

**REGULAMENT DE APLICARE A O.G 21/2002, PRIVIND GOSPODĂRIREA
LOCALITĂȚILOR URBANE ȘI RURALE, PE TERITORIUL COMUNEI GIROC**

DISPOZIȚII GENERALE

Obiectul prezentului regulament este dat de necesitatea punerii în aplicare a prevederilor OG nr. 21/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind gospodăria localităților urbane și rurale stabilind demersurile pe care le vor întreprinde structurile implicate din Primăriei comunei Giroc, în vederea executării de către autoritatea administrației publice locale a acțiunilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarilor/deținătorilor legali ai imobilelor aflate în proprietatea/folosința acestora, atunci când aceștia refuză să-și întrețină imobilele, anexele, incintele, curțile și împrejurimile acestora, a terenurilor intravilane/extravilane, precum și a oricăror alte spații utilizate de aceștia.

OBLIGAȚIILE INSTITUȚILOR PUBLICE ȘI ALE PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE:

ART. 1 Ca urmare a prezentului Regulament instituțiile publice, asociațiile de proprietari, persoanele fizice și juridice au următoarele obligații:

- a. să întrețină în stare corespunzătoare clădirile pe care le au în proprietate, anexele gospodărești, curțile și împrejurimile acestora, precum și instalațiile aferente acestora, prin efectuarea lucrărilor de reparații, amenajări și a altor lucrări specifice;
- b. să asigure curățenia pe terenurile și locurile de depozitare aflate în proprietate, precum și pe căile de acces;
- c. să asigure curățenia și igiena în imobilele și incintele deținute sub orice formă, inclusiv prin activități de curățare, dezinsecție și deratizare, potrivit normelor stabilite de consiliile locale;
- d. să depoziteze corespunzător reziduurile menajere, industriale, agricole, precum și materialele refolosibile, numai în locurile special amenajate sau autorizate de autoritățile administrației publice locale;
- e. să mențină curățenia trotuarelor, a părții carosabile, a locurilor publice și a locurilor de parcare pe care le folosesc;
- f. să îndepărteze zăpada și gheața de pe trotuarele din dreptul imobilelor pe care le au în proprietate și de pe locurile de parcare pe care le folosesc, potrivit normelor stabilite de consiliile locale;
- g. să respecte măsurile stabilite de lege și de reglementările locale pentru asigurarea igienei publice și curățeniei în localități;
- h. să curețe și să întrețină șanțurile, rigolele și podețele aferente proprietății;
- i. să mențină în permanență salubritatea prin cosirea periodică a vegetației ierboase/ambroziei crescută spontan pe terenurilor neocupate din intravilan și extravilan, aflate în proprietate pe raza comunei Giroc;
- j. salubritatea de deșeuri de orice tip, abandonate/depozitate pe terenurile și/sau spațiile de depozitare aflate în proprietate, din intravilanul/extravilanul comunei Giroc.

ART. 2 În eventualitatea neîndeplinirii obligațiilor menționate la art. 1 Primarul Comunei Giroc va putea aproba executarea de către autoritatea administrației publice locale a acțiunilor de curățare și igienizare.

ART. 3 Prezentul regulament se va duce la îndeplinire cu implicarea următoarelor servicii/compartimente din cadrul Primăriei Comunei Giroc:

- Compartimentul Protecția Mediului;
- Serviciul Poliției Locale;
- Compartimentul Juridic;
- Compartiment Financiar-Contabilitate;
- Secretarul General al UAT Giroc;
- Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Giroc;
- Compartimentul Impozite și Taxe.

În ceea ce privește aplicabilitatea prezentului regulament cu privire la măsurile de combatere a buruienii ambrozia există termene și proceduri specifice prevăzute de legislația incidentă.

RESPONSABILITĂȚI:

ART. 4 Servicii/Compartimente Implicate:

4.1 Compartimentul Protecția Mediului:

- verifică situația la fața locului ori de câte ori este nevoie și efectuează fotografii;
- întocmește procesul verbal de constatare la data controlului;
- identifică proprietarul/deținătorul legal cu sprijinul funcționarilor publici din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Giroc și din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe;
- înaintează notificarea acestuia, precum și acordul;
- asigură îndeplinirea procedurii de comunicare a documentelor prin afișare a acestora la locul de domiciliu al proprietarului/deținătorului legal în cauză (exceptând proprietarii cu domiciliul pe raza Mun. Timișoara);
- va întocmi un Ordin de lucru către operatorii autorizați cu care Primaria comunei Giroc are contract (delegare de gestiune prin concesiune de servicii/achiziție publică) pentru efectuarea activităților de curățare și igienizare, aferente situațiilor din teren;
- vor transmite Compartimentului Financiar - Contabilitate toate situațiile privind executarea lucrărilor precum și facturile aferente, pentru fiecare imobil în parte;
- vor transmite referatul și toate documentele necesare către Secretarul General al Comunei Giroc în vederea emiterii Dispoziției Primarului privind executarea de către autoritățile publice locale a acțiunilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarului/deținătorului;
- Comunică Dispoziția Primarului prin afișare la sediul primăriei și/sau pe site-ul instituției;
- Înștiințează Compartimentul Juridic pentru a demara acțiune în instanță, pe calea ordonanței președințiale în cazul în care nu se permite accesul în scopul executării lucrărilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarului/deținătorului notificat.

4.2 Compartimentul Juridic:

- formulează acțiune către instanța judecătorească, pe cale de ordonanță președințială, în vederea obținerii autorizării accesului în imobilul respectiv în scopul executării

lucrărilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarului/deținătorului notificat și respectiv pentru recuperarea cheltuielilor aferente;

- întocmește toate formalitățile în vederea demarării procedurii executării silite a ordonanței președințiale;
- formulează acțiune în instanța judecătorească în vederea recuperării creanței stabilite prin situațiile de lucrări efectuate;
- vor trimite notificări de plata debitorilor;

4.3 Serviciul Poliției Locale Giroc:

- efectuează acțiuni de verificare din oficiu sau la sesizari;
- verifică situația la fața locului;
- asigură sprijin și merge împreună cu Compartimentul Protecția Mediului la acțiunile de verificare la solicitarea acestuia;
- înaintează notificarea acestuia, precum și acordul;
- acordă sprijin tuturor structurilor implicate pentru ducerea până la capăt a demersurilor prezentului regulament;
- asigură îndeplinirea procedurii de comunicare a documentelor prin afișare a acestora la locul de domiciliu al proprietarului/deținătorului legal în cauză, la solicitare, în situația în care domiciliul proprietarului/deținătorului legal în cauză se află pe raza teritorială a Municipiului Timișoara;
- participă la executarea de către autoritatea administrației publice locale a acțiunilor de curățare și igienizare.

4.4 Compartimentul Financiar- Contabilitate:

- întocmește înregistrările contabile pe baza documentelor prezentate/situații de lucrări prezentate de către responsabilul desemnat din cadrul Compartimentul Protecția Mediului, respectiv din cadrul Serviciului Poliției Locale;
- verifică conformitatea documentelor prezentate și întocmesc înregistrările contabile aferente;
- efectuează plata către operatorii autorizați;
- întocmește nota contabilă pentru reîntregirea sursei de cheltuielă.

4.5 Compartimentul Impozite și Taxe:

- comunică funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Serviciului Poliției Locale Giroc informațiile necesare privind titularii dreptului de proprietate asupra terenurilor care urmează a fi igienizate, în termen de 24 ore de la solicitare;
- încasează sumele dispuse prin notificările de plată;
- încasează creanțele din hotărârile judecătorești (cheltuieli de judecată)
- încasează creanțele rezultate în urma punerii în executare a hotărârilor judecătorești.

4.6 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:

- comunică funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Serviciului Poliției Locale Giroc informațiile necesare privind titularii dreptului de proprietate asupra terenurilor care urmează a fi igienizate, în termen de 24 ore de la solicitare;

4.7 Secretarul General al UAT Giroc:

- Avizează de legalitate Dispoziția Primarului privind comisiei de monitorizare și recepție a lucrărilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarului/deținătorului notificat;

- Avizează de legalitate Dispoziția Primarului prin care dispune executarea de către autoritățile publice locale a acțiunilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarului/deținătorului notificat și semnează toate documentele în vederea recuperării creanțelor;

4.8 Primarul comunei Giroc

- emite Dispoziții privind constituirea comisiei de monitorizare și recepție a lucrărilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarului/deținătorului notificat;
- emite Dispoziții prin care dispune executarea de către autoritățile publice locale a acțiunilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarului/deținătorului notificat și semnează toate documentele în vederea recuperării creanțelor;
- semnează cererile de chemare în judecată, notificări de plată sau alte înscrisuri.

MODALITATEA DE PUNERE IN APLICARE:

ART 5. Mod de lucru:

5.1 Activitatea de verificare a îndeplinirii obligațiilor prevăzute de OG 21/2002 se realizează din oficiu sau în baza sesizărilor/notificărilor transmise de către cetățeni precum și alte instituții abilitate în acest sens.

5.2 În situația în care se constată nerespectarea obligațiilor care fac obiectul normelor mai sus menționate, în urma verificărilor în teren Compartimentul Protecția Mediului va transmite proprietarul/deținătorul legal o **NOTIFICARE** ca în termen de 30 de zile să procedeze la curățarea și igienizarea imobilului respectiv.

5.3 În notificare se face precizarea că, la expirarea termenului, Primarul va putea aproba, pe cale coercitivă, prin emiterea unei dispoziții, executarea de către autoritățile publice locale a acțiunilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarului / deținătorului notificat. Se comunică și **ACORDUL**.

5.4 Comunicarea notificării către proprietarul/deținătorul legal al imobilului se face prin poștă, cu confirmare de primire sau prin remitere sub semnătură, la domiciliul proprietarului, cu implicarea reprezentanților Compartimentului Protecția Mediului și a polițiștilor locali.

5.5 În cazul în care notificarea nu a putut fi transmisă titularului, situație în care procedura de comunicare nu se consideră îndeplinită, se va proceda la comunicarea acesteia prin afișare la domiciliul sau sediul proprietarului/deținătorului legal al imobilului. Procedura de comunicare a notificării se supune prevederilor de comunicare prevăzute de Codul de procedura civilă, respectiv în cazul citării ori comunicării actului de procedură efectuat prin poștă, procedura se socotește îndeplinită la data semnării de către parte a confirmării de primire, ori a consemnării de către funcționarul poștal, a refuzului acesteia de a primi corespondența, sau la data afișării la adresa de domiciliu.

5.3 În cazul în care proprietarul/deținătorul imobilului notificat, decide să efectueze lucrările de igienizare în regie proprie, va putea apela la oricare dintre operatorii autorizați pe raza comunei Giroc.

5.4 În cazul în care proprietarul va alege ca operator pentru efectuarea lucrărilor de igienizare o societate subordonată primăriei, atunci acesta va efectua plata direct în contul societății, fără a exista un ordin de începere a lucrărilor emis din partea primăriei.

5.5 După cele 30 de zile de la comunicarea notificării, reprezentanții Compartimentului Protecția Mediului/Polițiștii locali vor verifica situația la fața locului, caz în care se va identifica dacă au fost efectuate lucrările de curățare igienizare stabilite în notificare și vor verifica dacă **ACORDUL** a fost comunicat .

5.6 În situația în care proprietarul/deținătorul legal al imobilului nu a procedat la efectuarea acțiunilor de curățare și igienizare menționate în notificare reprezentanții

Compartimentului Protecția Mediului înaintează Secretarului General UAT Giroc referatul și toată documentația întocmită pentru cazul respectiv (xerox-copii certificate "conform cu originalul" după procesul-verbal de constatare la fața locului, notificare, dovada înaintării notificării către proprietarul/deținătorul legal al imobilului, confirmare primire sau proces-verbal afișare la locul de domiciliu), pentru emiterea unei Dispoziții prin care primarul va dispune executarea de către autoritățile publice locale a acțiunilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarului/deținătorului notificat, data și modul de recuperare a cheltuielilor de la proprietariiificați, eventual pe cale silită.

5.7 Dispoziția Primarului va fi comunicată de către Secretarul General UAT Giroc către reprezentanții Compartimentului Protecția Mediului.

5.8 După primirea Dispoziției Primarului de la Secretarul General al UAT Giroc, Compartimentul Protecția Mediului comunică prin afișare la sediul primăriei și/sau pe site-ul instituției.

ART. 6 Situația în care acordul proprietarului/deținătorului legal al imobilului nu este înaintat de către proprietarul/deținătorul legal al imobilului.

6.1 În cazul în care formularul conținând Acordul nu este înaintat la sediul Primăriei comunei Giroc, Compartimentul Protecția Mediului va înștiința Compartimentul Juridic pentru formularea acțiunii către instanța judecătorească, pe cale de ordonanță președințială, în vederea obținerii autorizării accesului în spațiul respectiv în scopul executării lucrărilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarului /deținătorului notificat și respectiv pentru recuperarea cheltuielilor aferente.

6.2 Sentința civilă rămasă definitivă va fi comunicată de către Compartimentul Juridic de îndată, Compartimentului Protecția Mediului și Serviciului Poliției Locale.

6.3 În situația în care proprietarul/deținătorul legal/reprezentantul legal nu permite accesul în spațiul care face obiectul ordonanței președințiale, Compartimentul Juridic va întocmi toate formalitățile în vederea demarării procedurii de punere în executare silită a ordonanței președințiale, caz în care toate cheltuielile privind executarea silită/cheltuieli de judecată, cad în sarcina proprietarilor/deținătorilor legaliificați.

Art. 7 ALTE PREVEDERI:

7.1 Lucrările de curățare și igienizare vor fi efectuate, în baza documentelor înregistrate la U.AT. Giroc de către operatori autorizați pentru aceste activități la tarifele aprobate de către autoritatea publică locală. Aceste lucrări vor fi stabilite în baza unui Ordin de lucru care se va întocmi la nivelul Compartimentului Protecția Mediului.

7.2 Recepția lucrărilor se va face distinct, pentru fiecare imobil în parte, de către o comisie constituită prin dispoziție a Primarului comunei Giroc.

7.3 Operatorii autorizați cu care Primaria comunei Giroc are contract de prestări servicii (delegare de gestiune prin concesiune de servicii/achiziție publică) privind efectuarea lucrărilor necesare curățării și igienizării spațiului, vor întocmi situații de lucrări (conform solicitărilor responsabililor din cadrul Compartimentului Protecția Mediului/Serviciul Poliției Locale Giroc) și vor emite facturi pentru fie care imobil în parte.

7.4 În vederea plăților aferente și a recuperării cheltuielilor ocazionate de această activitate, Compartimentului Protecția Mediului va transmite Biroului de Taxe și Impozite din cadrul Primăriei comunei Giroc toată documentația necesară în acest sens (dispoziție primar/ordonanță președințială, acordul proprietarului, facturi, ordin de lucru și alte documente doveditoare).

7.5 În baza situațiilor de lucrări vizate de responsabilul din cadrul Compartimentul Protecția Mediului și aprobate de primar, a facturilor certificate cu mențiunile "Bun de plată" se efectuează plata către prestatorii de servicii.

7.6 După efectuarea plății către operatorul autorizat, Compartimentul Financiar-Contabilitate înștiințează Compartimentul Juridic pentru a emite și trimite notificare către proprietarul/deținătorul legal al spațiului igienizat, însoțită de documentele justificative - facturi, procese-verbale de recepție, situații de lucrări, centralizatoare cantități, ordonanța președințială, alte înscrisuri după caz.

Dacă în termen de 10 zile de la primirea notificării de plată proprietarul/deținătorul legal al imobilului nu achită contravaloarea lucrărilor executate, Compartimentul Juridic să ia măsuri pentru întocmirea formalităților necesare în vederea recuperării pe cale de instanță judecătorească a cheltuielilor, de la proprietarul/deținătorul legal notificat în condițiile legii.

7.7 Sentința civilă, rămasă definitivă, prin care s-a dispus recuperarea creanțelor de la proprietarul/deținătorul legal al imobilului, va fi comunicată de către Compartimentul Juridic, în termen de 2 zile de la data comunicării, către Compartimentul de Impozite și Taxe pentru punerea în executare silită.

7.8 În baza documentelor înregistrate la UAT Giroc, lucrările de curățare și igienizare vor fi efectuate, în baza unor ordine de lucru, de operatorii autorizați pentru aceste activități, tarifele fiind aprobate de către autoritatea publică locală. Recepția lucrărilor se va face distinct, pentru fiecare imobil în parte, de către o comisie constituită prin dispoziție a primarului comunei Giroc.

ANEXA 1

NOTIFICARE

Către.....,

La sediul Comunei Giroc figurați ca fiind proprietarul terenului identificat cu nr. cadastral

Având în vedere HCL nr.... referitor la aprobarea Regulamentului privind executarea de către autoritatea administrației publice locale a acțiunilor de curățare și igienizare în numele și pe cheltuiala proprietarilor/deținătorilor legali ai imobilelor, vă atragem atenția faptul că persoanele fizice și juridice care dețin cu orice titlu (în proprietate, închiriere sau concesiune) terenuri virane sau construcții în intravilanul și/sau extravilanul comunei Giroc, au următoarele obligații conform art. 1 din Hotărârea sus menționată:

- Luarea măsurilor de salubritate prin tunderea periodică a vegetației ierboase/ambrozie și/sau colectarea deșeurilor de orice tip, de pe terenurile proprietate privată situate în intravilanul/extravilanul comunei Giroc;
-
-

Prin prezenta vă notificăm că, în termen de 30 de zile de la primirea prezentei, să procedați la curățarea și igienizarea spațiului situat în al cărui proprietar/deținător legal sunteți, dat fiind faptul că la verificarea efectuată în data de, la această locație, polițiștii locali/reprezentanții Compartimentului Protecția Mediului au constatat următoarele:

.....

În cazul în care nu vă veți conforma obligațiilor menționate, autoritatea publică locală va putea efectua lucrările de întreținere și igienizare a terenurilor virane în cauză pe cale administrativă, prin dispoziție a Primarului comunei Giroc. Lucrările se efectuează în numele și pe cheltuiala proprietarilor notificați.

În situația în care apreciați că nu puteți efectua lucrările în termenul stabilit vă rugăm să completați formularul ACORD mai jos prezentat, privind accesul pe proprietatea dumneavoastră pentru efectuarea lucrărilor de salubritate și igienizare care se impun și în termen de 5 zile să-l depuneți la sediul Primăriei comunei Giroc.

Vă atragem atenția asupra faptului că neluarea măsurilor de salubritate a terenurilor de către proprietarii sau administratorii în termen de **10 de zile** se sancționează cu amendă contravențională cuprinsă între 600-2500 lei pentru persoane fizice și 10000-25000 lei pentru persoane juridice, conform art. 10, alin (1), lit. o, din HCL nr. 69/2021.

În cazul în care au apărut modificări cu privire la situația juridică actuală a terenului, vă rugăm ca în termen de 3 zile de la primirea prezentei, să ne trimiteți spre informare documentele doveditoare în susținerea modificărilor apărute.

După efectuarea lucrărilor de salubritate și/sau îngrădire, vă rugăm să procedați la înștiințare prin adresă scrisă depusă la Registratura Primăriei Comunei Giroc, sau pe e-mail la adresa: primariagiroc@yahoo.com.

Agent constatator

Nume prenume

Semnatura -----

Data ----

ANEXA 2

ACORD

(Persoane fizice)

Subsemnatul(a) _____ domiciliat în _____ srt. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul _____, posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, CNP _____, telefon _____, e-mail _____.

(Persoane juridice)

Subscrisa _____ cu sediul în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul _____, număr de înregistrare ORC _____, CUI/CIF _____, telefon _____, e-mail _____, prin reprezentant legal dl./d-na _____, posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, CNP _____.

Prin prezenta, declar că sunt de acord să permit accesul angajaților Primăriei comunei Giroc și ai firmelor autorizate de acestea pentru efectuarea lucrărilor de tăiere/curățenie/igienizare, în numele și pe cheltuiala mea, în spațiul al cărui proprietar/deținător legal sunt, situat în _____.

Pentru aceasta doresc să fiu contactat de către reprezentanții desemnați de Primăria comunei Giroc, la numărul de telefon sau la adresa de e-mail menționate mai sus, pentru a stabili data și ora efectuării lucrărilor.

Declar, de asemenea, că mă oblig să achit în termen de **10 de zile** de la data aducerii la cunoștință, suma stabilită pentru contravaloarea lucrărilor, la valoarea finală stabilită la terminarea lucrărilor, prin procese verbale de recepție, centralizatoare de cantități, situații de lucrări, facturi, etc.

Data:

ANEXA 3

**APROBAT,
PRIMAR**

ORDIN DE ÎNCEPERE A LUCRĂRILOR

CĂTRE:

Denumire prestație:

Cantitate/suprafață:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Compartiment Protecția Mediului,
Inspector

ANEXA 4

NR. _____ / _____

NOTIFICARE DE PLATA

Către,

Prin prezenta vă notificăm ca, în termen de **10 de zile** de la primirea notificării de plată, să procedați la efectuarea plăților în sumă de _____, aferente situațiilor de lucrări, proces- verbal, centralizatoare cantități lucrări, facturile operatorilor etc., anexate.

În cazul în care nu veți achita suma sus menționată, veți fi acționat în instanță, situație în care veți suporta și cheltuielile de judecată/cheltuieli de executare.

Plata se poate efectua prin virament bancar în contul bancar cu nr. _____, deschis la Trezoreria Timișoara sau prin intermediul casieriei Primăriei comunei Giroc din str. Semenici, nr. 54.

Vă rugăm să ne înaintați dovada plății pe adresa de e-mail primariagiroc@yahoo.com/juridic@giroc.ro, sau la registratura Primăriei comunei Giroc.

Primarul comunei Giroc

Compartiment Juridic,