarele ramuri sportive: atletism, baschet, oină, sportul pentru toți, fotbal, fotbal tenis, tenis de masă, tenis de câmp, handbal, volei, badminton, culturism și fitness, precum și alte ramuri sportive.

CAPITOLUL II

ADMINISTRAREA BAZEI SPORTIVE

Art.6. Pe durata funcționarii „Bazei Sportive Târgu Bujor”, persoanele responsabile sunt obligate să-și îndeplinească obligațiile și să-și exercite drepturile cu bună credință și să manifeste grijă pentru bunul mers al acesteia.

Art.7. Toate activitățile desfășurate la „Baza Sportivă Târgu Bujor” vor fi coordonate și controlate de către persoana responsabilă cu administrarea, desemnată prin dispoziția primarului.

Art.8. Persoana responsabilă cu administrarea „Bazei Sportive Târgu Bujor” își exercită activitatea în conformitate cu fișa postului, în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.

CAPITOLUL III

CONDIȚIILE DE UTILIZARE

Art.9. Bunurile aparținând „Bazei Sportive Târgu Bujor” pot fi utilizate, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților sportive de către următoarele categorii de persoane:

- a) preșcolari și elevii din sistemul de învățământ și de educație;
- b) alte persoane fizice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr.105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;
e-mail: primariatgbujor@yahoo.com

Art.10. Utilizatorii, indiferent de statutul lor (elevi, cadre didactice, antrenori, sportivi de performanță sau de masă, spectatori) sunt obligați:

- a) să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită și etică socială și prevederile prezentului regulament;
- b) să respecte întocmai orarul de funcționare al „Bazei Sportive Târgu Bujor”;
- c) să folosească sala, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor;
- d) să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori;

Art.11. Fumatul și consumul băuturilor alcoolice în baza sportivă și anexele acesteia sunt strict interzise.

Art.12. Consilierii locali pot verifica oricând modul de respectare a Regulamentului de organizare și utilizare a „Bazei Sportive Târgu Bujor”.

Art.13. În cazul în care terenurile de sport, anexele, vor fi folosite pentru desfășurarea unor manifestări locale cu caracter competițional, toate celelalte activități se anulează urmând a fi reprogramate ulterior.

CAPITOLUL IV

ORARUL DE FUNCȚIONARE

Art.14. Orarul de funcționare va fi întocmit și afișat săptămânal de către administrator, ținând cont de solicitări și va fi afișat în fiecare zi de luni la orele 8:00.

La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

- a) terenurile și anexele vor funcționa zilnic între orele 7:30 – 22:30;
- b) programul competițiilor sportive școlare cu caracter local, județean, zonal sau național;
- c) în zilele de școală, între orele 7:30 – 16:00, în mod prioritar se vor desfășura orele de educație fizică și activități sportive școlare, conform orarului prestabilit trimestrial de către



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr.105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;
e-mail: primariatgbujor@yahoo.com

conducerea instituțiilor de învățământ, cu aprobarea consiliului local. În zilele de școală, între orele 7.30-16.00, în mod prioritar se vor desfășura orele de educație fizică și activități sportive școlare ale unităților școlare care nu dețin terenuri de sport, conform orarului prestabilit trimestrial de către conducerea instituției de învățământ, cu aprobarea consiliului local;

d) în zilele de luni-vineri, între orele 16:00 – 22:00, sâmbătă și duminică între orele 8:00 – 22:00, se vor programa cu prioritate activități sportive de masă (fotbal, tenis de masă, tenis de câmp, gimnastică sportivă, de întreținere sau de recuperare).

Modificarea orarului, reprogramarea unor activități se poate realiza de comun acord cu solicitantul în cauza, cu condiția neafectării altor activități programate în prealabil.

Art.15. Orarul de funcționare stabilit și afișat are caracter obligatoriu și trebuie respectat de către persoanele care utilizează „Baza Sportivă Târgu Bujor”, indiferent de statutul lor în acest domeniu.

CAPITOLUL V

PERSOANA RESPONSABILĂ CU ADMINISTRAREA – ADMINISTRATORUL

Art.16. Persoana responsabilă cu administrarea „Bazei Sportive Târgu Bujor” răspunde de:

- a) gestionarea inventarului „Bazei Sportive Târgu Bujor”;
- b) folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a Bazei Sportive Târgu Bujor”, anexelor și materialelor din dotare;
- c) întocmirea și respectarea programului de lucru și a orarului la „Baza Sportivă Târgu Bujor”;
- d) respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori;
- e) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția securității și sănătății în muncă;
- f) achiziționarea materialelor necesare bunei funcționari în sală;
- g) gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire din subordine;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr.105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;
e-mail: primariatgbujor@yahoo.com

- h) completarea la timp a documentelor (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., acte contabile, etc.);
- i) întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii, a terenurilor, a altor materiale cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- j) constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către cei care le-au produs;
- k) coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine;
- l) participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul Local sau Primăria orașului Târgu Bujor;
- m) întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului și a membrilor consiliului local;
- n) alte atribuții cu care este însărcinat în scris de către Primarul orașului Târgu Bujor;
- o) acceptul de utilizare a „Bazei Sportive Târgu Bujor” fără aprobarea Consiliului Local Târgu Bujor sau fără dovada plății atrage sancționarea persoanei responsabile cu administrarea „Bazei Sportive Târgu Bujor” conform legii;

Art.17. Personalul de îngrijire și deservire este în subordinea directă a persoanei responsabile cu administrarea „Bazei Sportive Târgu Bujor”.

Art.18. Responsabilitățile, îndatoririle și drepturile personalului de îngrijire și deservire sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului.

Art.19. Programul de lucru al personalului de îngrijire și deservire este în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.20. Îndatoririle ce cad în sarcina administratorului „Bazei Sportive Târgu Bujor” din subordinea Consiliului local sunt:

- a) participa la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționare și întreținerea obiectivelor ce fac parte din acordul de asociere;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr.105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;
e-mail: primariatgbujor@yahoo.com

- b) îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționari;
- c) solicită Consiliului Local sau Primăriei orașului Târgu Bujor, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- d) supraveghează și controlează direct sau indirect, prin delegat, toate activitățile;
- e) participa direct la elaborarea fișei postului și la evaluarea personalului angajat de întreținere și deservire.

Art.21. Programul de lucru al persoanei responsabile cu administrarea „Bazei Sportive Târgu Bujor” este conform fișei postului și a orarului de funcționare.

În absența sa, administratorul va delega, în scris, un angajat pentru preluarea îndatoririlor lui. Această se va face numai cu avizul Consiliului Local Târgu Bujor.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.22. Prezentul regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii.

Art.23. Modificarea prezentului regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.24. Cu ducerea la îndeplinirea prevederilor prezentului regulament se încredințează Primarul orașului Târgu Bujor și persoanele responsabile cu aplicarea prezentului regulament.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTARÂRE NR. 10522
din 22.10.2025

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public
Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Târgu Bujor**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiunea ordinară din data de 28.10.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrat sub numărul 10523;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 10524;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____ și respectiv _____;

Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 actualizată, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

Prevederile Legii 520/2004 privind aprobarea OUG nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cartilor de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin.(1) și art 196 lit. a din O.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 28.10.2025 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Târgu Bujor, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor.

Art.3 Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija secretarului general al orașului Târgu Bujor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CIOLACU ALEXANDRU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 10529 / 22.10.2025

REFERAT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor Târgu Bujor

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 10529 / 22.10.2025

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Târgu Bujor, se organizează în subordinea Consiliului Local al Orașului Târgu Bujor, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25, alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

De la ultima aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare au intervenit modificări legislative, ce se impun a fi puse în aplicare, astfel încât să se îmbunătățească eficiența și eficacitatea regulamentului în vigoare, prin adaptarea la cerințele administrative prezente.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,

Zaharia Andreea-Lavinia

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR

NR. 10523/ 22.10.2025

REFERAT DE APOBARE

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

În urma modificărilor survenite în legislația în vigoare se impune adoptarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgu Bujor.

Astfel, pentru eficientizarea activității prin stabilirea cu precizie a îndatoririlor fiecărui compartiment și pentru creșterea calității actului administrativ se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgu Bujor.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.

PRIMAR,
ANDONE ION



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;
e-mail: primariatgbujor@yahoo.com

Anexa la H.C.L. nr. ____ / _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TÂRGU BUJOR

R E G U L A M E N T

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL ORAȘULUI TÂRGU BUJOR

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Târgu Bujor, se organizează în subordinea Consiliului Local al Orașului Târgu Bujor, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25, alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Târgu Bujor, se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. din cadrul M.A.I. și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Galați.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii și a cărților electronice de identitate.

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 –(1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Târgu Bujor, cu avizul prealabil al D.G.E.P. din cadrul M.A.I.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la H.C.L nr. 90 din 21.11.2024.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la H.C.L. nr.90 din 21.11.2024.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în *anexa* la hotărârea consiliului local și face parte integrantă din aceasta.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) – informatică;
- d) - analiza-sinteză, secretariat și relații cu publicul

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Generale de Evidență a persoanelor Galați și structurile din coordonarea acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între coordonatorul serviciului și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgu Bujor este organizat la nivel de compartiment.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, activitatea de coordonare se realizează prin intermediul coordonatorului serviciului.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgu Bujor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Târgu Bujor în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu, respectiv Băleni, Băneasa, Corni, Drăgușeni, Jorăști, Măstăcani, Oancea, Suceveni, Vîrlezi, Vlădești, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Galați, la propunerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Galați, cu avizul prealabil al D.G.E.P. din cadrul M.A.I.

Art. 11 - (1) Coordonarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de coordonatorul serviciului public.

(2) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este desemnat prin dispoziție a primarului.

Art. 12 Coordonatorul reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

Art. 13 – Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața coordonatorului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă/formulare standard multilingve;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de

- competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
 - i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, executori judecătorești, notari publici, alte persoane juridice și către cetățeni;
 - j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, după caz.
 - k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
 - l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

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

- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici, executori judecătorești, notari publici, alte persoane juridice și persoane fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea certificatelor/extraselor emise în străinătate, înregistrarea tardivă a nașterii, modificarea CNP atribuit eronat, etc., în condițiile în care funcționarul public cu atribuții de stare civilă nu are posibilitatea tehnică de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., justiție, parchete, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. și poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a metodologiilor, îndrumărilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;

- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- aa) identifică și actualizează, răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.;
- bb) desfășoară activități specifice de identificare a persoanelor în REN-FEC;
- cc) primește și soluționează cererile persoanelor care solicită înscrierea în actul de identitate a vizei de reședință în locuri de cazare în comun (cămine, campusuri studențești, instituții de ocrotire și protecție socială, etc.);
- dd) desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a elevilor din școli, a persoanelor netransportabile, prin deplasare cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale, etc.;
- ee) pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor posesori de carte de identitate cu termen de valabilitate expirat, pierdute sau furate, etc., solicită eliberarea de noi certificate de stare civilă, dacă locul întocmirii actului de stare civilă este același cu localitatea în care are sediul S.P.C.L.E.P Târgu Bujor.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 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 abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare

civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; documentul cu care se face dovada identității persoanei decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială care a înregistrat decesul, respectiv serviciului public comunitar pentru evidența și eliberarea pașapoartelor simple, serviciului județean pentru imigrări pe raza căruia persoana decedată a avut ultimul domiciliu, după caz;

- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, la D.G.E.P. Galați ;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, efectuează verificări în evidențele de stare civilă și R.N.E.P., întocmește un referat semnat de coordonatorul S.P.C.L.E.P. și ofițerul de stare civilă și trimite dosarul cu propunerea de apobare sau respingere a cererii către D.G.E.P. Galați;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă produse în străinătate și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P. Galați, în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu

propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către D.G.E.P. Galați;

- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P. Galați, pentru eliberarea avizului conform, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul, prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul conform al D.G.E.P. Galați;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. din cadrul M.A.I prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Galați;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.G.E.P. din cadrul M.A.I, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează D.G.E.P. Galați exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității de stare civilă, dacă toate filele din registru au fost completate;
- u) sesizează imediat D.G.E.P. Galați, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- y) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului de stare civilă, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- z) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața

- ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- aa) solicită D.G.E.P. Galați, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - bb) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 255/2024, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - cc) comunică la structura de evidența persoanelor pentru înregistrarea în R.N.E.P., atât a mențiunilor operate referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă din cadrul U.A.T. Târgu Bujor, cât și a celor operate în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, respectiv de notarii publici;
 - dd) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - ee) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - ff) transmite lunar la D.G.E.P. Galați statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă, situația privind alte activități de stare civilă, situația referitoare la căsătoriile mixte, situația numerică a extraselor multilingve și formularelor standard multilingve, etc;
 - gg) transmite trimestrial la D.G.E.P. Galați analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
 - hh) întocmește, trimestrial, situația referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
 - ii) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile;
 - jj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - kk) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 - ll) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - mm) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - nn) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în

- vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- oo) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- pp) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a îndrumărilor și metodologiilor, precum și a dispozițiilor, planurilor de măsuri, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă a persoanelor;
- qq) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- rr) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniu;
- ss) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- tt) îndeplinește atribuțiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor din /în R.P.I.D.;
- uu) operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție/tutelă specială/consiliere judiciară, în baza sentințelor civile primite;
- vv) eliberează la cerere formularele standard multilingve emise în baza art. 8-10 din Regulamentul (UE) 1191/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 2012/1024.
- ww) Validarea actelor de stare civilă și efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea SIIEASC, din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din SIIEASC și RNEP, arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- xx) Eliberarea în mod gratuit, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din SIIEASC sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute la art.69, alin.1-3 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogare a Directivei 95/46/CE.
- yy) Utilizarea SIIEASC pentru ducerea la îndeplinire a activităților specifice de stare civilă: întocmește acte de stare civilă, eliberează certificate/extrase multilingve ale actelor de stare civilă/alte documente, înscrie mențiuni, rectifică acte de stare civilă, transcrie certificatele de stare civilă obținute de cetățenii români în străinătate, divorț pe cale administrativă, completează/modifică/anulează/ reconstituie actele de stare civilă precum și orice alte activități specifice de stare civilă.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de autorități/instituții publice și servicii publice comunitare de evidență a persoanelor/primăriei, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul stradal și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;

- p) transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în S.N.I.E.P.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor, îndrumărilor, metodologiilor, precum și a ștampilelor și ștanței timbru-sec, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele de evaluare ale activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile coordonatorului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor, vor fi revizuite și actualizate periodic, cu aprobarea secretarului general.

(3) Fișa postului coordonatorului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea primarului.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament coordonatorul serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 20 - Personalul S.P.C.L.E.P. Târgu Bujor va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 21 - Personalul S.P.C.L.E.P. Târgu Bujor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.