

	Municipiul Roman
	Direcția Locală de Evidență a Persoanelor
	PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea direcției de a colabora cu furnizorul intern	Informații documentate transmise de furnizorul intern acestei direcții	Influența furnizorului intern asupra activităților acestei direcții		
			ridicată	medie	redusă
SRUS	- informare adecvată privitoare la cerințele managementului RU specifice acestui birou	- ROF - Regulament Intern - Cod de conduită etică - fișe de post - procedura privitoare la Evaluarea performanțelor profesionale - dispoziții emise de Primar care vizează management RU - documente RU solicitate de salariați	x		
DITL	constituire dosare soluționari specifice	- chitanțe fiscale (eliberare CI, eliberare CNP, prelucrare date, amenzi CI/CN/CD/CC, oficiere casatorie – sediu și biserică) - adeverințe de soluționare anexa 24	x		
Compartiment Administratie Publica și relația cu CL	reglementare activitate	- hotărâri CL	x		
Direcția Urbanism și Amenajare a Teritoriului	constituire dosare soluționari specifice	- adeverințe de rol - certificat de Nomenclator stradal	x		
DJAP – birou juridic	legalitatea desfășurării activităților și înscrierea mențiunilor specifice în registrele direcției	- hotărâri judecătorești definitive reprezentant activitățile specifice ale biroului de Stare civilă	x		
Cabinet Primar	preluarea și transmiterea documentelor specifice direcției	- poșta specială	x		



Municipiul Roman

Directia Locala de Evidenta a Persoanelor

PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea directiei de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestei directii	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestei directii		
			ridicata	medie	redusa
Directia Administrativa	aprovizionarea cu materialele si tipizatele solicitate de directie	- bonuri de consum - modelele de tipizate utilizate in directie	x		
Directia economica	- decontarea contravalorii deplasarilor efectuate in interes de serviciu - decontarea documentelor specifice primite de la Dir Judeteana de Evidenta persoanelor	- ordine de deplasare - ordine de plata	x		
Compartiment Audit public intern	- preluarea informatiilor rezultate in urma auditarii interne efectuate si implementarea masurilor stabilite	- rapoarte de audit public intern intocmite de auditorii interni in urma auditurilor interne specifice efectuate in cadrul acestei directii	x		
Birou Control strategii si marketing institutional	- preluarea informatiilor specifice privitoare la cerintele SMC si CIM in vederea respectarii acestora	- manualul SMC in vigoare - procedurile de sistem in vigoare - harta proceselor si centralizatorul responsabililor de procese - declaratia de politica SMC - declaratia de politica privind managementul riscurilor - sistemul general de obiective al institutiei - programul anual de instruire interne generale SMC - programul anual de audituri interne SMC si planul de auditare interna a acestui proces - rapoartele de audit intern privitoare la auditarea acestui proces - rapoartele de neconformitati rezultate din auditurile interne efectuate acestui proces - programul anual al analizelor de management - procesele verbale ale sedintelor de analize de management desfasurate	x		

	Municipiul Roman
Direcția Locală de Evidență a Persoanelor	PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea direcției de a colabora cu furnizorul intern	Informații documentate transmise de furnizorul intern acestei direcții	Influența furnizorului intern asupra activităților acestei direcții		
			ridicată	medie	redusă
Direcția Poliției locale	punerea în legalitate a cetățenilor cu CI -actualizarea datelor în RNEP	proces verbale verificare cetățeni CI-expirate	x		

Nota:

- influența ridicată = furnizorul intern trebuie să transmită acestei direcții informații documentate care sunt de maximă importanță pentru această direcție și pe care această direcție trebuie să le proceseze neapărat
- influența ridicată = furnizorul intern trebuie să transmită acestei direcții informații documentate care sunt de importanță medie pentru această direcție; întârzierea furnizorului intern în transmiterea către această direcție a respectivelor informații documentate nu blochează continuitatea activităților acestei direcții
- influența redusă = furnizorul intern trebuie să transmită acestei direcții informații documentate care sunt de importanță scăzută pentru această direcție, acestea având pentru această direcție doar un caracter orientativ; întârzierea furnizorului intern în transmiterea către această direcție a respectivelor informații documentate nu afectează conformitatea desfășurării activităților acestei direcții

Data: 22.05.2019

Director direcție,



Sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca



	Municipiul Roman
	Direcția Locală de Evidență a Persoanelor
PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI	

Furnizor intern	Necesitatea direcției de a colabora cu furnizorul intern	Informații documentate transmise de furnizorul intern acestei direcții	Influența furnizorului intern asupra activităților acestei direcții		
			ridicată	medie	redusă
SRUS	- informare adecvată privitoare la cerințele managementului RU specifice acestui birou	- ROF - Regulament Intern - Cod de conduită etică - fișe de post - procedura privitoare la Evaluarea performanțelor profesionale - dispoziții emise de Primar care vizează management RU - documente RU solicitate de salariați	x		
DITL	constituire dosare solutionari specifice	- chitanțe fiscale (eliberare CI, eliberare CNP, prelucrare date, amenzi CI/CN/CD/CC, oficiere casatorie – sediu și biserică) - adeverințe de solutionare anexa 24	x		
Compartiment Administratie Publica si relatia cu CL	reglementare activitate	- hotărâri CL	x		
Direcția Urbanism și Amenajare a Teritoriului	constituire dosare solutionari specifice	- adeverințe de rol - certificat de Nomenclator stradal	x		
DJAP – birou juridic	legalitatea desfășurării activităților și înregistrarea mențiunilor specifice în registrele direcției	- hotărâri judecătorești definitive reprezentant activitățile specifice ale biroului de Stare civilă	x		
Cabinet Primar	preluarea și transmiterea documentelor specifice direcției	- posta specială	x		

	Municipiul Roman
	Direcția Locală de Evidență a Persoanelor
	PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea direcției de a colabora cu furnizorul intern	Informații documentate transmise de furnizorul intern acestei direcții	Influența furnizorului intern asupra activităților acestei direcții		
			ridicată	medie	redusă
Directia Administrativa	aprovizionarea cu materialele si tipizatele solicitate de directie	- bonuri de consum - modelele de tipizate utilizate in directie	x		
Directia economica	- decontarea contravalorii deplasarilor efectuate in interes de serviciu - decontarea documentelor specifice primite de la Dir Judeteana de Evidenta persoanelor	- ordine de deplasare - ordine de plata	x		
Compartiment Audit public intern	- preluarea informatiilor rezultate in urma auditarii interne efectuate si implementarea masurilor stabilite	- rapoarte de audit public intern intocmite de auditorii interni in urma auditurilor interne specifice efectuate in cadrul acestei directii	x		
Birou Control strategii si marketing institutional	- preluarea informatiilor specifice privitoare la cerintele SMC si CIM in vederea respectarii acestora	- manualul SMC in vigoare - procedurile de sistem in vigoare - harta proceselor si centralizatorul responsabililor de procese - declaratia de politica SMC - declaratia de politica privind managementul riscurilor - sistemul general de obiective al institutiei - programul anual de instruire interne generale SMC - programul anual de audituri interne SMC si planul de auditare interna a acestui proces - rapoartele de audit intern privitoare la auditarea acestui proces - rapoartele de neconformitati rezultate din auditurile interne efectuate acestui proces - programul anual al analizelor de management - procesele verbale ale sedintelor de analize de management desfasurate	x		

	Municipiul Roman
	Direcția Locală de Evidență a Persoanelor
	PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea direcției de a colabora cu furnizorul intern	Informații documentate transmise de furnizorul intern acestei direcții	Influența furnizorului intern asupra activităților acestei direcții		
			ridicată	medie	redusă
Direcția Poliția locală	punerea în legalitate a cetățenilor cu CI -actualizarea datelor în RNEP	procese verbale verificare cetățeni CI-expirate	X		

Nota:

- influența ridicată = furnizorul intern trebuie să transmită acestei direcții informații documentate care sunt de maximă importanță pentru această direcție și pe care această direcție trebuie să le proceseze neapărat
- influența ridicată = furnizorul intern trebuie să transmită acestei direcții informații documentate care sunt de importanță medie pentru această direcție ; întârzierea furnizorului intern în transmiterea către această direcție a respectivelor informații documentate nu blochează continuitatea activităților acestei direcții
- influența redusă = furnizorul intern trebuie să transmită acestei direcții informații documentate care sunt de importanță scăzută pentru această direcție, acestea având pentru această direcție doar un caracter orientativ ; întârzierea furnizorului intern în transmiterea către această direcție a respectivelor informații documentate nu afectează conformitatea desfășurării activităților acestei direcții

Data: 22.05.2019

Director Direcție,



Sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca





Directia Locala de Evidenta a Persoanelor

Municipiul Roman

PARTI INTERESATE EXTERNE

Parte interesata	Necesitatile partii interesate	Asteptarile partii interesate	Informatii documentate furnizate de directie partii interesate
DEPABD	solutionare lucrari solicitate de institutiile specifice	respectarea termenului stabilit de transmitere a documentelor solicitate	- date si documente specifice conform solicitarilor primite (CN,CC,CD, date din sosarele solutionare de directie, etc) - documente privind solutionarea inscrierilor de mentiuni pronuntate in strainatate - adrese de atestare a calitatii de cetatean roman
Consiliul Judetean Neamt - Directia Judeteana de Evidenta Persoanelor	-preluarea datelor specifice in vederea emiterii avizului de solutionare si eliberare a certificatelor (CN,CC,CD) -alocarea unui nr. unic in Registrul National de Evidenta Certificatelor de Divort - salarizarea lucratorilor MAI -centralizari date si transmiteri de documente centralizatoare la DEPABD	-preluarea documentelor complete pentru operativitatea emiterii avizului de solutionare si eliberare a certificatelor (CN,CC,CD) -definitivarea procedurii de divort -respectarea termenului stabilit de transmitere a pontajelor -respectarea termenului stabilit de transmitere a documentelor de analiza specifice si a cerintelor specifice	- documentele specifice ptr. emiterea avizului de solutionare si eliberare a certificatelor (CN,CC,CD) - adrese specifice ptr. solutionare dosare de divort - pontaje - analize, situatii (lunare, trimestriale, semestriale, anuale) si date specifice solutionari lucrari solicitate
BJABDEP NT	actualizari date in RNEP	respectarea termenului stabilit de transmitere a documentelor si a lotului de productie	- delegatii de ridiare a lotului de productie - dispozitii de incheiere lot - adrese de corectii - adrese de solutionare lucrari specifice (HCL privitoare la nomenclatoare stradale, adrese soluyionare nr.locuitori, adrese atributi de CNP, etc)



Directia Locala de Evidenta a Persoanelor

Municipiul Roman

PARTI INTERESATE EXTERNE

Parte interesata	Necesitatile partii interesate	Asteptarile partii interesate	Informatii documentate furnizate de directie partii interesate
AEP	solutionare lucrari solicitate de institutiile specifice	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	- adrese privind modificari (sectii de votare, delimitari, etc)
SRI	solutionare lucrari solicitate de institutiile specifice	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	- rapoarte, solicitari avize/cereri secret serviciu DLEP
Arhivele nationale	distrugerea dosarelor conform legislatiei in vigoare	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	- adrese de selectiune dosare privind distrugerea lor
Directia de Statistica Neamt	solutionare lucrari solicitate de institutiile specifice	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	- buletine statistice de nasteri, casatorii, divort, decese, schimbari de nume, pers. nascute mort - situatii lunare specifice
Directia generala de Pasapoarte si Serviciul Public comunitar ptr. eliberarea si evidenta pasapoartelor simple	solutionare lucrari solicitate de institutiile specifice	respectarea termenului stabilit de transmitere a documentelor specifice	- adrese ptr. verificari/avize/anulari pasapoarte - dispozitii de schimbare de nume
instante judecatoresti	solutionare dosare aflate pe rol	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	- date specifice ptr. solutionare cauze aflate pe rol
Politia Nationala Politia rurala	solutionare lucrari solicitate de institutiile specifice conform legislatiei in vigoare	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	- documente privind verificarile in teren ale cetatenilor - verificari restantieri
ANAF	solutionare lucrari solicitate de institutiile specifice conform legislatiei in vigoare	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	- dispozitii de schimbare de nume - date solicitate privitoare la cetateni

Codul: PIEX_DLEP Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.2/4



Directia Locala de Evidenta a Persoanelor

Municipiul Roman

PARTI INTERESATE EXTERNE

Parte interesata	Necesitatile partii interesate	Asteptarile partii interesate	Informatii documentate furnizate de directie partii interesate
Directia de Asistenta Sociala Roman	intocmirea dosarelor de asistenta sociala	dosare de asistenta sociala complete	date privitoare la cetateni
DGASPC	intocmirea dosarelor de protectie sociala	dosare de protectie sociala complete	date privitoare la cetateni
Serviciul de probatiune	solutionare cazuri speciale	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	-date privind punerea in legalitate a persoanelor solicitate
SMUR	punerea in legalitate a persoanelor internate	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	-date privind punerea in legalitate a minorilor
Penitenciare	punerea in legalitate a detinutilor	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	date privind punerea in legalitate a detinutilor
UAT-uri	solutionare cererei de la cetateni	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	date specifice solicitate privitoare la cetateni (CN, CC, CD, anexa 9, schimbari de nume, etc)
SPCLEP-uri	solutionare lucrari specifice	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	date specifice solicitate privitoare la cetateni (CN, CC, CD, anexa 9, schimbari de nume, fise de evidente locale)
-Cabinete notariale -cabinete de avocatura -executori judecatoresti	solutionarea dosarelor aflate in lucru	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	-date specifice solicitate privitoare la cetateni (CN, CC, CD, copii dupa fise de evidente locale
Institutii bancare	punerea in legalitate a cetatenilor	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	-informari privind valabilitatea CI



Direcția Locală de Evidență a Persoanelor

Municipiul Roman

PARTI INTERESATE EXTERNE

Parte interesata	Necesitatile partii interesate	Asteptarile partii interesate	Informatii documentate furnizate de directie partii interesate
Institutii de invatamant	punerea in legalitate a elevilor	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	informari privitoare la elevi
Centre de plasament	punerea in legalitate a persoanelor internate	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	transmitere de CI
Persoane fizice	punerea in legalitate a persoanelor fizice	documente complete si transmise la timp de catre DLEP	-documente specifice conform solicitarilor acestora - furnizarin de date conform solicitarilor acestora

Abrevieri: DEPABD = Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date; BJABDEP = Biroul Judetean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor; AEP = Autoritatea Electorala Permanenta; SRI = Serviciul Roman de Informatii; ANAF = Agentia Nationala de Administrare Fiscala; DGASPC = Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului; SMUR = Spitalul Municipal de Urgenta Roman; SPCLEP = Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanei; UAT-uri = Unitati Administrativ-Teritoriale.

Data: 22.05.2019

Intocmit, Director directie,

Sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PIEX_DLEP Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.4/4

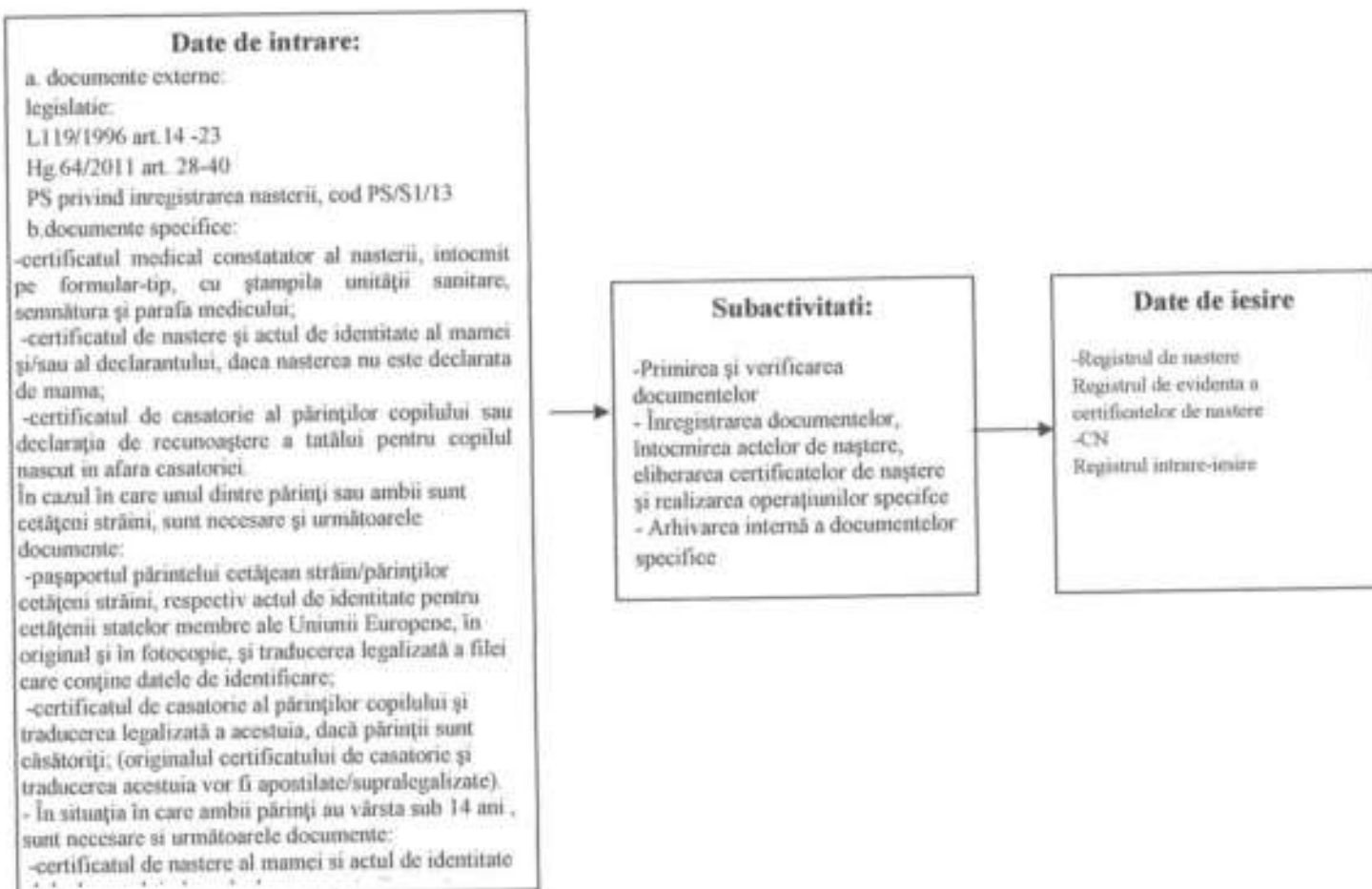
	Municipiul Roman
	Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a nașterii

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

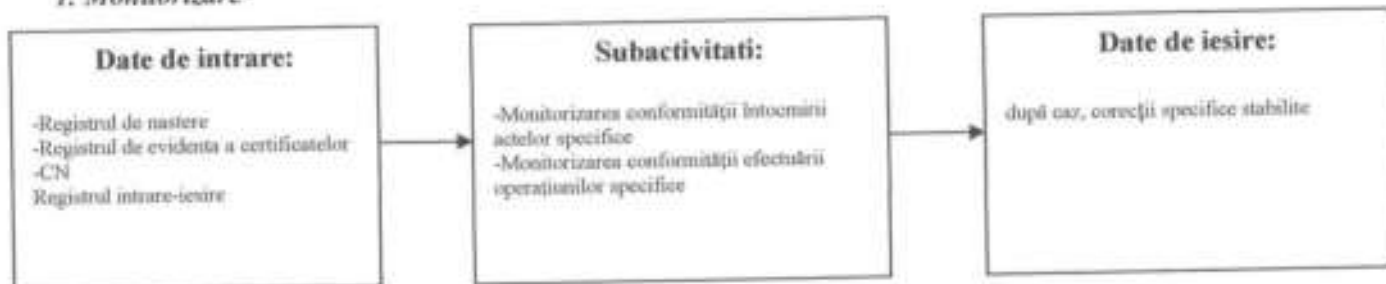


B. DESFASURARE



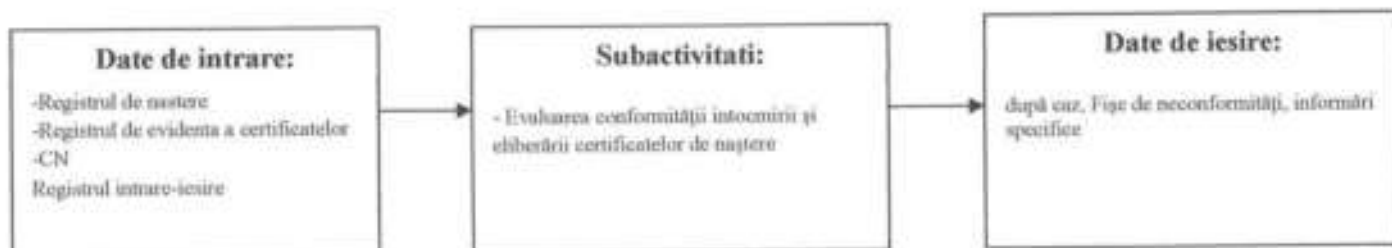
C. CONTROL

1. Monitorizare



	Municipiul Roman
	Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a nașterii

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management evidenta persoanelor si stare civila:

- Registru riscuri Management calitate - cod.RRS_DLEP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management calitate – cod SWOT_DPLEP

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,



Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca





Municipiul Roman
Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila
Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a nașterii – Anexa

Aprobat Director direcție

Detalii subactivități documentate în Ciclul DEMING

Subactivitate	Detalii specifice
1. Primirea și verificarea documentelor	1.1. Înregistrarea nașterii este efectuată la primăria pe a cărei rază teritorială s-a produs nașterea. 1.2. Declarația poate fi făcută de către părinți. 1.3. Dacă, din diferite motive, nu o pot face, obligația declarării revine medicului/ persoanelor care au fost de față la naștere/personalului desemnat din unitatea sanitară în care a avut loc nașterea sau oricare din persoanele care au luat cunoștință despre nașterea copilului. 1.4. Termenul pentru declararea și înregistrarea nașterii este de : - 30 zile de la data nașterii - pentru copilul născut viu și aflat în viață; - 3 zile de la data nașterii - pentru copilul născut mort; - 24 de ore de la data decesului - pentru copilul viu care a decedat înăuntrul termenului de 30 zile. 1.5. Actele de identitate ale părinților și, după caz, al declarantului se restituie imediat după confruntarea datelor, păstrându-se fotocopii ale actelor de identitate ale părinților și ale certificatului de casatorie, în cazul părinților minori se rețin, copii după certificatele de naștere. 1.6. În cazul în care căsătoria părinților a fost încheiată în străinătate și nu a fost transcrisă/înscrisă în registrele de stare civilă române: - ofiterul stării civile procedează la transcrierea/înscrisura în regim de urgență a certificatelor de stare civilă emise de autoritățile străine în registrele de stare civilă române; - nașterea copilului se înregistrează după transcrierea/înscrisura căsătoriei părinților. 1.7. Dacă părinții au nume de familie diferite sau există neconcordanță între prenumele copilului trecut în certificatul medical constatator al nașterii și declarația verbală a declarantului, ofiterul stării civile solicită o declarație scrisă, semnată de ambii părinți cu privire la numele sau prenumele cu care va fi înregistrat copilul. 1.8. Când părinții nu se înțeleg cu privire la numele de familie și prenumele copilului: - instanța de tutelă hotărăște și comunică de îndată hotărârea rămasă definitivă și irevocabilă. 1.9. În cazul în care părinții au domiciliu diferite, aceștia dau declarație cu privire la domiciliul copilului, în fața ofiterului de stare civilă sau a notarului public. 1.10. Înregistrarea de către ofiterul stării civile a prenumelor indecente, ridicole și a altora asemenea este interzisă pentru a nu afecta ordinea publică și bunele moravuri ori interesele copilului, după caz. Înregistrarea nașterii copilului peste termenul legal dar înăuntrul unui an se face cu aprobarea PR dată pe declarația scrisă a solicitantului.
2. Înregistrarea documentelor, întocmirea actelor de naștere, eliberarea certificatelor de naștere și realizarea operațiunilor specifice	2.1. Ofiterul de stare civilă verifică documentația, o primește și o înregistrează în RII. În cazul în care documentația prezentată nu este completă, se comunică acest lucru petentului, în vederea completării. Responsabilitatea -funcție ofiter de stare civilă delegat 2.2 Declarația nașterii se repartizează de către șeful SSC ofiterului de stare civilă delegat, în baza unei condecii de lucru; 2.3. Se trece la înregistrarea nașterii completându-se de către ofiterul de stare civilă toate rubricile în baza actelor prevăzute, ținându-se cont de următoarele prevederi legale: - rubricile cu privire la numele de familie și prenume; - localitatea nașterii și a înregistrării actului se completează cu litere mari de tipar; - numele de familie cât și prenumele compuse din două sau mai multe cuvinte, sunt despărțite prin cratimă. 2.4. Se verifică în RNEP datele părinților în conformitate cu actele anexate; 2.5. Se alocă numere la actele de naștere în Registrul de naștere ; 2.6. Se atribuie CNP în funcție de data nașterii din listele de coduri precalculate; 2.7. OSC întocmeste AN în 2 exemplare. 2.8 Se completează CN și îl înregistrează în Registrul de eliberare a certificatelor de naștere; 2.9. Atât actul cât și certificatul se completează cu cerneală neagră specială. Nu se admit ștersături, corecturi sau completări. 2.9 OSC completează comunicarea de naștere și buletinul statistic. Cazuri specifice: 3.0. La înregistrarea nașterii copilului născut mort: - nu se completează rubricile privind prenumele copilului și cetățenia, menționându-se că s-a născut un copil „mort”, fără a se atribui CNP; - datele se înregistrează în buletinul statistic pentru născutul mort.

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a nașterii – Anexa
---	--

Subactivitate	Detalii specifice
	3.1. Copiii născuți gemeni: - se înregistrează separat; - li se atribuie fiecarei CNP și se face mențiunea în buletinele statistice de naștere. 3.2. În situația specială în care copilul născut viu a decedat și nașterea nu a fost înregistrată, se înregistrează mai întâi nașterea și apoi decesul.
2. Înregistrarea documentelor, întocmirea actelor de naștere, eliberarea certificatelor de naștere și realizarea operațiunilor specifice	3.3. În cazul în care ofiterul de stare civilă nu are competență teritorială pentru întocmirea actului de naștere, trimite adresă la primăria competentă să întocmească actul de naștere, declarația motivată a persoanei care a solicitat înregistrarea decesului împreună cu certificatul constatator al decesului și comunică datele referitoare la deces. 3.4. Dacă declarația a fost făcută după un 30 de zile de la data nașterii, actul se întocmește în baza avizului DJEP și aprobarea PR, privind înregistrarea tardivă a nașterii. În urma verificărilor efectuate ofiterul stării civile întocmește referatul privind înregistrarea tardivă a nașterii, care se înaintea cu toate documentele spre avizare către DJEP. În urma avizului DJEP și a aprobării PR ofiterul stării civile întocmește actul de naștere și eliberează certificatul de naștere. 3.5. Înregistrarea actului de naștere a unui copil găsit: - se face în termen de 30 zile de la data găsitului acestuia și se solicită următoarele documente: a. declarația scrisă a persoanei care l-a găsit sau referatul reprezentantului SPAS din cadrul primăriei pe a cărei rază a fost găsit copilul; b. procesul verbal întocmit și semnat de reprezentantul unității de poliție competente, medic și reprezentantul SPAS; c. dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui, emisă de PR, pentru situațiile în care nu se cunosc numele de familie și prenumele copilului; d. expertiza medico-legală privind stabilirea sexului și a vârstei aproximative ale copilului. - ofiterul de stare civilă urmărește dacă procesul verbal cuprinde anul, luna și ziua când a fost găsit copilul, sexul copilului, locul și împrejurările în care a fost găsit, numele și domiciliul persoanei care l-a găsit și ale martorilor dacă există, instituția sau persoana căreia i-a fost încredințat copilul, vârsta stabilită de medic cu indicarea datei: anul, luna, ziua, chiar dacă sunt aproximative și rezultatul primelor cercetări efectuate de poliție cu privire la găsirea părinților. 3.6. Înregistrarea actului de naștere a unui copil părăsit în unitatea sanitară: - se face în termen de 30 de zile la primăria în raza căreia a fost părăsit, pe baza următoarelor documente: a. proces verbal de constatare a părăsirii copilului semnat de reprezentatul DGPC, de reprezentantul poliției și de cel al maternității; b. certificatul medical constatator al nașterii; c. autorizarea instanței de tutelă cu privire la măsura plasamentului în regim de urgență; d. comunicarea poliției cu privire la rezultatul verificărilor privind identitatea mamei; e. dispoziția de stabilire a numelui și/sau prenumelui, emisă de PR, pentru situațiile în care nu se cunosc numele de familie și/sau prenumele copilului. 3.7. În cazul copilului găsit și a copilului părăsit de mamă într-o unitate sanitară: - actul de naștere se completează numai la rubricile referitoare la copil; - rubricile referitoare la părinți rămân necompletate; - pe marginea actului se aplică mențiunea „copil găsit” sau „copil părăsit” cu indicarea instituției sau a persoanei căreia i-a fost încredințat copilul; - dacă se constată ulterior că nașterea copilului a fost înregistrată și au fost găsiți părinții, se anulează actul copilului găsit sau părăsit printr-o hotărâre judecătorească, urmând a se face o nouă înregistrare la SPCLEP/ Primăria locului de naștere; - în cazul în care se face dovada că nașterea copilului găsit/părăsit a fost înregistrată nu se întocmește un nou act. - după înregistrarea actului, se trece la completarea certificatului, a buletinului statistic și a comunicării de naștere, aceasta fiind trimisă pe baza de borderou la SPCLEP de domiciliu în termen de 10 zile; - pe toate aceste documente, se aplică CNP care este luat din registrul de coduri; - între data de 1-5 ale lunii următoare înregistrării actului, se trimite buletinul statistic la Direcția de Statistică; - se înregistrează certificatul de naștere în Registrul de evidență a certificatelor și în opise alfabete. 3.8. Pentru copilul născut mort: - se întocmește numai act de naștere, iar pe certificatul de naștere se înscrie mențiunea <i>COPIL NĂSCUT MORT</i>; - se eliberează certificat de naștere reprezentanților legali sau altor persoane împuternicite prin procură specială, pe bază de semnătură, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la depunerea solicitării.



Municipiul Roman

Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila

Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a nașterii – Anexa

Subactivitate	Detalii specifice
2. Arhivarea internă a documentelor specifice	3.9. Pregătirea documentelor în vederea arhivării respectiv gruparea documentelor în dosare de maximum 250 file; 4.0. Aranjarea documentelor în ordinea cronologică înregistrării nașterii; 4.1. Arhivarea efectivă a documentelor (legarea documentelor în dosar); 4.2. Numerotarea filelor din dosar și aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactității numărului de file; 4.3. Înscriserea pe coperta dosarului a informațiilor referitoare la: a. denumirea structurii, b. denumirea compartimentului care a creat dosarul, c. numărul de inventar a dosarului, d. indicativul din nomenclator, e. conținutul pe scurt al dosarului datele de început și de sfârșit, f. numărul de file, g. termenul de păstrare; 4.4. Intocmirea inventarelor; 4.5. Păstrarea documentelor; 4.6. Predarea documentelor după expirarea termenului de păstrare. 4.7. Predarea registrelor de stare civilă după trecerea termenului de 30 zile de la completarea ultimei file la DJEP Neamț. Ofiterul de stare civila delegat este cel care asigură aceste acțiuni specifice.

Abrevieri: PR = primar; DEPABD = Directia pentru Evidenta persoanelor si Administrarea Bazelor de Date; DGPC = Directia Generala si Protectia Copilului; DJEP = Directia Județana de Evidenta Persoanelor.; SPCLEP = Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a persoanelor.; SPAS = Serviciul Protectie si Asistenta Sociala; AN = Act de nastere;

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goren Anca

	Municipiul Roman
	Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrarea căsătoriei

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

Date de intrare:-

Subactivități:-

Date de iesire:-

B. DESFASURARE

Date de intrare:

a. documente externe:

legislație:

L119/1996 art.24-31

Hg.64/2011 art. 41-53

PS privind înregistrarea căsătoriei, cod PS/S1/14

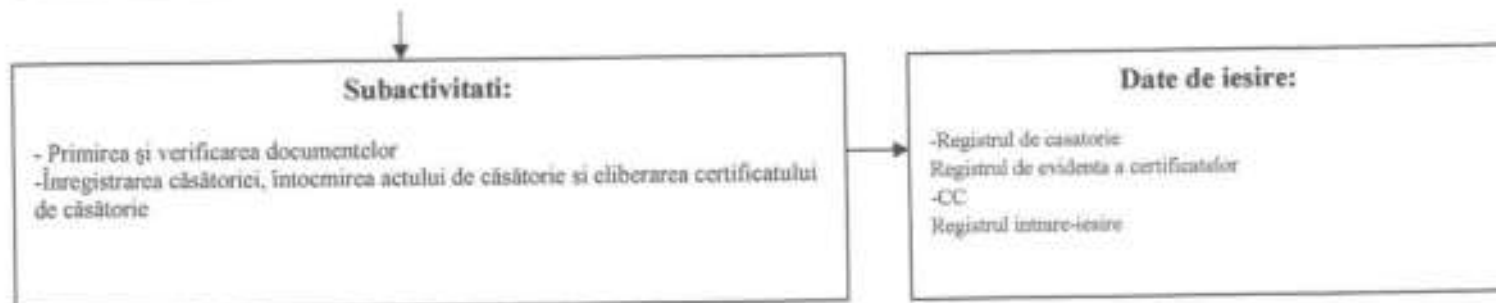
b. documente specifice:

-documentul cu care se face dovada identității și a domiciliului/reședinței, după caz, în original și în copie, respectiv:

- pentru cetățenii români : act de identitate sau pașaport CRDS;
- pentru cetățenii UE sau SEE : documentul de identitate sau pașaportul emise de statul aparținător;
- pentru apatrizii : pașaport emis în baza Convenției privind statutul apatrizilor din anul 1954, însoțit de permisul de ședere temporară sau permanentă, după caz;
- pentru cetățenii străini din statele terțe : pașaportul emis de statul al căruia cetățeni sunt, în care să fie aplicată viza de intrare pe teritoriul României; viza trebuie să fie valabilă atât la data depunerii declarației de căsătorie, cât și la data oficiării căsătoriei;
- pentru cetățenii străini cărora li s-a acordat o formă de protecție în România - document de călătorie emis în baza Convenției de la Geneva din 1951 și documentul de călătorie pentru străinii care au obținut protecție subsidiară - protecție umanitară condiționată;
- pentru cetățenii străini solicitanți de azil în România : pașaport emis de statul al căruia cetățeni sunt, însoțit de documentul temporar de identitate; declarația notarială din partea viitorului soț, care are statut de refugiat/solicitant de azil din care să rezulte datele sale de stare civilă, document care suplinește în acest caz și lipsa certificatului de naștere.
- certificatul de naștere, în original și în copie;
- CMP aflat în termen de valabilitate, întocmit pe formular-tip, care trebuie să poarte mărul de înregistrare, data certă, sigiliul/stampila unității sanitare, semnătura și parafă medicului; certificatele medicale sunt valabile 14 zile de la data emiterii și trebuie să cuprindă mențiunea expresă că persoana se poate căsători;
- documente, în original și în copii, traduse și legalizate ori certificate de OSC, din care să rezulte desfacerea sau încetarea căsătoriei anterioare, dacă este cazul(certificatul de deces al fostului soț, certificatul de despărțenie sau de divorț eliberat în perioada 1951-1960, certificatul de naștere/căsătorie, cu mențiunea de desfacerea căsătoriei sau sentința de divorț definitivă și irevocabilă, certificatul de divorț eliberat de OSC sau notarul public);
- în situația în care viitorii soți stabilesc un alt regim matrimonial decât cel al comunității legale aceștia vor prezenta convenția matrimonială autenticată de notarul public;
- aprobarea primarului pentru încheierea căsătoriei între persoane care nu au domiciliul sau reședința pe raza de competență a UAT;
- aprobarea primarului pentru încheierea căsătoriei înainte de împlinirea termenului de 10 zile de la data înregistrării DC, la cererea unuia dintre viitorii soți;
- încuviințarea instanței de tutelă de la domiciliul celui care cere încuviințarea, în cazul existenței unor impedimente rezultate din condițiile de rudenie înrădăcită sau adopție;
- avizul medical, dovada încuviințării părinților cei, după caz, a tutorelui și autorizarea instanței de tutelă în a cărei circumscripție minorul își are domiciliul, pentru încheierea căsătoriei, în cazul existenței unor impedimente rezultate din condițiile de vârstă; avizul medical nu înlocuiește prezentarea CMP;
- documentul eliberat ori autentificat de misiunile diplomatice sau oficiile consulare acreditate în România, în cazul căsătoriei unui cetățean străin cu un cetățean român, din care să rezulte că primul îndeplinește condițiile de fond cerute de lege

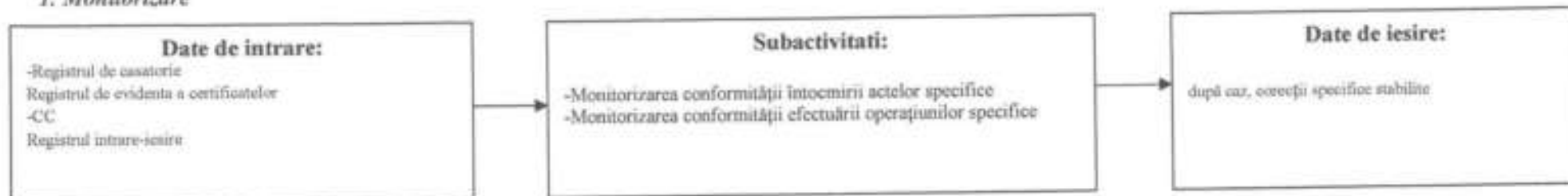
Codul: PDCA_DLEP-SC_2 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/3

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrarea căsătoriei
---	---

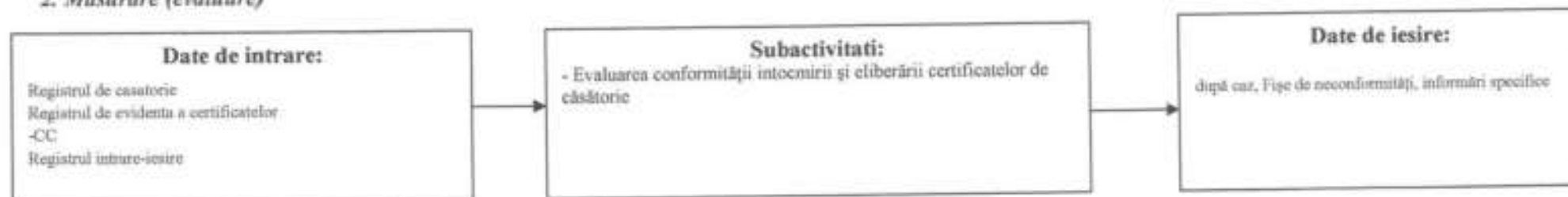


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)





	Municipiul Roman Direcția Locală de Evidență a Persoanelor – Biroul Stare civilă Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrarea căsătoriei
--	---

D. AMELIORARE (IMBUNATĂTIRE)

1. *Managementul riscurilor pentru procesul Management evidență persoanelor și stare civilă:*

- Registru riscuri Management calitate - cod.RRS_DLEP
- Planuri de acțiuni specifice fiecărui risc inerent identificat

2. *Analiza SWOT activități Management calitate – cod SWOT_DPLEP*

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a căsătoriei – Anexa
---	---

Aprobat Director direcție

Detalii subactivități documentate în Ciclul DEMING

Subactivitate	Detalii specifice
1. Primirea și verificarea documentelor	1.1. Căsătoria se încheie de către OSC la sediul SSC în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința unul dintre viitorii soți, sau, după caz, la un sediu destinat acestui scop, iar prin excepție, căsătoria poate fi încheiată la o altă primărie decât cea prevăzută mai sus cu aprobarea PR unității administrativ-teritoriale unde se încheie căsătoria. 1.2. Cu aprobarea PR căsătoria se poate încheia și în afara sediului. 1.3. DC se face personal de către viitorii soți, în scris la primăria unde urmează să se încheie căsătoria. 1.4. În cazul în care unul dintre viitorii soți nu se află în localitatea unde urmează a se încheia căsătoria, el poate depune DC la primăria localității de domiciliu sau reședință, care o va trimite, în termen de 48 ore, la primăria localității unde urmează a se încheia căsătoria. 1.5. Încuviințarea căsătoriei minorilor de către părinți sau tutore - se face printr-o declarație dată la primăria competentă odată cu DC; - dacă părinți sau tutorele locuiesc/locuiește în altă localitate decât cea în care se încheie căsătoria, încuviințarea se dă la primăria din localitatea de domiciliu sau de reședință a acestora, care o înaintează de îndată la primăria competentă pentru încheierea căsătoriei sau se poate prezenta o declarație pe proprie răspundere, autenticată, din care să rezulte că părintele este de acord cu încheierea căsătoriei de către copilul său minor, care a împlinit vârsta de 16 ani; - în situația în care numai unul dintre părinți încuviințează căsătoria minorului, iar celălalt refuză, instanța de tutelă decide ținând seama de interesul superior al copilului; - în cazul în care părinții sunt divorțați, pentru încheierea căsătoriei este necesar consimțământul ambilor părinți; - dacă unul dintre părinți este decedat sau se află în imposibilitate de a-și manifesta voința, încuviințarea celui alt părinte este suficientă; dacă nu există nici părinți, nici tutore care să poată încuviința căsătoria, este necesară încuviințarea persoanei sau a autorității care a fost abilitată să exercite drepturile părintești. 1.6. Când viitorii soți au locul nașterii în România și se legitimează cu documente de identitate eliberate de autoritățile altui stat, iar din confruntarea datelor înscrise în CN și documentul de legitimare rezultă că au intervenit modificări în statutul civil, se procedează mai întâi la înscrierea, pe marginea AN, a mențiunilor referitoare la modificările intervenite, după care se primește DC. 1.7. Viitorii soți (un bărbat și o femeie) completează personal DC, în scris, la sediul SSC, în care vor arăta că nu există niciun impediment legal la căsătorie vor menționa numele de familie pe care îl vor purta în timpul căsătoriei (pot conveni să își păstreze numele dinaintea căsătoriei, să ia numele oricărui dintre ei sau numele lor reunite sau un soț poate să își păstreze numele de dinaintea căsătoriei, iar celălalt să poarte numele lor reunite) precum și regimul matrimonial ales (regimul comunității legale, regimul comunității convenționale sau separație de bunuri). 1.8. Dacă de la data depunerii DC au trecut 30 de zile și căsătoria nu a fost încheiată sau dacă viitorii soți doresc să modifice declarația inițială: - aceștia fac o nouă DC, dispunându-se publicarea acesteia; la depunerea DC; - OSC are obligația de a informa viitorii soți că modificarea conținutului acesteia presupune curgerea unui nou termen de 10 zile pentru publicitate. 1.9. DC și oficierea căsătoriei se pot face în afara sediului primăriei pentru persoanele care din motive medicale, se află în imposibilitatea de a se deplasa sau sunt arestate ori condamnate, în baza unor mandate de arestare ori de executare a pedepsei, pe timpul măsurii arestării și executării pedepsei, cu aprobarea PR.
2. Înregistrarea căsătoriei, întocmirea actului de căsătorie și eliberarea certificatului de căsătorie	2.1. Declarația de casatorie se înregistrează în RIL. Responsabilitatea -funcție ofiter de stare civila delegat 2.2. Declarația de casatorie se publică în ziua în care a fost primită, prin afișare, în extras, la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia și, după caz, la sediul primăriei unde celălalt soț are domiciliul sau reședința. 2.3. Oponerea la căsătorie (dacă este cazul) se va face înscris de orice persoană, cu arătarea dovezilor pe care se întemeiază, în termen de 10 zile de la data afișării publicației la sediul primăriei. 2.4. Se programează oficierea căsătoriei, după expirarea termenului de 10 zile (în care se cuprind atât ziua când a fost făcută DC cât și ziua în care se oficiază căsătoria) până la 30 zile calendaristice. 2.5. Declarația de casatorie se repartizează de către seful SSC ofiterului de stare civila delegat, în baza unei condici de lucru; 2.6. OSC delegat verifică în RNEP datele înscrise în declarația de căsătorie;

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a căsătoriei – Anexa
---	---

Subactivitate	Detalii specifice
	2.7. OSC completează actul de căsătorie (în 2 exemplare) întocmește CM pe care le transmite Primăria/SPCJEP de la locul înregistrării nașterii viitorilor soți, în termen de 10 zile, completează și transmite buletin statistic la Direcția de Statistică, între data de 1-5 ale lunii următoare înregistrării actului și completează CC și îl înregistrează în RECC și în opise alfabetic. 2.8. AC este semnat de către soți cu numele de familie pe care au convenit să-l poarte în timpul căsătoriei, de cei 2 martori și de către OSC. 2.9. După semnarea AC de către ambii soți și martori, se eliberează CC pe bază de semnătură a unuia dintre soți în RECC, se anulează actul de identitate al soțului care-și schimbă numele. 2.10. OSC completează OAAC în 2 exemplare din care un exemplar se trimite la SPCJEP la sfârșitul anului. 2.11. Dosarul de căsătorie este arhivat în cadrul SSC, în ordinea numerelor de acordare a AC. 2.12. Oficierea căsătoriei are un caracter solemn făcându-se într-o încăpere corespunzător amenajată, OSC având obligația să poarte eșarfă în culorile drapelului național; după ce s-a constatat că au fost îndeplinite cerințele legii și după luarea consimțământului se fac cunoscute dispozițiile art. 258 alin. (1)-(3), art. 308 și art. 309 din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu privire la drepturile și îndatoririle viitorilor soți. 2.13. Nu pot fi martori la încheierea căsătoriei incapabilii, precum și cei care din cauza unei deficiențe psihice sau fizice nu sunt apti să ateste faptul că soții și-au exprimat consimțământul. 2.14. În rubrica "Văzând că publicația cerută de lege s-a efectuat în termen și că nu s-a făcut opoziție la această căsătorie, în temeiul consimțământului exprimat personal de fiecare dintre viitorii soți, noi ofițer de stare civilă, am încheiat prezentul act de căsătorie", se înscriu numele și prenumele celui care a oficiat căsătoria. 2.15. În cazul în care se constată că nu au fost îndeplinite condițiile cerute de lege sau dacă a existat opoziție scrisă în care se aduce la cunoștință că nu au fost îndeplinite una din condițiile de fond, refuzul oficierei căsătoriei se consemnează într-un PV din care un exemplar se înmânează celor în cauză. 2.16. Se operează pe marginea AC mențiunea despre regimul matrimonial ales și transmite, de îndată, la RNNRM; pentru soți care și-au ales regimul matrimonial (comunitate convențională sau separație de bunuri) autentificat la notar, se întocmește adresa de înaintare a copiei sau a extrasului de pe AC semnată de șeful SSC la notariatul unde s-a încheiat convenția matrimonială. La fel se va proceda și în cazul în care notarii publici comunică copii după convențiile matrimoniale, ulterior încheierii căsătoriei. 2.17. Modificarea regimului matrimonial nu poate fi făcută decât după împlinirea a cel puțin un an de la data încheierii căsătoriei. 2.18. Pentru cetățenii străini se completează un extras după AC și se trimite la DEPABD. 2.19. În cazul în care CC este pierdut/deteriorat/furat acesta se eliberează titularilor sau altor persoane împuternicite prin procură specială, pe bază de semnătură, în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la depunerea solicitării. 2.20. Cetățenii români care au încheiat un act de căsătorie în străinătate, înregistrat la misiunile diplomatice ale României pot obține la cerere CC de la DSC a Sectorului 1, întrucât potrivit legii, actele se arhivează la DSC a Sectorului 1.
3. Arhivare internă documente specifice	Etape parcurse: a. pregătirea documentelor în vederea arhivării respectiv gruparea documentelor în dosare de maximum 250 file; b. aranjarea documentelor în ordinea cronologică înregistrării nașterii; c. arhivarea efectivă a documentelor (legarea documentelor în dosar); d. numerotarea fișelor din dosar și aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactității numărului de file; e. Inscrierea pe coperta dosarului a informațiilor referitoare la : - denumirea structurii, - denumirea compartimentului care a creat dosarul, - numărul de inventar a dosarului, - indicativul din nomenclator, - conținutul pe scurt al dosarului datele de început și de sfârșit, - numărul de file, - termenul de păstrare; f. întocmirea inventarelor; g. păstrarea documentelor; h. predarea documentelor după expirarea termenului de păstrare. i. predarea registrelor de stare civilă după trecerea termenului de 30 zile de la completarea ultimei file la DJEP Neamț. Ofițerul de stare civilă delegat este cel care asigură aceste acțiuni specifice.

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a căsătoriei – Anexa
---	--

Abrevieri: PR = primar; DEPABD = Directia de Evidenta a Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date; RNNRM = Registrul National al Notarilor privind Regimul Matrimonial; SPCJEP = Serviciul Public Comunitar Judetean de Evidenta Persoanelor; DJEP = Directia Judeteana de Evidenta Persoanelor; SPCLEP = Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta persoanelor; DSC = Directia de Stare Civila a Sectorului I a Municipiului Bucuresti; SSC = Structura de Stare Civila; OSC = Ofiter de stare civila delegat; OAAC = Opis alfabetic al actelor de casatorie; RECC = Registrul de Eliberare a certificatelor de casatorie; AC = act de casatorie; AN = act de nastere; CC = Certificat de casatorie; CM = Comunicare mentiune; RN = Registrul de nasteri; RC = Registrul de casatorii; PV = proces verbal

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman
	Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila
	Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a decesului

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

Date de intrare:-

Subactivitati:-

Date de iesire:-

B. DESFASURARE

Date de intrare:

a. documente externe:

legislatie:

L119/1996 art.32-39

Hg.64/2011 art.54-65

PS privind inregistrarea decesului, cod PS/S1/15

b.documente specifice:

-certificatul constatator al decesului, certificatul de nastere, certificatul de casatorie,

- după caz, actul de identitate

- dacă este cazul:

- documentul de evidență militară al celui decedat,

- fotocopia actului de identitate al declarantului,

- pașaportul, în cazul decesului unui CRDS sau cetățean străin, în original și fotocopie.

-În cazul în care declarantul nu poate prezenta actul de identitate și/sau documentul de evidență militară al celui decedat va depune o declarație în care scrie motivul neaprezentării acestora precum și datele de stare civilă ale decedatului și se înaintează prin adresă avizată de șeful structurii de stare civilă la SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu sau după caz comisariatului militar.

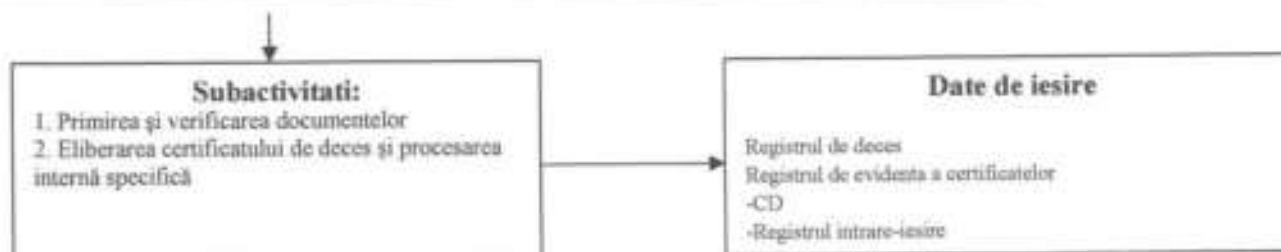
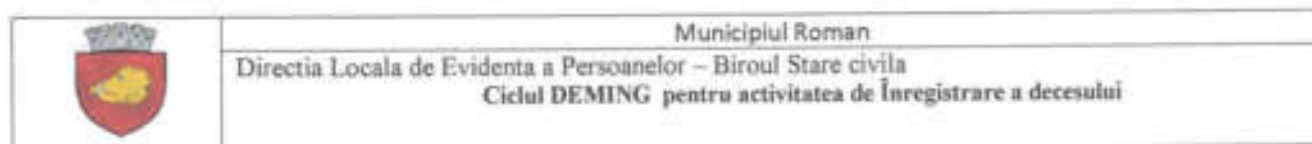
-În cazul decesului unui CRDS, pașaportul acestuia se va transmite serviciului de eliberare a pașapoartelor simple emitent.

-În cazul decesului unui cetățean străin: pașaportul, actul de identitate, permisul de ședere permanentă sau permisul de ședere temporară, care se înaintează de îndată, cu adresă, structurii teritoriale a I.G.1., împreună cu un extras de pe actul de deces; dacă aceste documente nu au fost depuse, la structura teritorială a IGI, se înaintează extrasul pentru uz oficial după actul de deces, împreună cu declarația motivată a declarantului și un extras de pe actul de deces la DEPABD, în termen de 5 zile.

-În cazul decesului datorat unei cauze violente, precum și în cazul găsirii unui cadavru, declararea se face în termen de 48 ore, socotit din momentul decesului sau găsirii cadavruului fiind necesară și dovada din care să rezulte că a fost anunțată poliția sau parchetul.

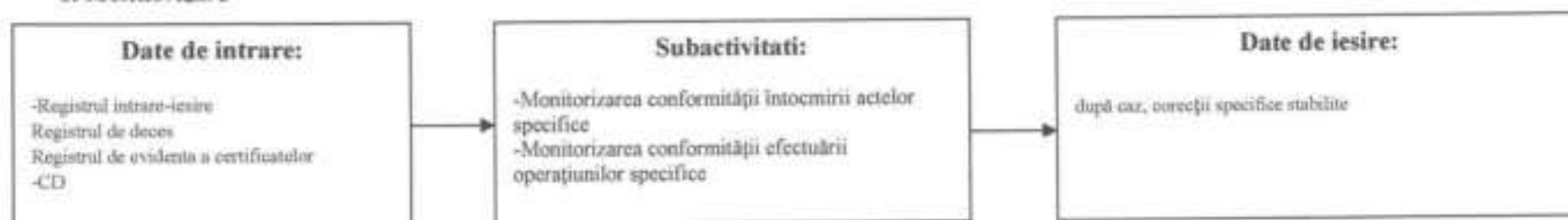
-Dacă decesul a fost declarat peste termenul legal, este necesară aprobarea parchetului pentru înregistrare și declarație scrisă cu privire la motivele întârzierii.

Pe actul de identitate se aplică ștampila „decedat”, numărul actului sub care a fost înregistrat decesul și locul decesului și se trimite pe borderou la SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu al decedatului în termen de 10 zile, cu adresă de înaintare.

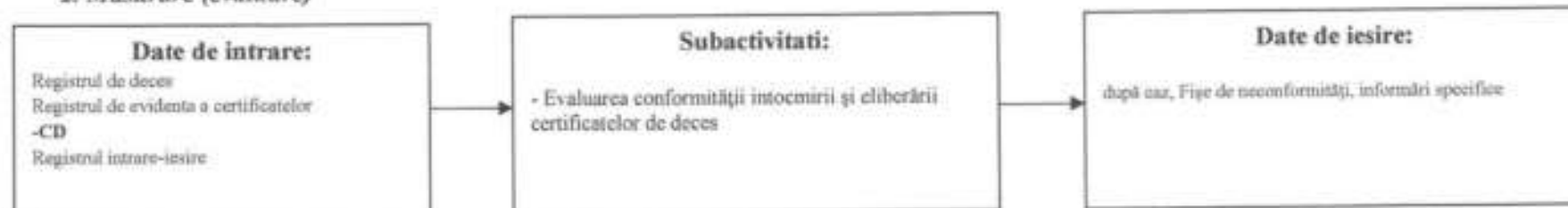


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)





	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a decesului
---	--

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. *Managementul riscurilor pentru procesul Management evidenta persoanelor si stare civila:*
 - Registru riscuri Management calitate - cod.RRS_DLEP
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
2. *Analiza SWOT activitati Management calitate – cod SWOT_DLEP*

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,



Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca





Municipiul Roman
Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila
Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a decesului – Anexa

Aprobat Director direcție

Detalii subactivități documentate în Ciclul DEMING

Subactivitate	Detalii specifice
1. Primirea și verificarea documentelor	1.1. Ofiterul de stare civilă verifică documentația, o primește și o înregistrează în RII. Responsabilitatea - funcție ofiter de stare civilă delegat 1.2. Înregistrarea decesului se repartizează de către șeful SSC ofiterului de stare civilă delegat, în baza unei condici de lucru; 1.3. AD se întocmește la primăria pe a cărei rază s-a produs decesul. 1.4. Declarația se face verbal în termen de 3 zile de la data încetării din viață a persoanei, în care se includ data decesului și data înregistrării de către: membrii familiei decedatului, medicul sau alt cadru din unitatea sanitară unde s-a produs decesul sau orice persoană care are cunoștință despre deces. 1.5. În mod obligatoriu, CCD trebuie să aibă completat diagnosticul la pct. c și d, care va fi trecut și în AD. 1.6. Întocmirea AD privind un cadavru găsit, se face la primăria localității în raza căreia a fost găsit, în baza CCD, a dovezii eliberată de poliție sau parchet și a PV întocmit de medic ce va cuprinde: vârsta, sexul, locul unde a fost găsit cadavrul, data și cauza decesului. 1.7. Dacă ulterior parchetul sau poliția stabilește identitatea cadavrului, aceasta se înscrie prin mențiune pe actul respectiv și se comunică la locul nașterii pentru înscriere pe AN, precum și extras de pe AD la SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu, cu adresă de înaintare, în termen de 10 zile.
2. Eliberarea certificatului de deces, precum și procesarea internă	2.1 OSC delegat întocmește actele de deces în registrele de deces. 2.2 OSC completează CD și eliberează adeverința de înhumare. 2.3. Se completează certificatul de deces în registrul de evidență a certificatelor de deces. 2.4. După înregistrarea AD se trimite CM pentru a fi înscrisă pe ex. 1 al AN transmitându-se apoi la ex. 2, ce se află în arhiva SPCJEP sau la primăria localității de la locul nașterii, precum și pe AC al decedatului și pe AN al soțului supraviețuitor, acolo unde este cazul. Acestea sunt semnate de către OSC. 2.5. OSC întocmește buletine statistice care se trimit lunar, între data de 1-5 ale lunii următoare la Direcția de Statistică. Cazuri specifice: 2.6. Dacă decesul unui cetățean român sau de origine română s-a produs în străinătate, înhumarea/incinerarea se face în baza adeverinței, eliberată de primăria în a cărei rază administrativ teritorială se face înhumarea/incinerarea, fiind necesar să se depună CD eliberat de autoritățile străine, în copie și traducere legalizată, sau copie după CD eliberat de ambasada României unde a fost înregistrat decesul. 2.7. Dacă decesul unui cetățean român s-a produs pe o aeronavă aflată în afara teritoriului României sau pe o navă aflată în afara apelor teritoriale române, iar cadavrul este transportat în țară, eliberarea AI/AI se face pe baza dovezii eliberate de comandantul navei ori aeronavei. 2.8. În cazul copilului născut mort AI/AI se eliberează în baza CN cu mențiunea "copil născut mort". 2.9. Când decesul nu a fost înregistrat sau nu a fost eliberat un CD, AI/AI se eliberează numai cu aprobarea parchetului. 2.10. Pe verso-ul CCD sau al CN celui născut mort se face mențiunea despre eliberarea AI/AI. 2.11. AI/AI a cadavrului se eliberează într-un singur exemplar; duplicatul AI/AI pierdută ori distrusă se poate elibera numai cu aprobarea PR. 2.12. Întocmirea AD în baza unei hotărâri judecătorești definitive declarative de moarte: - se face din oficiu sau la cererea persoanei interesate. - AD este înregistrat la primăria locului de naștere al celui declarat mort, la domiciliul decedatului, dacă a fost născut în străinătate sau la domiciliul persoanei care a solicitat declararea în baza hotărârii judecătorești a morții, în situația în care locul nașterii și domiciliul decedatului nu sunt cunoscute. - În cazul în care în cuprinsul hotărârii judecătorești declarative de moarte nu este precizat domiciliul decedatului și nu poate fi stabilit prin verificări: a. la rubrica "Domiciliu" se înscrie localitatea de domiciliu din actul de naștere; comunicarea de deces se transmite la structura de evidență din cadrul SPCLEP al locului de domiciliu astfel stabilit; b. ca și în cazul unui deces curent, ofiterul de stare civilă delegat completează buletin statistic și CD; c. CM se transmite la structura de evidență din cadrul SPCLEP al locului de domiciliu, în termen de 10 zile. 2.13. AD ale cetățenilor români decedați în străinătate pot fi înregistrate la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României, actele fiind arhivate la DSC a Sectorului 1, împreună cu toate documentele primare, de unde se pot elibera CD la cererea persoanelor îndreptățite. 2.14. În cazul în care decesul unui cetățean român petrecut în străinătate nu a fost înregistrat la misiunea diplomatică a României sau la autoritățile locale competente din străinătate, înregistrarea decesului se face în țară în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, care să cuprindă toate datele necesare întocmirii actului de deces.

Abrevieri: PR = primar; SPCJEP = Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor; SPCLEP = Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor; DSC = Direcția de Stare Civilă a Sectorului 1 la Municipiul București;

Codul: PDCA_DLEP-SC_3_A Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/2

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a decesului – Anexa
---	--

CCD = Certificat Constatator al Decesului; OAAD = Opis alfabetic al actelor de deces; RI = Registrul de intrare-iesire; AD = Act de deces; AN = act de nastere; CD = Certificat de deces; CN = Certificat de nastere; CM = Comunicare mentiune; AI = Adeverinta incinerare; AI - Adeverinta inhumare; RN = Registra de nastere; RC = Registra de casatorii; RD = Registre de decese; PV = proces verbal

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

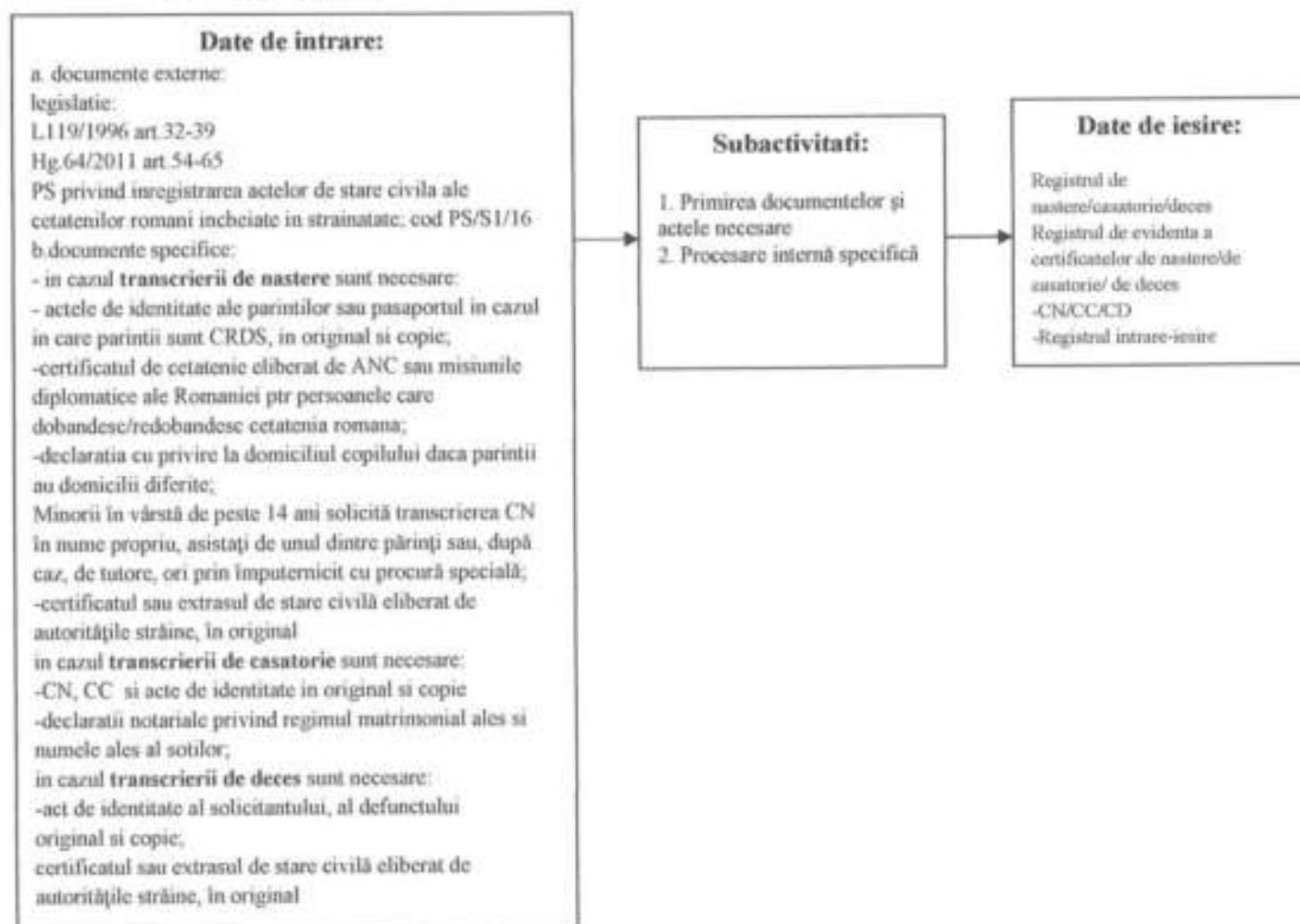
	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate
--	---

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

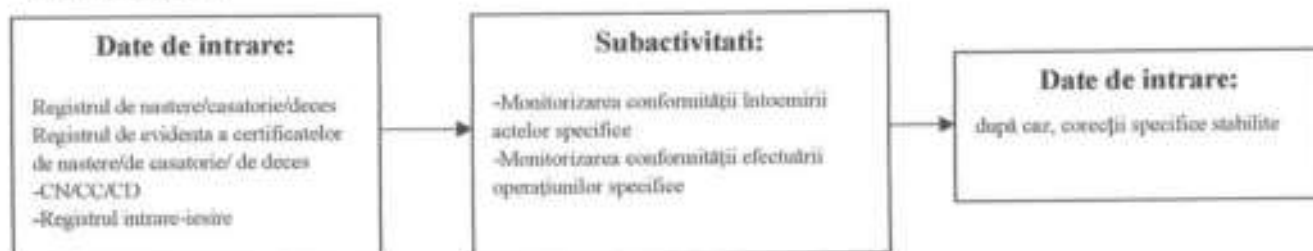


B. DESFĂȘURARE



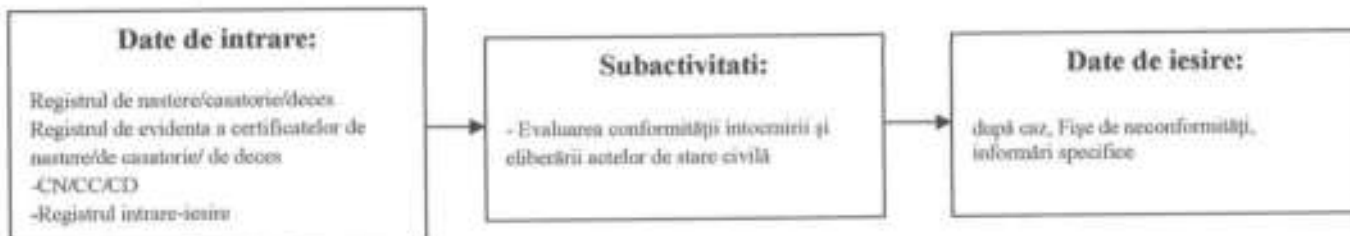
C. CONTROL

1. Monitorizare



	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate
---	--

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

- Managementul riscurilor pentru procesul Management evidenta persoanelor si stare civila:**
 - Registru riscuri Management calitate - cod.RRS_DLEP
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
- Analiza SWOT activitati Management calitate – cod SWOT_DPLeP**

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou, 

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca 



Municipiul Roman
Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila
Ciclul DEMING pentru activitatea de Inregistrare a actelor de stare civilă ale cetățenilor români
încheiate în străinătate – Anexa

Aprobat Director directie

Detalii subactivități documentate în Ciclul DEMING

Subactivitate	Detalii specifice
1. Primirea documentelor și actele necesare	Cetățenii români care au înregistrat AN, AC și AD la autoritățile locale străine au obligația să solicite transcrierea în registrele românești în termen de 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului ori a extrasului de naștere. Transcrierea se face la primăria locului de domiciliu, se aprobă de către PR după ce s-a obținut avizul prealabil al SPCJEP. Se poate solicita transcrierea direct sau prin împuternicit cu procură specială autenticată în țară de un notar public, iar în străinătate de ambasada română sau la un notar public, caz în care va avea aplicată Apostila conform Convenției de la Haga/supralegalizarea. Minorii în vârstă de peste 14 ani solicită transcrierea CN în nume propriu, asistați de unul dintre părinți sau, după caz, de tutore, ori prin împuternicit cu procură specială; în cazul în care părinții au domiciliu diferit în țară, primăria competentă privind transcrierea certificatului de naștere poate fi oricare din cele două primării pe raza cărora au domiciliul părinților minorului. Pentru persoanele care nu au împlinit vârsta de 18 ani, ai căror părinți au domiciliul în străinătate, cererea de transcriere a CN se depune la primăria ultimului loc de domiciliu avut de părinți în România, iar în cazul în care au avut domiciliu diferit, la ultimul domiciliu al unuia dintre părinți. Pentru cetățenii români cu vârsta peste 18 ani care au domiciliul în străinătate, cererea se depune la primăria de la ultimul loc de domiciliu avut în țară, iar dacă nu au avut domiciliul în România, la DSC a sectorului 1. Persoanele care redobândesc cetățenia română și fac dovadă cu Certificatul de cetățenie eliberat de ANC sau misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României depun cererea de transcriere la SPCJEP/primăria de la ultimul loc de domiciliu avut în țară, înainte de renunțarea la cetățenia română, iar dacă nu au avut nicodată domiciliul în țară la DSC a sectorului 1. În cazul transcrierii CC, cererea se depune la primăria de la domiciliul comun al soților, iar dacă soții au domiciliu diferit în țară, la oricare dintre cele două primării pe raza cărora aceștia își au domiciliul. În cazul transcrierii CD, cererea se depune la primăria locului de domiciliu al solicitantului, sau la primăria de la ultimul domiciliu avut în țară de către persoana decedată; în cazul solicitanților cu statut de CRDS cererea se poate depune la ultimul domiciliu avut în țară. Persoanele care dobândesc cetățenia română și fac dovada cu Certificatul de cetățenie eliberat de ANC sau de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României depun cererea de transcriere la Primăria municipiilor reședință de județ. Persoanele care dobândesc cetățenia română și fac dovada domiciliului în România cu permis de ședere permanentă eliberat de IGI sau cartea de rezidență permanentă pentru membrii de familie depun cererea de transcriere la primăria UAT a locului de domiciliu, potrivit datelor înscrise în permisul de ședere permanentă/cartea de rezidență permanentă pentru membrii de familie. După înregistrarea cererii, se efectuează verificări urmând a se stabili dacă mai există un alt act transcris sau reconstituit în țară; verificările se efectuează în registrele de stare civilă aflate în păstrare și, după caz, la SPCJEP sau la primăria domiciliilor avute anterior, de la data înregistrării actului de către autoritățile străine, iar pentru transcrierea actelor întocmite în străinătate anterior datei de 13.06.2009 se solicită verificări, în scris, la DEPABD; dacă SPCJEP/primăria unde a fost depusă cererea are competență teritorială privind aprobarea transcrierii, în cazul cetățenilor care se legitimează cu pașaport; verificările se efectuează la structura de evidență din cadrul SPCJEP de la ultimul loc de domiciliu declarat de solicitant; cererea de transcriere se primește în baza acestor verificări și a pașaportului expirat sau a titlului de călătorie
2. Procesare internă specifică	2.1 Ofiterul de stare civilă verifică documentația, o primește și o înregistrează în RII. Responsabilitatea -funcție ofiter de stare civilă delegat 2.2 Transcrierea se repartizează de către șeful SSC ofiterului de stare civilă delegat, în baza unei condecii de lucru; 2.3 După înregistrarea cererii, OSC delegat efectuează verificări urmând a se stabili dacă mai există un alt act transcris sau reconstituit în țară; verificările se efectuează în registrele de stare civilă aflate în păstrare și, după caz, la SPCJEP sau la primăria domiciliilor avute anterior, de la data înregistrării actului de către autoritățile străine. - Pentru transcrierea actelor întocmite în străinătate anterior datei de 13.06.2009; - se solicită verificări, în scris, la DEPABD; - dacă SPCJEP/primăria unde a fost depusă cererea are competență teritorială privind aprobarea transcrierii, în cazul cetățenilor care se legitimează cu pașaport; - verificările se efectuează la structura de evidență din cadrul SPCJEP de la ultimul loc de domiciliu declarat de solicitant;

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înregistrare a actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate – Anexa
---	---

Subactivitate	Detalii specifice
2. Procesare internă specifică	2.4 OSC întocmeste AN/AC/AD în 2 exemplare. 2.5 Se completează CN/CC/CD și îl înregistrează în Registrul de eliberare a certificatelor ; 2.6 pentru înregistrarea AN sunt necesare: - cererea însoțită de certificatul sau extrasul de stare civilă eliberat de autoritățile străine, în original, - o fotocopie vizată pentru conformitate de funcționarul de stare civilă și traducere legalizată, - o declarație din partea titularului actului, a reprezentantului legal sau a solicitantului (pentru transcriere AD) că nu mai există un alt act transcris/înscris sau reconstituit precum și următoarele documente pentru înregistrarea AN: - actele de identitate ale părinților, sau pașaportul în cazul în care părinții sunt CRDS, în original și fotocopie; - certificatul de cetățenie eliberat de ANC sau misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României pentru persoanele care dobândesc/redobândesc cetățenia română: - în cazul în care titularul certificatului sau extrasului de stare civilă nu este în posesia niciunui document cu care să facă dovada cetățeniei române, întrucât a plocat din țară odată cu părinții, în perioada minorității sale, sau nu s-a născut în România primăria competentă să transcrie certificatul efectuează verificări la DGP. - în cazul în care minorul nu a fost inclus în certificatul de cetățenie al părintelui cetățean român acesta prezintă: - declarația în forma autentică a celuilalt părinte cetățean străin, din care să rezulte că este de acord cu dobândirea cetățeniei române a minorului precum și cu transcrierea CN; - CN al părinților minori, sub 14 ani - În cazul în care părinții au domiciliu diferite, aceștia dau declarație cu privire la domiciliul copilului, în fața ofițerului de stare civilă sau a notarului public 2.7 pentru înregistrarea AC sunt necesare: - CN, - CC - actele de identitate în original și fotocopii, - declarații notariale, din partea ambilor soți, cu privire la numele purtat după căsătorie, în situația în care în certificatul/extrasul de căsătorie procurat din străinătate nu se face referire la numele soților după căsătorie, în lipsa acestora rubricile privind numele după căsătorie se bazează: - certificatul de cetățenie eliberat de ANC sau misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României pentru persoanele care dobândesc/redobândesc cetățenia română; - declarație privind regimul matrimonial ales de către titularii actului - în cazul în care legea aplicabilă este legea română se declară regimul matrimonial ales (regimul comunității legale, regimul comunității convenționale sau separație de bunuri) - în cazul în care legea aplicabilă este legea străină acesta se înscrie prin mențiune pe marginea actului de căsătorie. - În cazul transcrierii certificatelor/extraselor de căsătorie eliberate de statele a căror legislație permite încheierea de către o persoană a mai multor căsătorii: - soțul cetățean străin prezintă declarație notarială din care să rezulte că acesta nu mai are căsătorii anterioare nedeclărate, - în caz contrar nu se eliberează CC, după transcrierea AC; 2.8 pentru înregistrarea AD sunt necesare: actul de identitate al solicitantului, în original și fotocopie și al defunctului 2.9. Documentele administrative emise de autoritățile străine prezentate, precum și traducerea acestora, care sunt făcute la un notar public din străinătate, trebuie să îndeplinească următoarele condiții: - documentele eliberate de instituții ale statelor semnatare ale Convenției de la Haga din 5 octombrie 1961 se apostilează; - documentele eliberate de statele cu care România a încheiat tratate/convenții/acorduri de asistență judiciară sunt scutite de supralegalizare, apostilare sau orice altă formalitate; - documentele care nu se regăsesc în una dintre situațiile de mai sus se supralegalizează; - documentele de stare civilă ale persoanelor care au statut de refugiat/solicitant de azil în România și au dobândit cetățenia română, sunt exceptate de la apostilare/supralegalizare.



Municipiul Roman
Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila
Ciclul DEMING pentru activitatea de Inregistrare a actelor de stare civilă ale cetățenilor români
încheiate în străinătate – Anexa

Subactivitate	Detalii specifice
2. Procesare internă specifică	2.10. După înregistrarea cererii în RII al SSC, OSC, în termen de 10-15 zile face verificări în RNEP, la domiciliul celui alt părinte, din care să rezulte că nu mai există un alt act transcris. În cazul transcrierii certificatului de deces, verificările se vor referi atât la solicitant, cât și la decedat. 2.11. În funcție de rezultatul verificărilor, FSC întocmește un referat de specialitate din care să rezulte: - cetățenia română a titularului actului, competența teritorială; - că nu mai există un alt act transcris sau reconstituit în registrele de stare civilă române precum și propunerea de emitere a dispoziției de aprobare sau de respingere a cererii de transcriere a CN, CC sau CD. 2.12. Referatul împreună cu documentele depuse de solicitant se înaintează spre avizare șefului SSC și apoi spre aprobare directorului DJEP. 2.13. DJEP înregistrează dosarul de transcriere în RII, verifică documentele, stabilește dacă au fost efectuate toate verificările. 2.14. Pe baza documentelor depuse de solicitant și a evidențelor proprii DJEP indică odată cu avizul prealabil, conținutul rubricilor ce trebuie completate în actul care se transcrie, dacă unele rubrici din certificatul original nu au fost completate sau au fost preluate greșit (folosirea diacriticelor, înscrierea numelui de fată al mamei în actul de naștere al copilului, înscrierea altui domiciliu pentru persoana decedată, etc.). 2.15. DJEP restituie întreaga documentație, împreună cu avizul prealabil, SSC unde a fost depusă cererea. -La primirea avizului de la DJEP, FSC prezintă PR referatul de aprobare a cererii de transcrierii însoțit de documentele depuse de solicitant. 2.16. În termen de maxim 3 zile de la primirea aprobării cererii de transcriere: - se trece la transcrierea actului în RN, RC sau RD; - se aplică mențiunea de <i>Act Transcris</i>, cu indicarea nr. cu care a fost aprobată transcrierea de către PR și cel al avizului prealabil al SJEP, după care se completează și se eliberează CN, CC sau CD. 2.17. În cazul respingerii cererii de transcriere de către PR, ca urmare a avizului negativ dat de către DJEP, documentele depuse se restituie solicitantului, comunicându-se motivul respingerii. 2.18. După înregistrarea actului de stare civilă, cererea solicitantului, referatul cu rezultatul verificărilor, avizul dat de către DJEP, aprobarea PR, procura autentică, fotocopia și traducerea legalizată a certificatului sau extrasului de stare civilă, precum și documentele depuse de solicitant în fotocopii se păstrează în arhiva proprie a primăriei. 2.19. Originalul certificatului sau extrasului de stare civilă se restituie solicitantului. 2.20. Este interzisă transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate fără avizul prealabil al DJEP și fără aprobarea PR. 2.21. Termenul de soluționare este de 30 zile de la data depunerii cererii de transcriere. 2.22. Potentul semnează de primire a CN, CC sau CD transcris, dar și în RECN, RECC respectiv RECD la SSC. 2.23. Ofițerul de stare civilă completează OAAN, OAAC sau OAAD în 2 exemplare din care un exemplar se trimite la DJEP la sfârșitul anului. 2.24. Dosarul de transcriere se păstrează și arhivează în cadrul SSC. 2.25. OSC înregistrează datele în buletinul statistic care se trimite între data de 1-5 ale lunii următoare înregistrării actului la Direcția de Statistică

Abrevieri: PR = primar; SPCJEP = Serviciul Public, Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor; DJEP = Direcția Județeană de Evidență a persoanelor; FSC = Funcționar Stare Civilă; RII = Registrul de intrare-iesire; ANC = Autoritatea Națională pentru Cetățenie; OAAN = Opis alfabetic al actelor de naștere; OAAC = Opis alfabetic al actelor de căsătorie; OAAD = Opis alfabetic al actelor de deces; RECN = Registrul de eliberare al certificatelor de naștere; RECC = Registrul de eliberare al certificatelor de căsătorie; RECD = Registrul de eliberare al certificatelor de deces; SSC = Structura de Stare Civilă; OSC = Ofițer de stare civilă; AC = Act de căsătorie; CN = Certificat de naștere; CC = Certificat de căsătorie; CD = Certificat de deces; RN = Registrul de naștere; RC = Registrul de căsătorie; RD = Registrul de deces;

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_DLEP-SC_4_A Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 3/3



Municipiul Roman

Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila

Ciclul DEMING pentru activitatea de Înscrisere a mențiunilor în registrele de stare civilă

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE



B. DESFASURARE

Date de intrare:

a. documente externe:

legislație:

L119/1996 art43-51

Hg.64/2011 art. 85-120

PS privind activitatea înscriere a mențiunilor în registrele de stare civilă, cod PS/SI/15

b. documente specifice:

- comunicarea de mențiune care se operează pe actele de stare civilă;

- mențiunea privind recunoașterea făcută la înregistrarea nașterii sau ulterior de tatăl copilului născut în afara căsătoriei, se face în baza declarației scrise, dată în fața ofițerului de stare civilă, a unei declarații autentice;

- Înscriserea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea portării numelui sau tăgădarea paternității se face prin mențiune pe marginea AN.

- hotărârea judecătorească irevocabilă prin care s-a încuviințat adopția, actele de identitate sau pașapoartele părinților adoptatori, CC al adoptatorilor, după caz;

- înscrierea divorțului se face prin mențiune pe marginea AC, în baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabilă, comunicată de instanța judecătorească, a certificatului de divorț eliberat de ofițerul de stare civilă sau de notarul public.

- pentru căsătoriile încheiate în străinătate și desfăcute prin divorț sau care au încetat prin decesul soțului se înscriu doar prin mențiune, pe marginea AN, și trebuie să prezinte certificatul sau extrasul de căsătorie, în original, fotocopie și traducere legalizată, precum și sentința de divorț, în original, fotocopie și traducere legalizată/certificatul de deces, declarații pe propria răspundere din partea acestora, din care să rezulte numele după divorț.

- pentru înscrierea mențiunii de schimbare a numelui intervenit în străinătate se face cu aprobarea DEPABD, în baza documentului (certificatul) de schimbare a numelui, în original, apostilat, traducere legalizată; actul de identitate al solicitantului în original și fotocopie;

- CN, CC.

Subactivități:

- Procesare internă specifică
- Gestionare cazuri în care pot fi operate mențiunile pe marginea actelor de stare civilă

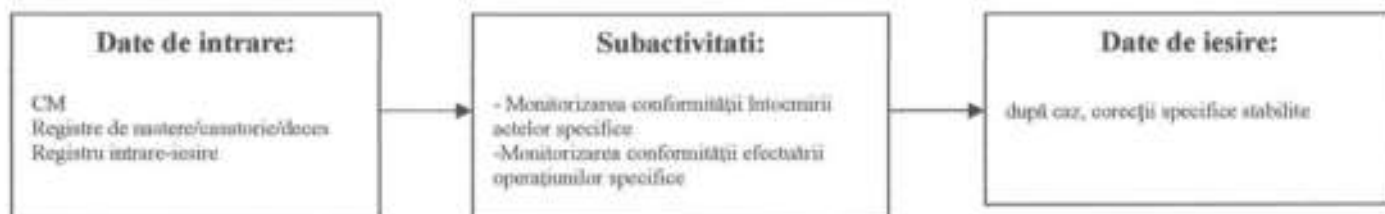
Date de iesire:

CM
Registre de naștere/casătorie/deces
Registru intrare-iesire

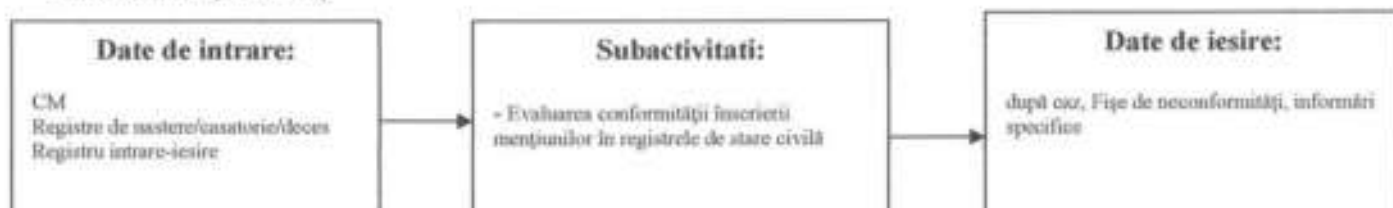
	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Înscrisiere a mențiunilor în registrele de stare civilă
---	---

C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management evidenta persoanelor si stare civila:

- Registru riscuri Management calitate - cod.RRS_DLEP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management calitate – cod SWOT_DPLeP

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila

Ciclul DEMING pentru activitatea de Inscrisiere a mențiunilor în registrele de stare civilă – Anexa

Aprobat Director directie

Detalii subactivitati documentate in Ciclul DEMING

Subactivitate	Detalii specifice
I. Procesarea interna	1.1. Ofiterul de stare civila primește CM și o înregistrează în RII, după care operează mențiunea pe exemplarul I al registrului de stare civilă. În cazul în care se primește o CM și exemplarul II nu a fost predat, aceasta se operează în ambele exemplare și se trimite comunicarea la SPCJEP pentru arhivare. Responsabilitatea -funcție ofiter de stare civila delegat 1.2 CM se repartizează de către șeful SSC ofiterului de stare civila delegat, în baza unei condici de lucrari; 1.3. FSC care întocmește acte de stare civilă care atrag după sine efectuarea de mențiuni pe alte acte de stare civilă, întocmește CM pe care o trimite la SSC care are în păstrare registrul de stare civilă exemplarul II la SPCJEP. Dacă registrul a fost predat la Direcția Arhivelor Naționale (pentru registrele de stare civilă mai vechi de 100 ani), CM se trimite pentru a fi operate pe marginea AN și AC, exemplarul I și II, ale persoanelor în cauză. 1.4. FSC care primește decizii administrative, sentințe judecătorești sau declarații de recunoaștere și/sau încuviințare de purtare a numelui pentru copii născuți în afara căsătoriei, care atrag efectuarea de mențiuni, operează pe marginea actului de stare civilă exemplarul I, apoi întocmește și trimite CM la SPCJEP sau Arhivelor Naționale care au în păstrare exemplarul II. 1.5. CM se întocmește pe formulare tip și se expediază, în termen de 10 zile, se semnează de către ofiterul de stare civilă, după care se aplică sigiliul și se completează cu numărul sub care s-a înregistrat CM. Pe comunicare va scrie că s-a operat mențiunea cu numărul și data actului, după care se scade în RII și se trimite la SPCJEP pentru a se opera și pe exemplarul II, în cazul în care registrul exemplarul II a fost predat la SPCJEP. 1.6. Dacă exemplarul I al registrului este pierdut sau distrus, CM se trimite pentru a fi operată în exemplarul II, făcându-se precizarea că, în registrul exemplarul I nu s-a operat și din ce cauză. 1.7. În cazul în care nici registrul, exemplarul II, nu există, se va scrie că nu a fost operat nici în exemplarul II și se arhivează în dosarul de mențiuni neoperabile. 1.8. Dacă se constată că datele de stare civilă din CM nu corespund cu actul pe care urmează a se opera mențiunea, se restituie lucrarea în termen de 10 zile la primăria de la care s-a primit, menționându-se motivul neopărării pe CM. 1.9. FSC care primește o CM restituită și neoperată, verifică actul de stare civilă și comunicarea pentru a se stabili unde s-a greșit. 1.10. În cazul în care CM a fost greșită, se trimite o altă CM corect întocmită. 1.11. În cazul în care nu a fost greșit nici actul, nici CM și nu pot fi puse de acord, ofiterul de stare civila înaintează CM cu toată documentația necesară la SPCJEP pentru efectuarea de verificări specifice. 1.12. Mențiunile neînscrise la timp (în termen de 10 zile de la primirea CM) se înscriu din oficiu în baza înregistrărilor existente. 1.13. Înscriserea mențiunilor care nu au fost primite se poate face la cererea persoanelor interesate cu respectare regulilor referitoare la transmiterea CM. 1.14. CM primite din străinătate, prin intermediul MAE, se operează numai cu aprobarea DEPABD, așa cum rezultă din comunicarea scrisă. 1.15. Înscriserea în actele de stare civilă a unor hotărâri străine, care se referă la statutul civil al cetățenilor români, se face după recunoașterea hotărârii străine de către tribunalul competent a soluționa cererea de recunoaștere, respectiv tribunalul de pe raza județului unde își are sediul primăria competentă să aplice mențiunea, fără avizul DEPABD, cererea se depune la SPCJEP sau la primăria competentă și este însoțită de hotărârea străină și traducerea acesteia, în fotocopică, hotărârea prin care s-au recunoscut pe teritoriul României efectele hotărârii străine, definitivă și irevocabilă, în original, precum și orice alte documente necesare înscrierii mențiunii. 1.16. În situațiile în care hotărârile străine sunt recunoscute, potrivit legii, de plin drept în România, cererea persoanei interesate se trimite, pentru avizare, la DEPABD, însoțită de actul original, fotocopie și traducerea legalizată a acestuia, în limba română.



Municipiul Roman
Direcția Locală de Evidență a Persoanelor – Biroul Stare civilă

Ciclul DEMING pentru activitatea de înscriere a mențiunilor în registrele de stare civilă – Anexa

Subactivitate	Detalii specifice
2. Cazurile în care pot fi operate mențiuni în baza actelor de stare civilă	2.1. Mențiunile pot fi operate în următoarele cazuri: a. stabilirea filiației prin recunoaștere sau hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă; b. încuviințarea purtării numelui; c. contestarea recunoașterii sau tăgădă paternității; d. căsătorie, desfacerea, încetarea sau anularea căsătoriei; e. adopție, desfacerea, încetarea, sau anularea adopției; f. acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea cetățeniei române; g. schimbarea numelui și/sau a prenumelui pe cale administrativă; h. schimbarea numelui și/sau a prenumelui intervenită în străinătate; i. deces; j. rectificare, completare sau anulare a actelor de stare civilă ori a mențiunilor înscrise pe ele; k. schimbarea sexului, după rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești; l. înregistrarea numelui /prenumelui cu ortografierea limbii materne. 2.2. FSC înscrie mențiunea privind recunoașterea făcută la înregistrarea nașterii sau ulterior de tatăl copilului născut în afara căsătoriei, în baza declarației scrise, dată în fața ofițerului de stare civilă, a unui înscris autentic sau prin testament. 2.3. Dacă recunoașterea este făcută ulterior înregistrării nașterii documentul se poate depune la primăria de domiciliu care o va trimite la primăria care are în păstrare AN al celui recunoscut, pentru a se face mențiunea pe AN al copilului recunoscut. 2.4. La fel se procedează și când se face recunoașterea prin testament. 2.5. SCC înregistrează declarația de recunoaștere a unui copil din afara căsătoriei în RII. 2.6. Încuviințarea purtării numelui pentru cei născuți în afara căsătoriei și recunoscuți, se înscrie pe marginea AN în baza declarației scrise a ambilor părinți, dată numai în fața OSC. 2.7. Încuviințarea purtării numelui de către persoana născută în afara căsătoriei, care a împlinit vârsta de 14 ani, se face numai cu acordul scris al acesteia, dată odată cu părinții în fața OSC și se înscrie pe marginea AN și, după caz, pe AC. 2.8. Înscriserea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau tăgădă paternității se face la cererea persoanelor interesate prin mențiune pe marginea AN. 2.9. Pentru persoanele născute înainte de 01.10.2011 și pentru care, prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă s-a încuviințat purtarea numelui de familie al părintelui față de care s-a stabilit filiația, FSC înscrie mențiunea, din oficiu, pe actele de naștere ale copiilor minori ai acestuia, iar în cazul copiilor peste 18 ani numai la cererea acestora. 2.10. După operarea mențiunii de recunoaștere, de contestare a recunoașterii, de stabilire a filiației sau de tăgădă paternității ori de contestare a filiației față de mamă, se retrage certificatul de naștere și se eliberează alt certificat, cu noile date de stare civilă. 2.11. În cazul adopției de către cetățeni români cu domiciliul în țară cetățeni străini ori CRDS încuviințată în țară, FSC din cadrul primăriei în raza căreia se află domiciliul adoptatului ori sediul instituției de ocrotire în îngrijirea căreia se găsește adoptatul întocmește un nou AN. 2.12. Dacă adoptatul este CRDS, noul AN se întocmește de către D.S.C. - Sector 1. 2.13. În noul act de naștere întocmit, rubrica "Locul nașterii" se completează cu denumirea UAT înscrisă în actul de naștere inițial, iar rubricile privind părinții se completează cu numele și prenumele adoptatorilor. 2.14. FSC retrage CN inițial care se expediază, spre anulare, emitentului. 2.15. După întocmirea noului AN, se trimite CM la primăria UAT unde a fost înregistrat primul AN al celui adoptat, care, după operarea mențiunii, la rubrica "Certificate eliberate", înscrie următorul text: "NU SE VA MAI ELIBERA NICIUN CERTIFICAT". 2.16. Adopțiile cu efecte restrânse, aprobate anterior adopției OUG nr. 25/1997 privind regimul juridic al adopției, se înscriu în baza deciziilor fostelor comitete executive ale consiliilor populare și a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, din oficiu sau la cererea persoanelor interesate, prin mențiune pe marginea AN al celui adoptat și, după caz, pe AC. 2.17. La întocmirea noilor AN, ca urmare a adopției, FSC ține seama de următoarele: a. pentru întocmirea AN ca urmare a adopției sunt necesare: hotărârea judecătorească irevocabilă prin care s-a încuviințat adopția, actele de identitate sau pașapoartele părinților adoptatori, CC al adoptatorilor, după caz;



Municipiul Roman
Direcția Locală de Evidență a Persoanelor – Biroul Stare civilă

Ciclul DEMING pentru activitatea de înscriere a mențiunilor în registrele de stare civilă – Anexa

Subactivitate	Detalii specifice
2. Cazurile în care pot fi operate mențiuni în baza actelor de stare civilă	b. dacă persoana care adoptă este căsătorită cu mama firească a adoptatului, respectiv cu tatăl firească, rubrica din AN privind "Numele de familie al mamei", respectiv "Numele de familie al tatălui", se completează cu numele de familie obținut prin căsătorie; c. dacă persoana care adoptă este căsătorită, în noul AN se completează numai rubricile privind pe tată/mamă, iar rubricile referitoare la celălalt părinte nu se completează, dacă ulterior celălalt soț adoptă, se întocmește un nou AN; d. în cazul în care adopția este făcută de o persoană necăsătorită, rubrica privind tatăl/mama copilului se completează cu numele și prenumele celui/celei care a adoptat; e. dacă cei care adoptă sunt căsătoriți și poartă nume diferite în căsătorie, numele de familie al copilului va fi cel stabilit prin sentința judecătorească de încuviințare a adopției. 2.18. Adopțiile încuviințate în străinătate privind persoane ale căror AN și, după caz, AC sunt înregistrate în România se înscriu numai prin mențiune, dacă la data încuviințării adopției acestea nu aveau cetățenie română. 2.19. Adopțiile simple încuviințate în străinătate privind cetățenii români se înscriu numai prin mențiune pe marginea AN și/sau AC. 2.20. Adopțiile încuviințate în străinătate privind cetățenii români se înscriu prin întocmirea unui nou AN la D.S.C. - Sector 1, în baza documentelor eliberate de autoritățile străine. 2.21. FSC înscrie mențiunea privind adopția, din oficiu sau la cererea persoanei interesate, după caz, pe AC și pe AN ale copiilor săi minori; în cazul copiilor majori, se înscrie numai la cererea acestora; în cazul persoanelor căsătorite, soțul/soția poate schimba numele de familie pe cale administrativă. 2.22. FSC înscrie prin mențiune anularea sau desfacerea adopției, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă; pe AN întocmit în urma adopției, la rubrica "Certificate eliberate", se înscrie textul "NU SE VA MAI ELIBERA NICIUN CERTIFICAT". 2.23. După operarea acestor mențiuni, primăria UAT care a înregistrat AN în urma adopției comunică anularea, desfacerea sau constatarea nulității adopției la primăria UAT unde a fost întocmit primul AN, care, la rândul său, operează mențiunea pe marginea AN și anulează textul înscris în rubrica "Certificate eliberate" cu o linie orizontală trasată cu cerneală roșie; după efectuarea acestor operațiuni, AN întocmit anterior adopției rămâne valabil. 2.24. Dacă pe marginea AN întocmit în urma adopției există mențiune de căsătorie, se comunică la locul înregistrării actului inițial și mențiunea de căsătorie, pentru a fi operată pe marginea aceluiași act. 2.25. Înscrisul divorțului se face de către FSC din oficiu, prin mențiune pe marginea AC, în baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile, comunicată de instanța judecătorească, a certificatului de divorț eliberat de ofițerul de stare civilă sau de notarul public sau la cererea oricărui dintre foștii soți, care depune copie legalizată ori certificată de către ofițerul de stare civilă, de pe hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă. 2.26. Înscrisul divorțului pronunțat în străinătate privind un cetățean român se face numai după ce hotărârea străină definitivă și irevocabilă, iar decizia administrativă/religioasă, emisă de autoritățile străine care a fost recunoscută de către tribunalul competent; în situațiile în care hotărârile străine de divorț este recunoscută, potrivit legii, de plin drept în România, cererea persoanei interesate fiind trimisă, pentru avizare, la DEPABD, de către primăria competentă, însoțită de actul original, fotocopie și traducerea legalizată a acestuia. 2.27. Sentințele judecătorești de desfacere a căsătoriei rămase definitive din perioada 1 martie 1948-7 octombrie 1966 și neînscrise sau neînregistrate se înscriu, la cererea celor interesați, prin mențiune pe marginea AC. 2.28. Sentințele de divorț rămase definitive în perioada 8 octombrie 1966-31 iulie 1974, dacă nu au fost înscrise pe AC, la cererea soților care au obținut divorțul, în termen de două luni de la rămânerea lor definitivă, nu se vor lua în considerare, hotărârile rămânând fără efect. 2.29. Pentru înscrierea mențiunii privind divorțul, ofițerul de stare civilă, care primește hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă, înscrie pe AC mențiunea corespunzătoare, precum și pe cele de naștere, pentru situația în care primăria UAT are în păstrare AN ale foștilor soți; în caz contrar, trimite comunicări de mențiuni către primăriilor UAT care păstrează exemplarul I al AN ale foștilor soți, și CM pentru exemplarul II al AC. 2.30. Declarația nulității ori anularea căsătoriei se înscrie de către FSC prin mențiune pe AC și pe cele de naștere ale foștilor soți, exemplarul I și II, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile. 2.31. CM pe AC în care s-a înscris mențiunea de divorț, de declarare a nulității sau de anulare a căsătoriei se transmite, în termen de 10 zile la SPCLEP de la locul de domiciliu, în vederea actualizării RNEP. 2.32. În adresa de înaintare se menționează, pe lângă datele de identificare a soților și: - domiciliul avut - atât la data încheierii căsătoriei, cât și la data pronunțării divorțului sau a anulării căsătoriei - numărul hotărârii judecătorești, data și instanța care a pronunțat-o.



Municipiul Roman

Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila

Ciclul DEMING pentru activitatea de Inscrisie a mențiunilor în registrele de stare civilă – Anexa

Subactivitate	Detalii specifice
2. Cazurile în care pot fi operate mențiuni în baza actelor de stare civilă	2.33. Încheierea căsătoriei prin decesul sau prin declararea judecătorească a morții unuia dintre soți se înscrie prin mențiune pe AC și pe AN al soțului supraviețuitor, pe baza comunicării primite de la FSC care a înscris mențiunea de deces pe AN al decedatului. 2.34. În același mod se înscriu și mențiunile privind anularea unei hotărâri declarative de moarte ori de rectificare a datei morții. 2.35. CM se transmite în termen de 10 zile SPCLEP de la locul de domiciliu, în vederea actualizării RNEP. 2.36. FSC primește și cereri ale persoanelor care solicită înscrierea, prin mențiune pe actele de stare civilă, a numelui de familie ori a prenumelui retrădus sau cu ortografia limbii materne, atât la rubricile privind titularul, cât și la cele referitoare la părinții săi. 2.37. Dacă FSC nu poate stabili cu certitudine traducerea sau ortografierea în limba maternă, cere solicitantului să prezinte o traducere sau o ortografiere oficială, autenticată de un notar public. 2.38. Împreună cu cererea de înscriere a mențiunii, se solicită și eliberarea certificatului de stare civilă cu noile date. 2.39. Termenul pentru eliberarea noului certificat este de maximum 5 zile lucrătoare. 2.40. FSC întocmește extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă, îl atașază la cererea de ortografiere, urmând ca ulterior să o supună spre aprobare primarului UAT. 2.41. Pe baza aprobării se efectuează mențiunea pe marginea actului de stare civilă, se eliberează noul certificat, solicitantul fiind înștiințat despre admiterea cererii și invitat pentru înmânarea certificatului, pe bază de semnătură de primire. 2.42. FSC primește cereri privind înscrierea schimbării numelui de familie și/sau prenumelui pe actul de naștere sau căsătorie aflate în arhiva proprie. 2.43. Dacă persoana care a solicitat schimbarea numelui are copii minori, la cerere, se operează mențiunea privind schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui pe actele de naștere ale acestora. 2.44. Dacă persoana care și-a schimbat numele și/sau prenumele are copii majori, înscrierea mențiunilor corespunzătoare pe actele lor de naștere se va face doar la cererea acestora și cu aprobarea SPCJEP. 2.45. În toate cazurile când se operează mențiunea de schimbare a numelui și/sau a prenumelui pe cale administrativă pe actele de stare civilă, se transmite CM la exemplarul II al registrelor de stare civilă, precum și CM la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de domiciliu, în vederea actualizării RNEP. 2.46. Când FSC operează mențiunea cu privire la schimbarea numelui pe actul de naștere, transmite câte o copie a dispoziției către: - Direcția Generală de Pașapoarte, - Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, - Direcția Generală a Finanțelor Publice. 2.47. Mențiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română, se primesc prin corespondență, și se operează pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, în baza comunicărilor transmise de DEPABD structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP. 2.48. FSC care privește mențiunea o înregistrează în registrul de intrare-ieșire, identifică actul de naștere în arhivă și operează mențiunea corespunzătoare. 2.49. În cazul în care pe AN există mențiunea privind căsătoria titularului, FSC are obligația de a întocmi comunicarea de mențiune pe care o transmite primăriei care are în păstrare AC. 2.50. Căsătoriile încheiate în străinătate și desfăcute prin divorț sau care au încetat prin decesul soțului se înscriu doar prin mențiune, pe marginea AN, la cererea titularului actului, sau a unui împuternicit cu procură specială. 2.51. FSC solicită petentului să prezinte certificatul sau extrasul de căsătorie, în original, fotocopie și traducere legalizată, precum și sentința de divorț, în original, fotocopie și traducere legalizată/certificatul de deces, documente care trebuie să îndeplinească următoarele condiții: a. documentele eliberate de instituții ale statelor semnatare ale Convenției de la Haga din 05.10.1961 se apostilează; b. documentele eliberate de statele cu care România a încheiat tratate/convenții/acorduri de asistență judiciară sunt scutite de supralegalizare, apostilare sau orice altă formalitate; c. documentele care nu se regăsesc în una din situațiile prevăzute anterior, se supralegalizează, în conformitate cu prevederile art. 162 din Legea nr. 105/1992, cu completările ulterioare. 2.52. Procedura supralegalizării documentului presupune existența a trei ștampile pe originalul documentului prezentat, după cum urmează: - ștampila aplicată de autoritatea emitentă a actului, conform procedurii stabilite de statul de origine, - ștampila misiunii diplomatice a României din statul de origine sau misiunea diplomatică a statului de origine din România; - ștampila MAE.

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Inscrisiere a mențiunilor în registrele de stare civilă – Anexa
---	---

Subactivitate	Detalii specifice
2. Cazurile în care pot fi operate mențiuni în baza actelor de stare civilă	2.53. În situația în care din sentința de divorț nu reiese numele pe care soții îl vor purta după divorț, se vor prezenta declarații pe propria răspundere din partea acestora, din care să rezulte numele după divorț. 2.54. În cazul în care hotărârea de divorț nu este recunoscută de plin drept în România (emană de la autorități ale statelor care nu sunt membre ale Uniunii Europene), este necesar să se atașeze și recunoașterea hotărârii străine de către tribunalul competent. 2.55. După verificarea și înregistrarea cererii de înscriere a mențiunilor, FSC completează o dovadă în dublu exemplar care cuprinde: - numele și prenumele solicitantului, - numărul și data înregistrării, - data în care este programată eliberarea certificatului cu mențiunile aplicate. 2.56. Un exemplar al dovezii se atașează la cerere, iar celălalt se înmânează solicitantului. 2.57. Termenul pentru eliberarea certificatului cu mențiuni este de maximum 30 zile lucrătoare, socotite de la data depunerii cererii. 2.58. După primirea cererilor privind înscrierea mențiunilor de căsătorie și divorț/deces primite FSC face verificări în arhiva proprie, întocmește extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe marginea cărora urmează să se aplice mențiunile respective, urmând ca întreaga documentație să fie transmisă, cu adresă de înaintare, DEPABD pentru obținerea avizului de înscriere a mențiunii. 2.59. După primirea aprobării, FSC scade în registrul de intrare-ieșire, în dreptul numărului de înregistrare atribuit la data depunerii cererii, numărul și data primirii avizului DEPABD. 2.60. După ce lucrarea este soluțiată, se identifică actul în arhiva proprie, se operează mențiunea corespunzătoare pe exemplarul I al registrului de stare civilă și se transmite CM la SPCJEP care are în păstrare exemplarul nr.2. 2.61. În situația în care exemplarul II al registrelor de stare civilă nu a fost predat, nefiind încheiat, ofițerul de stare civilă va opera mențiunea și în acesta, iar CM se trimite structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP pentru arhivare. 2.62. În ziua programată, în timpul programului de eliberări certificate, se înmânează de către FSC sub semnătură, CN cu mențiuni și se restituie documentele privind căsătoria și divorțul/decesul depuse în original. 2.63. Cererea privind înscrierea schimbării numelui intervenit în străinătate se adresează primarului localității care are în păstrare AN sau, după caz, AC și se face cu aprobarea DEPABD, la solicitarea titularului actului, personal sau prin împuternicit cu procură specială, ori împuternicire avocațială. 2.64. FSC solicită titularului următoarele acte: - documentul (certificatul) de schimbare a numelui, în original, care trebuie să îndeplinească cerințele de legalitate prevăzute anterior; - traducere legalizată; - actul de identitate al solicitantului în original și fotocopie; - CN, CC. 2.65. În situația în care schimbarea numelui s-a făcut în străinătate printr-o hotărâre judecătorească, care nu este recunoscută de plin drept în România, este necesar ca efectele acestea să fie recunoscute pe teritoriul României de către tribunalul competent a soluționa cererea de recunoaștere. 2.66. În acest caz, nu se mai solicită avizul DEPABD pentru înscrierea mențiunii. 2.67. După verificarea și înregistrarea cererii de schimbare a numelui, lucrătorul de la ghișeu completează o dovadă în dublu exemplar care cuprinde: - numele și prenumele solicitantului, - numărul și data înregistrării, - data în care este programată eliberarea noului certificat de stare civilă. 2.68. Un exemplar al dovezii se atașează la cerere, iar celălalt se înmânează solicitantului. 2.69. Termenul pentru eliberarea noului certificat este de maximum 45 zile lucrătoare, socotite de la data depunerii cererii. 2.70. FSC face verificări în arhiva proprie, întocmește extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe marginea cărora urmează să se aplice mențiunile respective, urmând ca întreaga documentație să fie transmisă, cu adresă de înaintare, DEPABD pentru obținerea avizului de înscriere a mențiunii. 2.71. Dacă efectele hotărârii judecătorești de schimbare a numelui sunt recunoscute pe teritoriul României, se pun în aplicare dispozițiile sentinței de recunoaștere, fără a se mai solicita avizul DEPABD. 2.72. În acest caz, eliberarea noului certificat de stare civilă, se va face în maximum 5 zile lucrătoare. 2.73. După primirea aprobării, lucrătorul de la compartiment scade în registrul de intrare-ieșire, în dreptul numărului de înregistrare atribuit la data depunerii cererii, numărul și data primirii avizului DEPABD.

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Inscrisiere a mențiunilor în registrele de stare civilă – Anexa
---	---

Subactivitate	Detalii specifice
2. Cazurile în care pot fi operate mențiuni în baza actelor de stare civilă	2.74. După ce lucrarea este scăzută, se identifică actul în arhiva proprie, se operează mențiunea corespunzătoare pe exemplarul I al registrului de stare civilă și se transmite comunicare de mențiune la SPCJEP care are în păstrare exemplarul II. În situația în care exemplarul II al registrelor de stare civilă nu a fost prelat, nefiind încheiat, FSC operează mențiunea și în acesta, iar comunicare de mențiune se trimite structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP pentru arhivare. 2.75. În ziua programată, în timpul programului de eliberări certificate, se înmânează de către lucrătorul de la ghișeu, sub semnătură, noul certificat și se restituie documentul privind schimbarea numelui depus în original.

Abrevieri: PR = primar; MAE = Ministerul Afacerilor Externe; SPCJEP = Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor; SPCLEP = Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor; CRDS = Cetățean român cu domiciliul în străinătate; DEPABD = Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date; CN = Certificat de naștere; CC = Certificat de căsătorie; CD = Certificat de deces; CM = comunicare de mențiune; FSC = Funcționar Stare Civilă; SSC = Structura de Stare Civilă.

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou, 

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



	Municipiul Roman
	Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila
	Ciclul DEMING pentru activitatea de Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

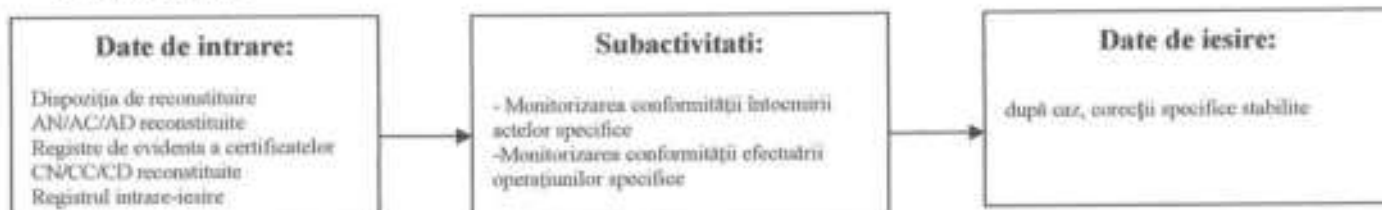


B. DESFASURARE

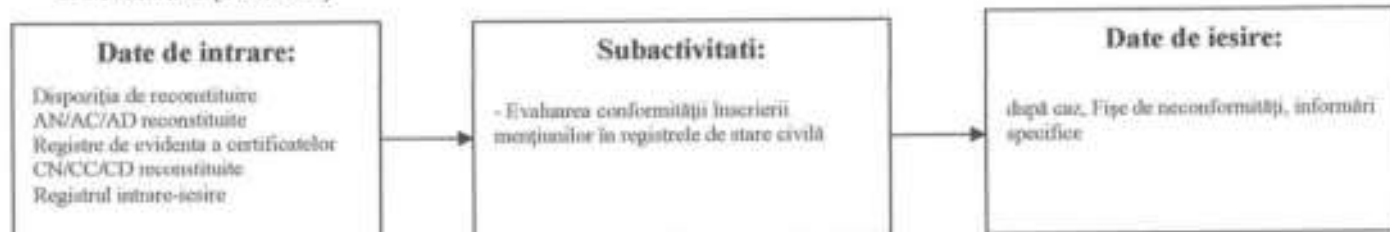


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management evidență persoanelor și stare civilă:
- Registru riscuri Management calitate - cod.RRS_DLEP
- Planuri de acțiuni specifice fiecărui risc inerent identificat
2. Analiza SWOT activități Management calitate – cod SWOT_DPLEP

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou, 

Prin îndrumarea Consultanței SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_DLEP-SC_5 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1



Municipiul Roman
Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila
Ciclul DEMING pentru activitatea de Reconstituire a și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă – Anexa

Aprobat Director direcție

Detalii subactivități documentate în Ciclul DEMING

Subactivitate	Detalii specifice
1. Primirea documentelor	1.1. Reconstituirea actelor de stare civilă se poate face, la cerere, dacă registrele de stare civilă au fost pierdute sau distruse, în totalitate ori în parte, sau actul de stare civilă a fost întocmit în străinătate și nu poate fi procurat certificatul ori extrasul de pe acest act. 1.2. Întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă se poate cere dacă întocmirea AN sau AD a fost omisă, deși au fost depuse actele necesare întocmirii acestuia; sau întocmirea AC a fost omisă, deși a fost luat consimțământul soților de către ofițerul de stare civilă. 1.3. Cererea de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unui act de stare civilă, însoțită de documentele doveditoare, se adresează primăriei locului de domiciliu al persoanei interesate sau la primăria competentă să întocmească actul.
2. Procesare internă specifică	2.1. FSC care primește cererea o înregistrează în RI; -se repartizează de șeful SCC ofițerului de stare civilă delegat ; OSC delegat desfășoară următoarele activități: a. stabilește dacă actul de stare civilă nu a fost întocmit ori dacă registrul de stare civilă a fost pierdut sau distrus, în totalitate ori în parte; b. verifică înregistrările din registrele de stare civilă curente, pe o perioadă de minimum 5 ani înainte și 5 ani după anul declarat de solicitant, precum și toate înregistrările speciale, începând cu anul 1949; c. solicită verificări în registrele de stare civilă speciale; d. solicită verificări și în registrele de stare civilă speciale-exemplarul I din perioada anilor 1951-1957, care au fost întocmite la fostele sfaturi populare raionale, aflate în păstrarea primăriei care au fost ca reședință de raion. 2.2. Verificările se efectuează în exemplarele I și II ale registrelor de stare civilă, iar rezultatul este consemnat de către ofițerul de stare civilă într-un referat. 2.3. În situația în care Registrul de stare civilă se află în păstrarea SPCJEP/Arhivelor Naționale, funcționarul de stare civilă solicită acestora să efectueze verificări în arhivele pe care le dețin. 2.4. FSC trimite dosarele de reconstituire și întocmire ulterioară ale actelor de stare civilă primite, prin curier special, la SPCJEP. 2.5. FSC din cadrul SPCJEP parcurge următoarele etape: a. înregistrează dosarele într-un registru de reconstituiri acte b. verifică documentelor existente în dosar și modul de întocmire al dosarelor; c. analizează din punct de vedere al respectării prevederilor legale a documentelor anexate la cererea de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unui act de stare civilă, precum și temeinicia cererii; d. restituie dosarele incomplete, pentru completare; e. întocmește procesul-verbal în care se vor consemna date referitoare la statutul civil al persoanei, motivul invocat de către aceasta, precum și rezultatul verificărilor întreprinse; f. întocmește aviz pentru cererea privind reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă și se restituie dosarul în vederea emiterii de către primar a dispoziției corespunzătoare; g. asigură înregistrarea acestor documente registrele de intrare/ieșire și ulterior le clasază. h. arhivează documentele în dosare numerotate și ulterior așezate în bibliorafuri, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al serviciilor; 2.6. La sfârșitul fiecărui an calendaristic, dosarele se cos, se sigilează și se depozitează. 2.7. Accesul la dosarele de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă este permis personalului din cadrul SPCJEP care, conform atribuțiilor desfășoară activități pe linie de arhivare sau este autorizat în acest scop. Accesul altor persoane se face în temeiul legii, cu acordul directorului SPJEP. 2.8. OSC delegat care primește cererea, o înregistrează și o prezintă Primarului împreună cu: - actele doveditoare depuse de solicitant, - avizul SPCJEP - un referat motivat cuprinzând rezultatul verificărilor efectuate de PR, pentru a se putea emite dispoziția specifică. 2.9. Semnarea dispoziției de către PR este comunicată solicitantului, în termen de 10 zile de la emiterie; în caz de admitere, i se pune în vedere să solicite înregistrarea dispoziției. 2.10. Solicitantul/o altă persoană interesată poate contesta dispoziția de respingere a cererii la instanța judecătorească în a cărei rază teritorială își are sediul primăria competentă. 2.11. În cazul în care prin sentința definitivă și irevocabilă se admite cererea, FSC din cadrul primăriei primește copia legalizată a sentinței judecătorești, pe care o prezintă PR pentru emiteria dispoziției de admitere a cererii.



Municipiul Roman
Direcția Locală de Evidență a Persoanelor – Biroul Stare civilă
Ciclul DEMING pentru activitatea de Reconstituire a și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă – Anexa

Subactivitate	Detalii specifice
2. Procesare internă specifică	2.12. Dispozițiile de admitere a cererii de reconstituire/întocmire ulterioară a unor acte de stare civilă sunt înregistrate în RN, RC ori RD de către FSC de la primăria locului de domiciliu al solicitantului, în cazul reconstituirii sau de la primăria competentă, în cazul întocmirii ulterioare. 2.13. Dacă înregistrarea ulterioară urmează a se efectua la altă primărie decât cea la care s-a primit cererea, FSC trimite cererea solicitantului, primăriei competente să întocmească actul; concomitent, se solicită certificatul de stare civilă și un exemplar al dispoziției de admitere a cererii. 2.14. Cererea este soluționată în termen de 30 de zile iar dispoziția PR, care se comunică solicitantului în termen de 10 zile de la emitere. 2.15. Actele reconstituite pot fi completate/rectificate în cazuri temeinic justificate. 2.16. În cazul cererilor cetățenilor străini sau ale persoanelor fără cetățenie care își au domiciliul în România, referitoare la reconstituirea ori întocmirea ulterioară a unui act de stare civilă, FSC care urmează să înregistreze actul va efectuează aceleași verificări. 2.17. SSC la care este arondată localitatea unde urmează a se înregistra actul de stare civilă stabilește dacă: - au fost efectuate verificările necesare, - dosarul este constituit cu documentele justificative și procedează la confruntarea datelor din dosar cu cele obținute în urma verificărilor proprii. 2.18. În baza acestora, funcționarul de stare civilă întocmește referatul cu propuneri privind avizul ce urmează a fi comunicat de către SPJEP unde a fost înregistrată cererea, în vederea emiterii de către PR a dispoziției corespunzătoare. 2.19. După înregistrarea AN, AC sau AD, funcționarul de stare civilă trece la completarea certificatului, a buletinului statistic și a CM, aceasta fiind trimisă pe baza de borderou la SPCLEP de domiciliu în termen de 10 zile. 2.20. Între data de 1-5 ale lunii următoare înregistrării actului, funcționarul de stare civilă trimite buletinul statistic la Direcția de Statistică.

Abrevieri: PR = primar; SPCJEP = Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență Persoanelor.; SPCLEP = Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor.; AN = Act de naștere; AC = Act de căsătorie; AD = Act de deces; FSC = Funcționar de stare civilă; SSC = Structura de Stare Civilă; CM = Comunicare de mențiune; RN = Registru de nașteri; RC = Registru de căsătorii; RD = Registru de decese

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

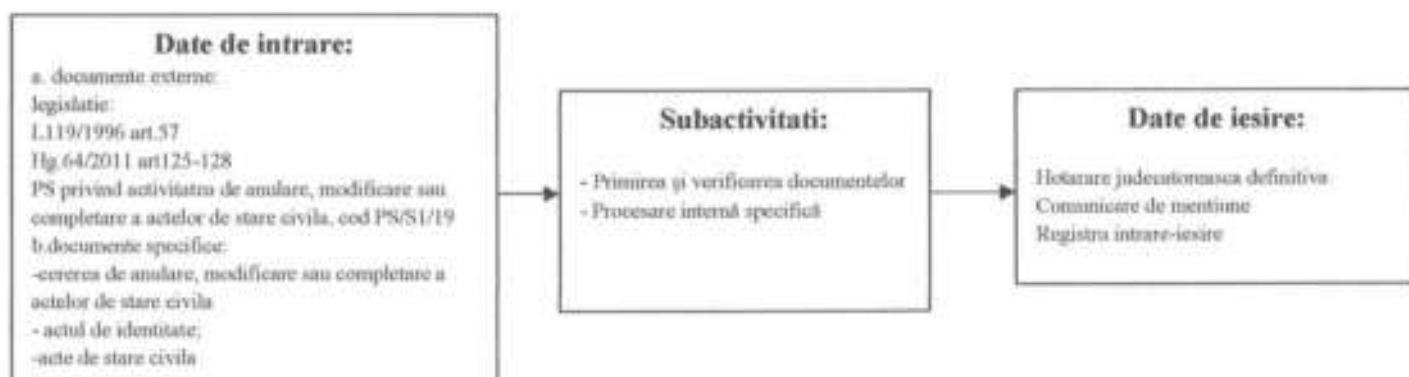
	Municipiul Roman
	Direcția Locală de Evidență a Persoanelor – Biroul Stare civilă Ciclul DEMING pentru activitatea de Anulare, modificare sau completare a actelor de stare civilă

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

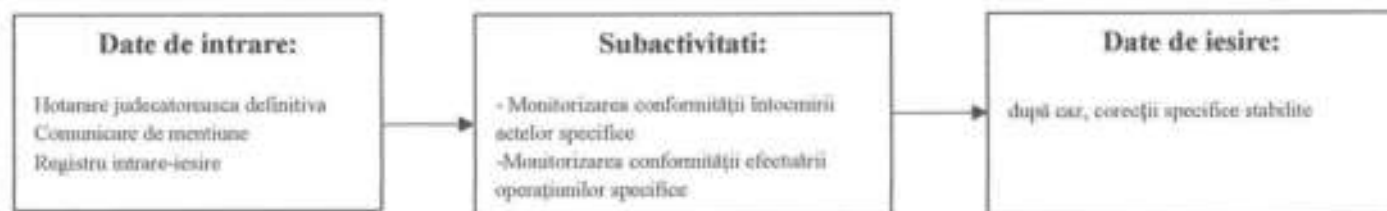


B. DESFĂȘURARE

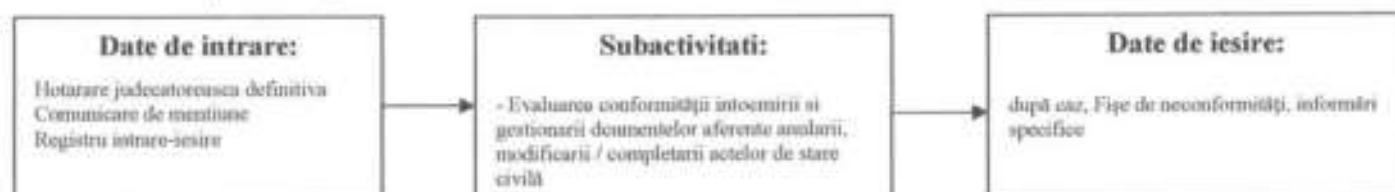


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNĂTĂȚIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management evidență persoanele și stare civilă:

- Registru riscuri Management calitate - cod.RRS_DLEP
- Planuri de acțiuni specifice fiecărui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activități Management calitate - cod SWOT_DPLeP

Data: 21.05.2019

Intocmit, Șef serviciu

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_DLEP-SC_7 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1



Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila
Ciclul DEMING pentru activitatea de Anulare, modificare sau completare
a actelor de stare civilă – Anexa

Aprobat Director directie

Detalii subactivitati documentate in Ciclul DEMING

Subactivitate	Detalii specifice
1. Primirea și verificarea documentelor	1.1. Anularea, modificarea sau completarea actelor de stare civilă se poate face de FSC din cadrul primăriei care are în păstrare actele de stare civilă, numai în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile. 1.2. Anularea, modificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora se face, la cerere, de persoana interesată, de structurile de stare civilă din cadrul SPCLEP/parchet. 1.3. Cererea se soluționează de judecătoria în carei rază teritorială se află domiciliul sau sediul acestora, pe baza verificărilor efectuate de către structura de stare civilă din cadrul SPCLEP de la domiciliul petentului și a concluziilor procurorului. 1.4. Cererile de anulare, modificare sau completare a actelor de stare civilă formulate de cetățenii români în străinătate și de cetățenii străini se adresează Judecătoriei Sectorului I al Municipiului București, iar competența efectuării revine structurii de stare civilă din cadrul SPCLEP pe raza căruia aceștia și-au ales domiciliul.
2. Procesarea internă specifică	2.1. FSC primește solicitări de verificare de la judecătoria în cazul anularii, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/si a mențiunilor înscrise pe acestea. OSC înregistrează solicitarea de modificare sau completarea a actului de stare în RII; -se repartizează de șeful SSC ofiterului de stare civilă delegat; 2.2. FSC poate solicita anularea în următoarele cazuri: a. actul de stare civilă a fost întocmit într-un registru necorespunzător; b. actul nu trebuia întocmit la SSC respectivă; c. faptul sau actul de stare civilă nu exista; d. nu s-au respectat prevederile legale la întocmirea actului de stare civilă; e. mențiunea a fost înscrisă pe alt act de stare civilă; f. mențiunea a fost înscrisă cu un text greșit; 2.2. În cazul anularii, modificării ori a completării actelor de stare civilă/ și a mențiunilor înscrise pe acestea OSC delegat desfășoară următoarele activități: a. verifică actul de stare civilă care face obiectul acțiunii, pentru a stabili dacă la întocmirea acestuia s-a comis o eroare și în ce constă aceasta; b. verifică actele de stare civilă ale titularului și, după caz ale părinților săi. 2.3. În referatul prin care se comunică instanței judecătorești rezultatul verificărilor se menționează în ce constă eroarea sau omisiunea, datele reale ce urmează a fi reținute în sentința ori procedura de urmat, în cazul în care cererea nu face obiectul anularii, modificării ori al completării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea. 2.4. Referatul cu rezultatul verificărilor se întocmește de șeful SSC și se semnează de șeful SPCLEP. 2.5. La primirea adresei de înaintare a unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile acesta se înregistrează în RII. 2.6. FSC procedează la înscrierea mențiunilor așa cum rezultă din dispozitivul sentinței, astfel: a. anularea actului de stare civilă ori a unei mențiuni se face prin bararea acestora cu două linii, în diagonală, respectiv "X", trasate cu cerneala roșie, și înscrierea, în rubrica "Mențiuni", a numărului și a datei hotărârii judecătorești precum și a denumirii instanței. b. modificarea actelor de stare civilă se face prin înscrierea unor mențiuni privitoare la statutul civil al titularului; c. completările se înscriu, în întregime, cu cerneala roșie, iar în rubrica "Mențiuni", se trece numărul și data hotărârii judecătorești precum și a denumirii. 2.7. FSC înregistrează aceste lucrări din registrele de intrare/iesire și ulterior le clasează.

Abrevieri: SPCLEP – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.; SSC –Structura de Stare Civilă.; FSC –Funcionar de Stare Civilă .; RII –Registru de intrare-iesire.;

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman
	Direcția Locală de Evidență a Persoanelor – Biroul Stare civilă Ciclul DEMING pentru activitatea de Rectificare a documentelor

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

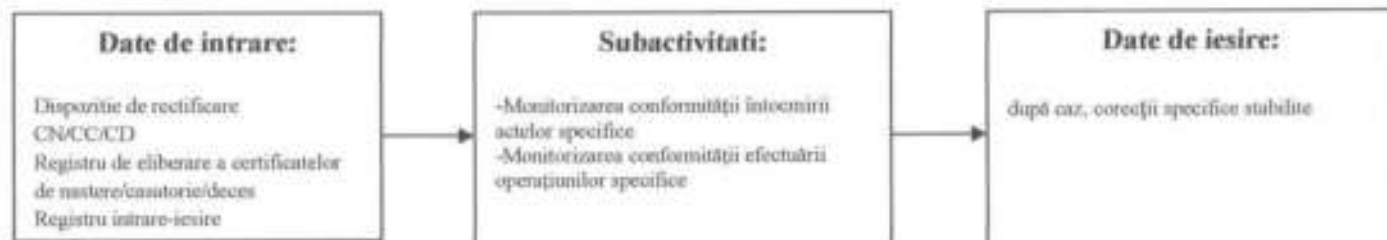


B. DESFĂȘURARE

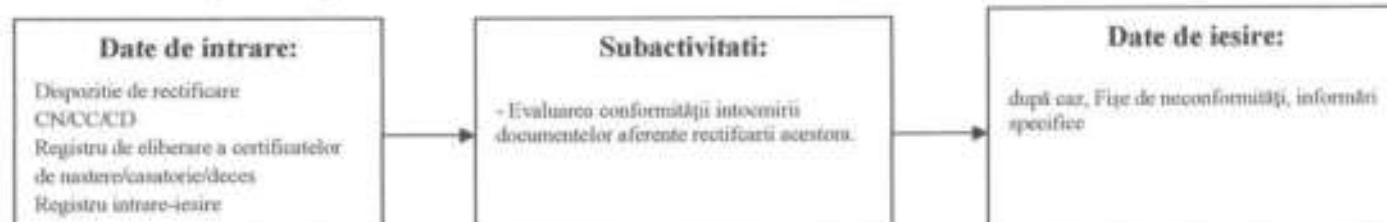


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNĂTĂȚIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management evidență persoanelor și stare civilă:

- Registrul riscuri Management calitate - cod.RRS_DLEP
- Planuri de acțiuni specifice fiecărui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activități Management calitate – cod SWOT_DPDP

Data:

Intocmit, Șef serviciu

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_DLEP-SC_8 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: 1/1

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Rectificare a documentelor – Anexa
---	---

Aprobat Director direcție

Detalii subactivități documentate în Ciclul DEMING

Subactivitate	Detalii specifice
1. Primirea și verificarea documentelor	1.1. Cererea privind rectificarea actului de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe marginea acestora se depune la primăria care are în pastrare actul de stare civilă/primăria de la domiciliul solicitantului. 1.2. În situația în care cererea de rectificare a unui act de stare civilă se depune la primăria de la domiciliul solicitantului, aceasta se înaintea, de îndată, primăriei care are în pastrare actul de stare civilă. 1.3. FSC primește cererea persoanei interesate privind rectificarea actului de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, solicită documentele, CN, CC, CD care atestă existența erorilor semnalate și înregistrează cererea în Registrul intrare-iesire.
2. Procesare internă specifică	2.1. FSC de la primăria care are în pastrare actul de stare civilă ori de la primăria de la domiciliul solicitantului, după caz, face verificări în arhiva proprie, întocmeste extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie sau aflate în evidența altor primării pentru clarificarea neconcordanțelor din actul ce se dorește a fi rectificat. Activitatea de rectificare se repartizează de către șeful SSC ofiterului de stare civilă delegat, în baza unei condiții de lucru: 2.2. OSC delegat : - solicita extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă ce se dorește a fi rectificate, exemplarul II. - constată într-un referat eroarea sau omisiunea, datele reale ce urmează a fi înscrise în act, - întocmeste un referat cu rezultatul verificărilor și-l prezintă spre avizare DJEP. 2.3. Persoana desemnată din cadrul DJEP, ale sectoarelor municipiului București întreprinde următoarele activități: - înregistrează dosarele în RJL; - verifică documentele existente în dosar și modul de întocmire al dosarelor; - analizează din punct de vedere al respectării prevederilor legale, a documentelor anexate la cererea de rectificare a actului de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe marginea acestora; - restituie dosarele incomplete, pentru completare; - întocmeste procesul verbal în care se vor consemna date referitoare la statutul civil al persoanei, motivul invocat de către aceasta, precum și rezultatul verificărilor întreprinse; - întocmeste avizul privind rectificarea actului de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe marginea acestora și restituie dosarul SPCLEP în vederea emiterii de către PR a dispoziției de rectificare; 2.4. FSC, după emiterea dispoziției de PR, invită titularul, pentru a-i înmăna, pe baza de semnătură, un nou certificat completat corect, sau după caz, expediază primăriei teritoriale de la care a primit cererea, dispoziția de rectificare și certificatul de stare civilă completat corect. 2.5. Dispoziția emisă de PR poate fi contestată la instanța judecătorească în a cărei rază teritorială își are sediul autoritatea emitentă. 2.6. Rectificarea unor rubrici din actul de stare civilă presupune îndreptarea unor erori materiale comise cu ocazia înregistrării de stare civilă și se face prin bararea textului greșit cu o linie orizontală și înscrierea, cu cerneala roșie, deasupra, a noului text. 2.7. Cererea de rectificare a actelor de stare civilă se soluționează în termen de 30 de zile, prin dispoziția emisă de PR, care se comunică solicitantului în termen de 10 zile de la emitere.
3. Arhivarea internă a documentelor specifice	3.1. Pregătirea documentelor în vederea arhivării respectiv gruparea documentelor în dosare de maximum 250 file. 3.2. Aranjarea documentelor în ordinea cronologică înregistrării cererii. 3.3. Arhivarea efectivă a documentelor (legarea documentelor în dosar). 3.4. Numerotarea fișelor din dosar și aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactității numărului de file; 3.5. Înscrierea pe coperta dosarului a informațiilor referitoare la : a. denumirea structurii, b. denumirea compartimentului care a creat dosarul, c. numărul de inventar a dosarului, d. indicativul din nomenclator, e. conținutul pe scurt al dosarului datele de început și de sfârșit, f. numărul de file, g. termenul de păstrare. 3.6. Întocmirea inventarelor.

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Rectificare a documentelor – Anexa
---	---

Subactivitate	Detalii specifice
	3.7. Păstrarea documentelor. 3.8. Predarea documentelor după expirarea termenului de păstrare. Ofiterul de stare civila delegat asigura aceste actiuni specifice

Abrevieri: PR = primar; DJEP = Directia Județana de Evidenta a Persoanelor; SPCLEP = Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor.; CN = Certificat de nastere; CC = Certificat de casatorie.; CD = Certificat de deces.; FSC = Functionar Stare Civila ; CM = Comunicare de mentiune ;
RN = Registru de nasteri; RC = Registru de casatorii ; RD = Registru de decese

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

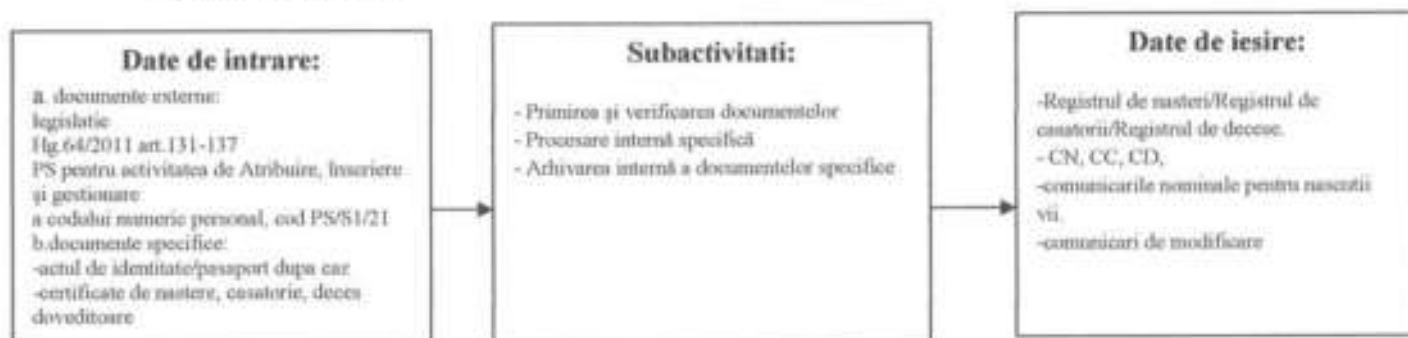
	Municipiul Roman
	Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Atribuire, înscriere și gestionare a codului numeric personal

Aprobat Director 

A. PLANIFICARE

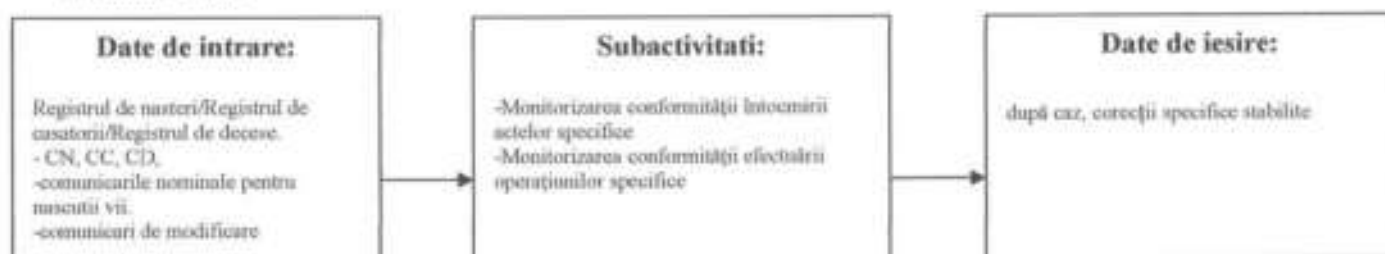


B. DESFASURARE

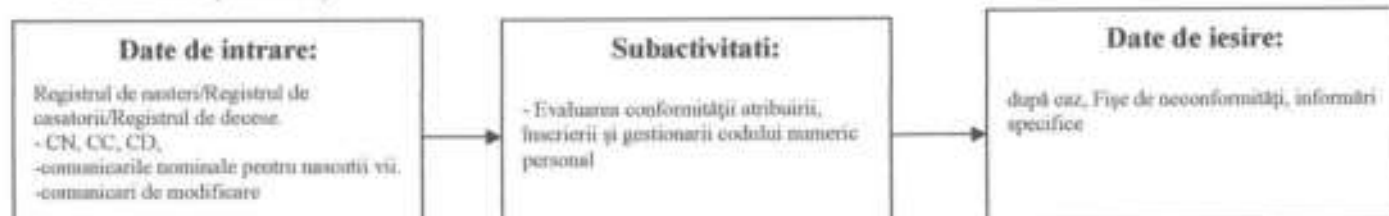


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management evidenta persoanelor si stare civila:

- Registru riscuri Management calitate - cod.RRS_DLEP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management calitate – cod SWOT_DPDP

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou, 

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca 

Codul: PDCA_DLEP-SC_9 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1



Municipiul Roman

Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila

Ciclul DEMING pentru activitatea de Atribuire, înscriere și gestionare
a codului numeric personal – Anexa

Aprobat Director direcție

Detalii subactivități documentate în Ciclul DEMING

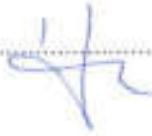
Subactivitate	Detalii specifice
1. Primirea și verificarea documentelor	1.1. La înregistrarea nașterii în registrele de stare civilă a persoanei fizice, cetățean român, i se atribuie un CNP. 1.2. Atribuirea CNP se face pe baza datelor înscrise în actul de naștere referitoare la sex și la data nașterii. 1.3. CNP atribuit unei persoane nu poate fi schimbat decât în cazurile în care se modifică, potrivit legii datele despre sex și data nașterii sau când a fost atribuit în mod eronat, la întocmirea unui nou act de naștere, ca urmare adopției cu efecte depline, se precizează CNP atribuit anterior.
2. Procesare internă specifică	2.1. CNP se atribuie la înregistrarea nașterii cetățenilor români numai dacă s-au născut vii, indiferent dacă la data înregistrării nașterii se afla sau nu în viață. Activitatea de atribuire, înscriere și gestionare a codului numeric personal se repartizează de către șeful SSC ofiterului de stare civilă delegat, în baza unei condiții de lucru; 2.2. OSC delegat identifică în lista anul, luna și ziua corespunzătoare datei de naștere a persoanei pentru care se face atribuirea și din grupa corespunzătoare sexului și alege primul CNP liber care este preluat integral. 2.3. În dreptul CNP preluat din lista este menționat numărul AN și anul înregistrării. 2.4. CNP atribuit este barut în lista de ofiterul de stare civilă cu o linie orizontală. 2.5. În cazul în care nu se cunoaște ziua de naștere a unei persoane se acordă CNP cu prima zi din luna corespunzătoare nașterii. 2.6. În cazul în care nu se cunoaște decât anul de naștere, se acordă CNP cu prima zi din an de către DEPABD, prin BJABDEP, la solicitarea SSC din cadrul SPCJEP. Cazuri specifice: 2.7. Cetățenilor străini care au dobândit/ redobândit cetățenia română ulterior înregistrării nașterii în registrele de stare civilă românești CNP li se atribuie în baza solicitării acestora sau a reprezentantului legal. - În acest caz, OSC din cadrul SSC transmite adresa de înscriere a mențiunii de dobândire/ redobândire a cetățeniei române semnata de șeful SSC, către DEPABD pentru obținerea aprobării înscrierii mențiunii de dobândire/redobândire necesară atribuirii CNP. 2.8. Cetățenii români cărora nu le-a fost atribuit CNP la înregistrarea nașterii sau transcrierea/înscrirerea certificatului de naștere străin pot depune cererea de atribuire a CNP, personal sau prin împuternicit, cu procură specială, la structura de stare civilă din cadrul oricărui SPCJEP, indiferent de locul nașterii sau al ultimului domiciliu avut în țară. FSC parcurge următoarele etape: a. verifică dacă în susținerea cererii sunt atașate documente privind atribuirea CNP; b. efectuează verificări în RNEP, în evidența pașapoartelor și dacă este cazul în evidența locală manuală de la ultimul domiciliu al cetățeanului; c. în situația în care se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate și verificările efectuate solicită extrase de pe AN/AC de la SSC civilă unde a fost înregistrată, după caz, nașterea/căsătoria; d. în cazul în care din verificările efectuate s-a stabilit că nu a fost atribuit CNP, prin SPCJEP se solicită atribuirea acestuia prin BJABDEP. e. După acordarea CNP acesta este înscris în RNEP. f. Ofiterul de stare civilă înscrie CNP în xerocopiile certificatelor de stare civilă atașate cererii. g. Cetățeanul se prezintă la sediul SPCJEP în vederea înscrierii codului numeric personal în registrele de stare civilă. 2.9. În cazul actelor de naștere transmise în registrele de stare civilă CNP se atribuie astfel a. de către DEPABD, prin BJABDEP, la solicitarea SSC, pentru persoanele născute în străinătate înainte de 1980, ale căror acte de naștere au fost transmise în registrele de stare civilă; b. de către OSC din cadrul SSC unde se transcrie actul, pentru persoanele născute după 01.01.1980, indiferent dacă este cetățean român cu domiciliul în țară sau despre un cetățean cu domiciliu în străinătate. 2.10. Modificarea CNP atribuit sau înscris greșit în actele de stare civilă se face, la cererea persoanei interesate ori din oficiu, de către FSC din cadrul SPCJEP/primăriei care are în păstrare actul de stare civilă. a. CNP atribuit sau înscris greșit în actele de stare civilă se modifică numai cu avizul șefului SPCJEP care arondează unitatea administrativ-teritorială care are în păstrare actul de stare civilă și cu aprobarea Primarului. b. Aprobarea Primarului se da pe baza Procesului verbal de constatare a erorii, întocmit de OSC. c. În rubrica "Mențiuni" din actul de stare civilă se înscrie numărul PV și data efectuării mențiunii, aplicându-se stampila cu noul cod, iar CNP atribuit sau înscris greșit se anulează cu o linie orizontală.

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Ciclul DEMING pentru activitatea de Atribuire, înscriere și gestionare a codului numeric personal – Anexa
---	--

Subactivitate	Detalii specifice
2. Procesare internă specifică	d. OSC întocmeste și trimite comunicare de mențiune la exemplarul al Registrului de stare civilă. e. OSC comunica SPCLEP de la locul de domiciliu comunicare de modificare despre atribuirea unui nou CNP în termen de 10 zile pe baza de adresa semnată de șeful SSC. 2.11. CNP este trecut de ofițerul de stare civilă în : - Registrul de nașteri/Registrul de căsătorii/Registrul de decese. - CN, CC, CD, - buletinul statistic, -comunicările nominale pentru naștutii vii.
3. Arhivarea internă a documentelor specifice	3.1. Pregătirea documentelor în vederea arhivării respectiv gruparea documentelor în dosare de maximum 250 file. 3.2. Îndosărirea pe ani. 3.3. Arhivarea efectivă a documentelor (legarea documentelor în dosar). 3.4. Numerotarea fișelor din dosar și aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactității numărului de fișe; 3.5. Păstrarea documentelor timp de 100 ani. 3.6. Predarea documentelor după expirarea termenului de păstrare. Ofițerul de stare civilă delegat asigură aceste acțiuni specifice.

Abrevieri: PR = primar; SPCJEP = Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor; SPCLEP = Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor; BJABDEP = Biroul Județean de Administrarea a Bazelor de Date privind evidența persoanelor; RNEP = Registrul Național de Evidență a persoanelor; FSC = Funcționar Stare Civilă; SSC = Serviciul Stare Civilă; RN = Registrul de nașteri; RC = Registrul de căsătorii; RD = Registrul de decese; CNP = cod numeric personal

Data: 21.05.2019

Intocmit, Șef birou, 

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca 

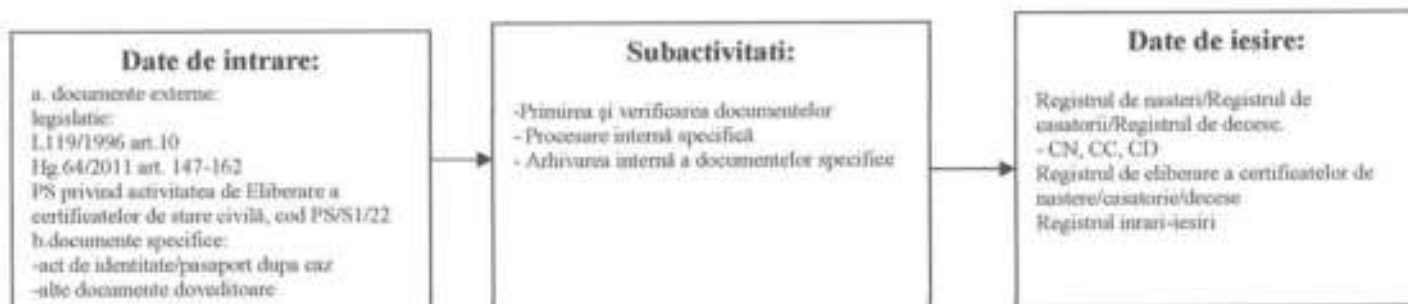
	Municipiul Roman
	Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila
	Ciclul DEMING pentru activitatea de Eliberare a certificatelor de stare civilă

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

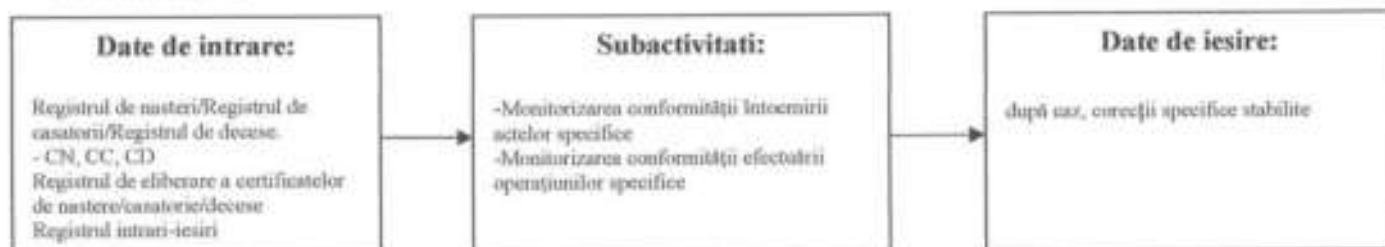


B. DESFASURARE

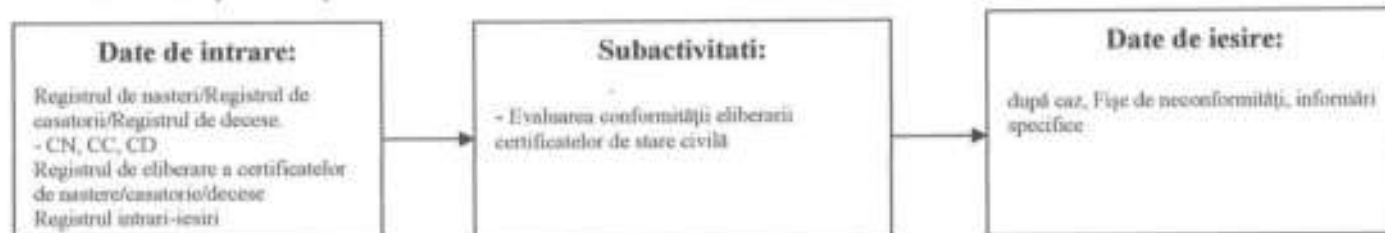


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management evidenta persoanelor si stare civila:

- Registru riscuri Management calitate - cod.RRS_DLEP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management calitate – cod SWOT_DPLeP

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Municipiul Roman
Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila
Ciclul DEMING pentru activitatea de Eliberare a certificatelor de stare civilă
– Anexa

Aprobat Director directie

Detalii subactivitati documentate in Ciclul DEMING

Subactivitate	Detalii specifice
1. Primirea și verificarea documentelor	1.1. Certificatele de stare se eliberează la cerere, persoanei îndreptățite, personal sau prin împuternicit cu procura specială, în baza actelor de stare civilă. 1.2. Minorilor cu vârsta de peste 14 ani, care nu au avut niciodată act de identitate, li se eliberează certificatul de naștere la cererea părinților sau a reprezentantului legal. 1.3. Cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și cetățenilor străini ale căror acte de stare civilă sunt înregistrate în țară li se eliberează certificate pe baza pașaportului; dacă pașaportul este expirat, eliberarea certificatului se face în baza verificărilor făcute la structura de evidență a persoanelor.
2. Procesare internă specifică	2.1. OSC delegat care desfășoară activitatea de eliberare a certificatelor de stare civilă are următoarele responsabilități: a. primește cererea privind eliberarea certificatului de stare civilă și o înregistrează în RII; b. verifică valabilitatea documentului de identitate, care trebuie să fie în termen; c. verifică dacă actul de stare civilă pe baza căruia urmează să se elibereze certificatul, se află în arhiva proprie. 2.2. FSC aplică sigiliul și parafa proprie pe cerere și completează o dovadă în dublu exemplar care cuprinde: - numele și prenumele solicitantului, - numărul și data înregistrării, - data în care este programată eliberarea certificatului. 2.3. Certificatele de stare civilă se completează în limba română, ținându-se seama de datele care rezultă din cuprinsul actului și de modificările care decurg din mențiunile înscrise ulterior întocmirii acestuia. 2.4. La eliberarea certificatelor cu mențiuni, rubricile se completează cu datele înscrise inițial în actele de stare civilă, iar mențiunile se reproduc întocmai; certificatele de stare civilă eliberate anterior se retrag și se anulează. 2.5. După completarea certificatului, documentul este semnat de ofițerul de stare civilă, după care acesta: - aplică sigiliul și parafa proprie, - înscrie la rubrica certificate eliberate din act, seria și numărul certificatului, precum și data eliberării acestuia. 2.6. Pe cererea de eliberare a certificatului, se înscrie: - numărul și seria certificatului eliberat, - semnătura și parafa OSC care a completat certificatul. 2.7. Certificatele de stare civilă sunt înregistrate în Registrul de certificate. 2.8. Persoanele care au domiciliul în alte localități decât cele în care sunt păstrate registrele de stare civilă și nu se pot deplasa personal, pentru a obține certificatele de stare civilă depun cererea la SPCLEP sau după caz, la primăria în raza căreia își au domiciliul ori reședința. 2.9. FSC transmite, în termen de 3 zile, adresa de solicitare primăriei care are în păstrare actul de stare civilă. 2.10. OSC delegat: - primește certificatul solicitat, - invită solicitantul, în termen de 48 ore pentru a-l ridica, sub luare de semnătură. 2.11. dacă în urma invitațiilor făcute, solicitantul nu se prezintă, iar de la data primirii certificatului au trecut 3 luni, FSC restituie certificatul primăriei emittente în vederea anulării și a efectuării mențiunii despre acestea pe marginea actului, la rubrica "Certificate eliberate". 2.12. CN este eliberat de către ofițerul de stare civilă titularului actului/persoanei împuternicite cu procura specială, pentru persoanele de peste 18 ani posesoare de acte de identitate. 2.13. CC este eliberat de către ofițerul de stare civilă unuia dintre soți sau, la cerere, ambilor soți. 2.14. Pentru soțul supraviețuitor sau, în caz de divorț, pentru motive întemeiate, se pot elibera certificate de căsătorie cu mențiunile corespunzătoare. 2.15. CD este eliberat de către ofițerul de stare civilă membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite. 2.16. Persoanelor arestate sau aflate în detenție depun la SSC pe raza căreia se află locul de detenție care certifică și identitatea eliberare a certificatelor de stare civilă, prin administrația locului de detenție care certifică și identitatea solicitantului. 2.17. Termenul pentru eliberarea certificatului duplicat este de maximum 30 zile lucrătoare. 2.18. Carnetele în care au fost cuprinse certificatele de stare civilă, sunt păstrate timp de 1 an de la eliberarea certificatelor, după care cotoarele carnetelor se ard și se consemnează într-un proces-verbal semnat de către OSC și SPCJEP.

	Municipiul Roman Directia Locala de Evidenta a Persoanelor – Biroul Stare civila Cidul DEMING pentru activitatea de Eliberare a certificatelor de stare civilă – Anexa
---	---

Subactivitate	Detalii specifice
3. Arhivarea internă a documentelor specifice	3.1. Pregătirea documentelor în vederea arhivării respectiv gruparea documentelor în dosare de maximum 250 file. 3.2. Arhivarea efectivă a documentelor (legarea documentelor în dosar). 3.3. Numerotarea fișelor din dosar și aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactității numărului de file. 3.4. Păstrarea documentelor timp de 50 ani. 3.5. Predarea documentelor după expirarea termenului de păstrare. Ofițerul de stare civilă delegat asigură aceste acțiuni specifice.

Abrevieri: PR = primar; SPCJEP = Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor; CN = Certificat de naștere CC = Certificat de căsătorie; CD = Certificat de deces; FSC = Funcționar Stare Civilă; OSC = Ofițer stare Civilă; RI = Registrul intrare-iesire;

Data: 21.05.2019

Intocmit, Sef birou,

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA IN POST FIX

Procedura operațională EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZĂ ÎN POST FIX

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Malei Cristian Dănuț	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Director Direcția Poliția Locală	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	03.06.2019	04.06.2019	05.06.2019	07.06.2019
Semnătura:				

Codul: PO EPF_DPL Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/13

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA ÎN POST FIX

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA ÎN POST FIX

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de baza privitoare la modul în care agenții de paza trebuie să asigure serviciul de paza în post fix (posturile fixe fiind cele stabilite de DDPL și aprobate de PR)
- 1.2. Procedura este aplicabilă agenților de paza din cadrul DPL direct implicați în asigurarea serviciului de paza în post fix.

2. SCOP

- 2.1. Procedura are ca scop stabilirea unor reguli unitare și explicite privitoare la modul în care trebuie efectuat serviciul de paza în post fix.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Sistem de paza = totalitatea măsurilor și acțiunilor permanente sau temporare desfășurate de personalul de paza, independent sau în cooperare cu alte forțe, în scopul asigurării securității obiectivelor, bunurilor și a valorilor.

Obiective = institutii, spații comerciale, clădiri cu destinații diferite și importante, bănci, reședințe ale unor persoane fizice/juridice, lucrări de artă, aeroporturi, ambasade, etc.

Agent de paza = persoana fizică reprezentând elementul de dispozitiv care execută serviciul conform consemnului general și particular, este integrat într-un sistem și acționează într-o concepție unitară care vizează asigurarea integrității obiectivelor, transporturilor de bunuri sau valori, intervenția la alarmare și caruia i se încredințează un post de care răspunde nemijlocit și/sau o misiune.

Postul de paza = un loc (suprafață, zonă de teren) care i se încredințează agentului de paza spre supraveghere și apărare, în conformitate cu consemnele stabilite cuprinse în planul de paza.

Atac = totalitatea acțiunilor întreprinse cu violență și brutalitate asupra unor obiective, bunuri valori și persoane protejate

Calamitatea = fenomen natural care prin amploarea și intensitatea lui poate provoca pagube materiale și pierderi de vieți omenești. În această categorie intra cutremurele, fenomenele relativ rare.

3.2. Abrevieri

DPL = direcția Poliția locală

D-DPL = directorul Direcției Poliția locală

PR = primar

APZ = agent de paza

PDS = persoana desemnată din cadrul serviciului

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 155/2010 poliției locale, cu toate modificările ulterioare specifice
- Legea nr. 333/ 08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanei
- H.G. 1010/25.06.2004, pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea n.r. 333/2003

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA ÎN POST FIX

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Scopul activității de paza

5.1.1. Scopul activității de paza este asigurarea siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor prin forțe și mijloace specifice, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, precum și protejarea vieții și integrității persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea.

5.2. Generalități sistem de paza

5.2.1. Sistemul de paza trebuie să răspundă nevoilor de protecție a bunurilor și valorilor din patrimoniul instituției, acestea fiind:

- a) de protejare prin echipamente fizice : incuietori speciale, uși blindate, seifuri mobiliere ignifug, grătii și rețele metalice;
- b) sisteme electronice : sisteme de alarmare, sisteme de control acces, sisteme de supraveghere video, sisteme de senzori termici și de mișcare conectați la sistemele de alarmare optică și sonoră;
- c) mijloace umane : personal de paza, grupe de intervenție antiinfracțională, grupe de intervenție pentru stingerea incendiilor, etc.

5.2.2. Componentele sistemului (dispozitivului) de paza sunt:

- posturi de paza și de control al accesului;
- patrulare, care pot fi dispuse: - pe perimetru,
- în interiorul obiectivului,
- și/sau pe căile de comunicații (acces).

5.2.3. Posturile de paza se constituie pe baza prevederilor Legii 333/2003 și împreună cu zona sau itinerarul de patrulare și rondul reprezintă tot ceea ce i se încredințează agentului de paza precum și locul sau porțiunea de teren în care acesta își îndeplinește consemnul.

5.2.4. Posturile de paza sunt:

- a. posturi de paza fixe – reprezintă ceea ce i se încredințează agentului de paza în porțiunea de teren sau într-o zonă pe care este situat unul sau mai multe obiective care pot fi supravegheate dintr-un anumit loc stabilit prin consemn;
- b. posturi de paza mobile – reprezintă ceea ce i se încredințează agentului pentru paza în porțiunea de teren sau într-o zonă pe care sunt situate obiective care pot fi pazite și supravegheate prin deplasarea acestuia de la unul la altele.

5.2.5. Rondul este asemănător cu postul mobil și se organizează și cu scopul ca agentul de paza să-și aducă contribuția la apărarea siguranței publice.

Dispozitivul de paza trebuie să asigure:

- a. continuitatea pazei în timp și spațiu;
- b. supravegherea terenului înconjurător și a căilor de acces către obiectiv;
- c. realizarea unei densități de forțe și mijloace mai mari pe direcțiile cele mai vulnerabile;
- d. interzicerea patrunderii frauduloase, prin efracție, a infractorilor, descoperirea și oprirea acestora, interzicerea patrunderii oricăror persoane străine;
- e. realizarea legăturii de vedere și foc între posturi și patrulare, cu accent deosebit pe direcțiile cele mai vulnerabile sau probabile de acțiune a elementelor infractoare;
- f. trecerea rapidă de la dispozitivul de paza la cel de apărare a obiectivului;
- g. conducerea fermă, neîntreruptă și cooperarea cu celelalte forțe care participă la apărarea obiectivului.

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA ÎN POST FIX

5.2.6. Locul postului de paza este denumit și delimitat prin consemnul particular și asigură paza (observarea, supravegherea, deplasarea, ascultarea, etc.) tuturor bunurilor pentru care s-a înființat postul respectiv.

5.2.7. Locul postului fix este definit de natura și destinația amenajărilor din obiectiv: clădiri administrative, depozite, magazine, puncte de control acces, perimetru, cai de comunicație, etc.

5.2.8. Rolul postului de paza constă în a asigura independent și/sau împreună cu celelalte posturi și elemente ale dispozitivului de paza, securitatea bunurilor și a obiectivului, precum și prevenirea prejudiciilor de orice fel.

5.2.9. Rolul postului de paza este dat de:

- locul și importanța acestuia în dispozitivul de paza,
- natura bunurilor pazite,
- posibilitatea accesului infractorilor de a sustrage bunuri sau de a cauza prejudicii, preocuparea rău voită a celor care urmăresc a fura și distruge bunuri materiale.

5.2.10. Rolul postului de paza este direct proporțional cu natura, importanța și posibilitatea sustragerii bunurilor și producerea prejudiciilor.

5.3. Organizarea serviciului de paza

5.2.1. Obiectivele cărora DPL, prin AGP desemnați, le asigură paza permanentă sunt:

- sediul administrativ al Municipiului Roman – două puncte de acces
- Parcul Municipal

5.3.2. Paza este organizată și se efectuează conform Planului de paza întocmit de către Șeful serviciului Ordine și liniște publică și pază a bunurilor al DPL, pentru fiecare obiectiv aflat în responsabilitatea asigurării pazei prin AGP ai DPL.

5.3.3. Planul elaborat este:

- avizat de către D-DPL;
- aprobat de PR.

5.3.4. Din momentul aprobării, planul de paza devine obligatoriu de respectat de toți agenții de paza din cadrul serviciului Ordine și liniște publică și pază a bunurilor.

5.5. Reguli de executare a serviciului de paza în post fix

5.5.1. Agentul de paza care execută serviciul de paza în post fix are următoarele atribuții:

- a. permite patrunderea persoanelor în obiectiv numai în condițiile prevăzute de lege și de consemnul postului;
 - b. asigură ordinea interioară, disciplina și liniștea în postul său;
 - c. verifică fiecare încăpere a obiectivului, la terminarea programului de activitate al personalului din respectivul obiectiv, pentru a se asigura că în interior nu sunt rămase persoane, obiecte sau instalații defecte care ar putea produce incendii, explozii sau alte stări de pericol;
 - d. veghează permanent, pazeste și apără postul încredințat folosind, după caz, orice procedee de luptă;
 - e. ține legătura cu biroul de dispecerat din cadrul DPL, pentru a transmite în timp util informații specifice care necesită luarea unor măsuri suplimentare de paza a respectivului obiectiv
- 5.5.2. În cazul în care la postul fix deservit de un agent de paza a fost săvârșită o infracțiune sau în cazul producerii unui accident care a provocat decesul sau vătămarea corporală gravă a unei persoane, agentul de paza:

- a. identifică victima și când este necesar îi acordă primul ajutor pe loc ori asigură transportarea de urgență a acesteia la o unitate sanitară identificând și conducătorul auto care asigură transportul;

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA ÎN POST FIX

- b. asigura paza locului faptei pentru a preveni modificarea stării de fapt din acest loc, conservând urmele, obiectele, mijloacele materiale de proba;
 - c. – anunța imediat dispeceratul DPL și, după caz, solicita ajutorul altor agenți de pază;
 - d. îndepărtează persoanele din câmpul infracțiunii, locul accidentului și din apropierea acestuia;
 - e. ia măsuri pentru salvarea bunurilor și paza acestora;
 - f. identifică faptuitorul aflat la locul faptei ori în imediata apropiere și ia măsuri pentru oprirea sau prinderea acestuia;
 - g. identifică persoanele care cunosc împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
 - h. raportează de îndată prin orice mijloc, sefului sau ierarhic evenimentul și acțiunile pe care le-a desfășurat, executând în continuare activitățile ce-i revin în post fix.
- 5.5.3. În cazul în care agentul de pază din post fix este sesizat, în orice mod, despre săvârșirea unei infracțiuni al cărui autor a fost prins în flagrant, AGP desfășoară următoarele activități:
- a. oprește și legitimează persoana în cauză;
 - b. efectuează percheziția corporală a infractorului;
 - c. fără a părăsi postul, raportează de îndată, prin orice mijloc, sefului sau nemijlocit, o dată cu predarea faptuitorului, raportează datele cunoscute, necesare întocmirii procesului verbal.
- 5.5.3. Înainte de ieșirea din serviciu agentul de pază:
- a. întocmește documentele necesare predării-primirii postului;
 - b. pregătește armamentul din dotare pentru predare, în stare de curățenie și bună întreținere;
 - c. predă bastonul de cauciuc (tomfa), lanterna, fluierul, precum și restul echipamentului de protecție, precum și celelalte materiale și documente primite pentru executarea serviciului de pază;
 - d. informează AGP care urmează să intre în serviciu despre evenimentele care au avut loc precum și măsurile luate;
 - e. întocmește procesul verbal de predare-primire și semnează acest document, în prezența celui care primește serviciul;
 - f. predă obiectele, materialele și documentele din cabina postului, pe baza de opis;
 - g. verifică, împreună cu AGP care-i preia serviciul, locurile și punctele vulnerabile, instalațiile, incaperile, intrările și ieșirile din obiectiv, după caz; - informează dispeceratul despre predarea primirii serviciului și comunică eventualitatea părăsirii localității în perioada de după serviciu.
- 5.5.4. Agentul de pază nu recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia.
- 5.5.5. Efectuarea schimbului se face la post, la ora stabilită, de către AGP desemnat, conform graficului și fișei postului, pe cât posibil în prezența sefului de tură (schimb), pe baza procesului verbal și înștiințarea celor în drept despre efectuarea schimbului.

5.6. Documentele specifice necesare executării și evidenței serviciului de pază

5.6.1. Registrul de procese verbale pentru predarea-primirea serviciului de pază :

- este întocmit de fiecare AGP la intrarea și ieșirea din tură;
- procesul verbal constituie actul în baza căruia AGP predă, respectiv primește postul cu tot ceea ce se află în obiectiv;
- procesul verbal este și un act de constatare a tuturor evenimentelor ce au loc în postul respectiv.

5.6.2. Registrul de evidența acces persoane :

- este un document de evidență a tuturor persoanelor străine care intră sau ies din incinta obiectivului;
- fiecare persoană din afara obiectivului este luată în evidență de către AGP;
- AGP are responsabilitatea de a înregistra pentru fiecare vizitator:

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZĂ ÎN POST FIX

- numele, prenumele,
- actul de identitate număr și serie),
- ora intrării și a ieșirii.

5.6.3. Registrul de evenimente :

- se trec toate evenimentele care au avut loc la obiectiv și îndeosebi cele referitoare la:
 - atacuri teroriste,
 - patrunderi frauduloase,
 - sustrageri de bunuri și valori,
 - incendii, inundații, cutremure, etc.
- este un act constatator și doveditor, pe care AGP este obligat să-l întocmească, în orice situație, în care se încalcă legea sau a consemnului particular.

5.7. Moduri de acțiune ale agentului de pază în diverse situații

5.7.1. Atac asupra obiectivului

5.7.1.1. În această situație AGP acționează astfel :

- da alarma, folosește mijloacele și indicativele de alarmă;
- anunță grupa mobilă de intervenție prin dispeceratul din cadrul DPL;
- evaluează rapid situația, ținând seama de posibilitatea existenței unei diversioni în vederea inducerii în eroare asupra locului real care urmează a fi lovit;
- contactează imediat șeful serviciului Ordine și liniște publică și pază a bunurilor și D-DPL, cărora le prezintă pe scurt evaluarea preliminară a situației (locul atacului, efectivele și dotarea tehnică a atacatorilor);
- contactează rapid :
 - salvarea în cazul în care există răniți;
 - pompierii în cazul existenței unui incendiu;
- folosește eficient tehnicile de luptă specifice;
- participă la acțiunea operativă a grupei de intervenție și a celorlalte forțe ce intervin în sprijinul obiectivului;
- în momentul acțiunii grupei de intervenție are obligația de a delimita strict grupul de infractori, fata de persoanele neimplicate în incident;
- imediat după respingerea atacului produs asupra obiectivului anunță șeful serviciului Ordine și liniște publică și pază a bunurilor, și societății de pază pentru raportarea finalizării acțiunii desfășurate despre situația existentă;
- semnalizează, conform indicativelor de alarmare încheierea alarmei;
- întocmește Raportul de eveniment și consemnează în *Registrul de evenimente* acțiunea desfășurată, specificând ora, locul numărul atacatorilor, modul de acțiune și măsurile întreprinse de către AGP.

5.7.2. Agresiuni verbale și/sau fizice asupra agentului de pază

5.7.2.1. În situațiile în care AGP este supus unor agresiuni verbale și/sau fizice de către o persoană suspectă, acesta aplică, una din următoarele metode :

a. oprirea :

- constă în întreruperea deplasării sau activității unei persoane suspecte care la un moment dat a agresat fizic sau verbal AGP, de a rămâne pe loc, la dispoziția AGP și de a nu se îndepărta din fata acestuia până la lamurirea situației care a impus măsura opririi;
- este de scurtă durată și se ia numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- durează numai atât cât este necesar pentru a rezolva situația care a impus intervenția;

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA ÎN POST FIX

- în cazul în care situația nu poate fi rezolvată pe loc, persoana suspectă nesupunându-se măsurii opririi, încercând să fugă, să se manifeste violent, AGP cere sprijinul altui agent/unui polițist, unui polițist pentru ca respectiva persoană să fie condusă la sediul poliției

5.7.2.2. Reguli de respectat de către AGP:

- a. previne persoana despre intenția de oprire de la o distanță suficientă pentru a preveni un atac, prin formula de salut corespunzătoare timpului (bună seara, bună dimineața, bună ziua) și îi solicită să se oprească;
- b. nu se folosesc expresii imperative, jignitoare, arogante;
- c. se evită prinderea persoanei cu mâna, din spate, lateral, sau din față, de bagaje, de îmbrăcăminte;
- d. se evită oprirea bruscă a AGP în față persoanei în cauză; aceasta persoană poate fi avertizată de oprire prin semnal cu fluierul;
- e. după oprire, AGP se prezintă cu formula: „Sunt agent de pază, vă rog să.....”;
- f. în cazul în care respectiva persoană solicită AGP să îi se legitimeze, AGP îi arată legitimația sa de serviciu;
- f. AGP solicită respectivei persoane să se legitimeze;
- g. AGP pastrează față de persoană pe care a oprit-o, o distanță de 2- 3 pași;
- h. AGP supraveghează tot timpul persoana oprită urmărind cu maximă atenție:
 - reacțiile acesteia,
 - mișcările pe care aceasta persoană le face,
 - mimica feței respectivei persoane,
 - atitudinea de acea persoană;
- i. AGP îi explică în mod politic, convingător și ferm respectivei persoane să rămână pe loc până se luminește /soluționează situația conflictuală produsă.

5.7.3. *Somarea persoanelor*

5.7.3.1. Somarea este o măsură preventivă care constă într-o intervenție energică și imediată a AGP, având ca principal scop întreruperea săvârșirii unor fapte antisociale sau împiedicarea începerii unor astfel de acțiuni.

5.7.3.2. Somatiile uzuale sunt:

- „Stai!”;
- „Ocolește!”;
- „Culcat!; predă-te! Incetează!”;
- „Aruncă imediat obiectul pe care-l ai în mână!”
- „Oprește-te! Mănușile sus /mănușile la ceafă!”;
- „În genunchi!”;
- „Ieși afară!”;
- „Stai ca trag!”;
- „Parasește zona!”

5.7.3.3. Atunci când situația o impune, AGP poate atenționa respectiva persoană și folosindu-se de fluier.

5.7.3.4. Reguli de respectat, în aceste cazuri de către AGP:

- a. somatia se execută atunci când măsura opririi nu a fost eficientă și se impune o măsură mai operativă și promptă;
- b. somatia se execută cu voce tare, fermă, autoritară, cu cuvinte scurte;

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA ÎN POST FIX

- c. somatia se executa de la o distanta corespunzatoare fata de cel somat astfel incat sa fie posibila evitarea unui atac, rezistenta fizica sau fuga persoanei dar si posibilitatea folosirii mijloacelor din dotare, cand situatia ar impune acest lucru;
- d. atunci cand situatia impune, somatia se face cu pistolul in mana pentru a face vizibila si a intari fermitatea masurii;
- e. in cazul in care persoana somata este inarmata, somatia se face din loc adăpostit, cu luarea masurilor de protectie personala a AGP;
- f. persoana somata este supravegheata neintrerupt de catre AGP;
- g. AGP urmareste ca nimeni sa nu se poata apropia de cel somat si nici de agent, cu exceptia ajutoarelor estuate de AGP;
- h. atunci cand este cazul, somatia se repeta la intervale de timp in raport de conditiile din teren, comportarea, dotarea, agresivitatea persoanei somate si pentru a crea siguranta ca agentul a fost auzit si inteles;
- i. pe timp intunecos AGP poate folosi lanterna pentru luminarea celui somat si locului unde se ascunde;
- j. apropierea de persoana somata se face cu prudenta, numai dupa ce aceasta s-a supus somatiei. In acest caz AGP are pregatite pentru interventie, mijloacele tehnice din dotare. Dupa ce s-a convins ca cel somat a devenit inofensiv si este dispus a se supune fara alte conditii contactului cu AGP, acesta din urma trece la :
 - legitimarea respectivei persoane,
 - verificarea bagajelor si verificarea corporala.

5.7.4. Incercare de patrundere frauduloasa in obiectiv a unor persoane straine

5.7.4.1. Actiunile desfasurate de AGP intr-o astfel de situatie sunt:

- a. alarmeaza obiectivul si dispeceratul DPL conform indicativelor de alarmare stabilite;
- b. se deplaseaza rapid la locul respectiv si incearca anihilarea actiunii de patrundere frauduloasa utilizand, daca este cazul tehnicile de lupta specifice;
- c. solicita sprijinul grupei mobile, daca este cazul;
- d. coordoneaza actiunea operativa a grupei de interventie pentru capturarea elementelor care au incercat patrunderea frauduloasa in obiectiv;
- e. informeaza seful sau ierarhi in legatura cu evenimentul si actiunile intreprinse;
- f. semnalizeaza, conform indicativelor de alarmare, incheierea alarmei;
- g. intocmeste *Raportul de eveniment* si consemneaza actiunea desfasurata in *Registrul de evenimente*, specificand ora, locul si modul de actiune al elementelor infractoare si datele personale ale acestora.

5.7.5. Aparitia unor grupuri turbulente in apropierea obiectivului

5.7.5.1. In astfel de situatii AGP respecta urmatoarele reguli:

- a. alarmeaza Dispeceratul DPL conform indicativelor de alarmare stabilite;
- b. alarmeaza si solicita sprijin grupei mobile de interventie, in cazul in care rezulta aceasta necesitate;
- c. se deplaseaza rapid la locul unde se gaseste grupul de turbulenti unde incearca sa rezolve situatia pe cale pasnica sau folosind, daca e nevoie, forta si mijloacele din dotare;
- d. preda echipajului de politie sosit la fata locului persoanele oprite si intocmeste Procesul verbal de constatare, precum si declaratiile persoanelor implicate in incident;
- e. informeaza seful sau ierarhic despre evenimentul produs si actiunile intreprinse;
- f. intocmeste *Raportul de eveniment* si consemneaza actiunea desfasurata in *Registrul de evenimente* precizand ora, locul si actiunile intreprinse de catre personalul de paza.

Codul: PO EPF_DPL Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 9/13

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA ÎN POST FIX

5.7.6. Incercarea de sustragere de bunuri materiale și documente secrete

5.7.6.1. În astfel de situații AGP respecta următoarele reguli:

- a. alarmează Dispeceratul DPL conform indicativelor de alarmare stabilite;
- b. – se deplasează rapid în acel loc, acționând cu fermitate pentru stoparea acțiunii de sustragere și oprire (eventual imobilizarea) persoanelor care au încercat să sustragă bunuri materiale sau documente, folosind, după caz, și tehnicile de luptă specifice;
- c. solicită, la nevoie, și sprijinul grupei de intervenție;
- d. preda echipajului de poliție sosit la fața locului infractorii reținuți și dovada materială ce constituie mobilul acțiunii de oprire, întocmind un proces verbal de constatare a încercării de sustragere a unor bunuri materiale sau documente;
- e. informează telefonic șeful sau ierarhic prezentând evenimentul și acțiunile întreprinse pentru rezolvarea situației aparute;
- f. semnalizează, conform indicativelor de anihilare stabilite, încheierea alarmei;
- g. întocmește Raportul de eveniment și consemnează acțiunea în Registrul de evenimente, specificând :
 - locul de desfășurare a acțiunii;
 - datele personale ale infractorilor;
 - relația (legătura) pe care o aveau acele persoane în obiectiv;
 - modul de acțiune al acestora;
 - cantitatea de bunuri materiale sau documente sustrase;
 - actele folosite pentru acces.

5.7.7. Calamități naturale

A. Cutremure :

- în cazul producerii unui cutremur, AGP are următoarele atribuții:
 - a. în primul moment trebuie să se adaptească într-un loc mai sigur (grindă, stâlpi rezistenți, structură etc.), pentru a nu fi accidentat;
 - b. după încetarea cutremurului, verifică dacă sunt accidentați și ia unele măsuri de acordare a primului ajutor, dacă este necesar;
 - c. printr-un comportament calm, dar ferm, stăpânește fenomenul de panică ce apare în asemenea situații, procedând la evacuarea ordonată a personalului din obiectiv;
 - d. asigură blocarea căilor de acces pentru evitarea sustragerilor de bunuri materiale și documente din interiorul obiectivului;
 - e. contactează brigada locală de pompieri, în cazul existenței unui focar de incendiu și încearcă localizarea incendiului cu mijloace proprii;
 - f. în cazul existenței unor răniți, ca urmare a incendiului, ia măsuri de evacuare a acestora către locurile care pot acorda asistență medicală;
 - g. contactează conducerea obiectivului apărut, prezentând situația și măsurile luate;
 - h. consemnează în Registrul de evenimente urmarile cutremurului și măsurile luate.

B. Inundații :

Inundația poate fi:

- calamitate naturală, având cauze din afara obiectivului și o amploare deosebită;
- locală, având drept cauză defecțiuni tehnice ale instalației de alimentare cu apă sau acțiuni teroriste sau de diversivitate.

În aceste situații AGP are următoarele atribuții :

Codul: PO EPF_DPL Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 10/13

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA ÎN POST FIX

- a. informeaza imediat seful ierarhic si D-DPL;
- b. ia masurile necesare de oprire a sursei de apa care a provocat inundatia locala;
- c. daca defectiunea nu poate fi remediata cu mijloace proprii, contacteaza D-DPL pentru a se lua imediat legatura cu D-DSE in vederea organizarii rapide a interventiei specifice prin formatia specializata din cadrul acestei directii;
- d. in cazul unei inundatii de proportii, scoate de sub sarcina intreaga instalatie electrica pentru a evita produceri de scurt circuite;
- e. actioneaza cu mult calm, evitand prin comportamentul sau instalarea starii de panica, pastrand ordinea in activitatea de evacuare a personalului;
- f. evacueaza personalul din cadrul obiectivului astfel:
 - in afara obiectivului - in cazul inundatiilor locale;
 - spre nivelurile superioare ale imobilului - in cazul unei calamitati de proportii;
- g. intreprinde toate actiunile necesare pentru salvarea bunurilor materiale de valoare si a actelor prin scoaterea lor din perimetrul inundat;
- h. semnalizeaza, conform indicativelor de alarmare specifice, incetarea actiunilor;
- i. intocmeste *Raportul de eveniment* si consemneaza actiunea desfasurata in *Registrul de evenimente*, specificand ora, locul, cauzele si urmarile inundatiei, precum si masurile intreprinse de personalul de paza.

5.7.8.Catastrofe

A. Incendii :

- incendiul poate fi in interiorul obiectivului sau in zonele apropiate, de unde s-ar putea extinde pana la obiectiv;
- incendiul poate avea drept cauze actiuni teroriste desfasurate cu premeditare si indreptate impotriva obiectivului, sau neglijenta angajatilor obiectivului;
- la semnalizarea unui focar de incendiu, AGP are urmatoarele atributii:
 - a. contacteaza telefonic brigada locala de pompieri, prezentand scurt situatia creata;
 - b. alarmeaza dispeceratul DPL conform indicativelor de alarmare specifice;
 - c. informeaza seful ierarhic si D-DPL in legatura cu evenimentul aparut;
 - d. solicita, la nevoie, grupul echipei mobile de interventie;
 - e. se deplaseaza rapid la locul incendiului, dar fara a inceta supravegherea obiectivului si actioneaza pentru stingerea focalului; daca acest lucru nu este posibil, incerca limitarea zonei de actiune a focului cu mijloacele existente, pana la interventia specializata a brigazii locale de pompieri;
 - f. prin actiuni ferme si autoritare stapaneste fenomenul de panica ce apare in asemenea situatii, realizand evacuarea rapida si ordonata a personalului din obiectiv, din perimetrul periculos;
 - g. dupa ce s-a asigurat de evacuarea completa a angajatilor obiectivului, face tot posibilul sa salveze actele si bunurile materiale de valoare, prin scoaterea acestora din zona incendiului;
 - h. ajuta echipajul de pompieri in actiunea de localizare si stingere a incendiului;
 - i. in cazul existentei unor raniti ca urmare a incendiului, anunta telefonic situatia la 112;
 - j. asigura legitimarea persoanelor suspecte,oprirea acestora, anuntarea Politiei si predarea lor echipajului sosit la fata locului, pe baza de proces verbal;
 - k. semnalizeaza, conform indicativelor de alarmare specifice, incheierea alarmei;
 - l. intocmeste *Raportul de eveniment* si-l consemneaza in *Registrul de evenimente*, specificand ora, locul, natura si urmarile incendiului, actiunile intreprinse de catre personalul de paza.

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA ÎN POST FIX

B. Explozii:

- pot fi provocate atât de către o persoană rău voitoare cât și de unele defecțiuni tehnice ale unor dotări tehnice existente în perimetrul respectivului obiectiv (aflate în exploatare sau în repaus);
- indiferente de cauza generatoare a exploziilor, AGP are obligația de a respecta următoarele măsuri:
 - a. să alarmeze obiectivul și dispeceratul DPL;
 - b. să sesizeze imediat brigada locală de pompieri;
 - c. să informeze imediat dispeceratul DPL și șeful ierarhic direct;
 - d. să asigure salvarea persoanelor din acel obiectiv, prin acordarea primului ajutor și informarea de urgență a SMURD la telefonul 112;
 - e. să asigure salvarea bunurilor și valorilor importante din respectivul obiectiv;
 - f. să întocmească Raportul de eveniment și să-l consemneze în *Registrul de evenimente*, specificând ora, locul, natura și urmarile incendiului, acțiunile întreprinse de către personalul de pază.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile AGP

- 6.1.1. Își însușește și aplică regulile specifice de acțiune pe toată durata cât își exercită atribuțiile serviciului de pază în postul fix.
- 6.1.2. În cazul producerii unor evenimente:
 - asigură informarea imediată a dispeceratului DPL și a șefului sau ierarhic;
 - acționează cu mult calm și fermitate pe toată durata evenimentului aflat în derulare, respectând întocmai regulile specifice de acțiune stabilite;
 - asigură întocmirea *Raportului de eveniment* și consemnarea acestuia și în *Registrul de evenimente*;
 - informează șeful ierarhic după finalizarea acțiunilor specifice efectuate.

6.2. Responsabilitățile Șefului serviciului Ordine și liniște publică și pază a bunurilor

- 6.2.1. Asigură instruirea periodică (și ori de câte ori o consideră necesară în mod suplimentar) a tuturor AGP din subordine.
- 6.2.2. Monitorizează activitatea desfășurată de fiecare AGP.
- 6.2.3. În cazul în care primește de la un AGP informația despre un eveniment declansat:
 - asigură coordonarea și monitorizarea derulării tuturor acțiunilor specifice;
 - asigură informarea urgentă a D-DPL, astfel încât, atunci când este necesar, să fie stabilite și aplicate pe regim de maximă urgență cele mai eficiente măsuri
- 6.2.4. Organizează efectuarea unor analize periodice ale activităților desfășurate de AGP din subordine precum și modul de acțiune al acestora în cazul implicării lor în rezolvarea unor evenimente produse.

6.3. Responsabilitățile OSC din cadrul biroului de dispecerat al DPL

- 6.3.1. Asigură preluarea tuturor informațiilor telefonice ale AGP privitoare la evenimentele declansate.
- 6.3.2. Asigură informarea imediată a tuturor funcțiilor din cadrul DPL direct vizate pentru organizarea rapidă sistemului de acțiune specific.
- 6.3.3. Asigură comunicarea cu fiecare AGP pe toată durata evenimentelor în desfășurare, pentru a avea în timp operativ toate informațiile specifice și pentru organizarea acțiunilor specifice, în domeniul de competență al acestei structuri din cadrul DPL.

6.4. Responsabilitățile directorului DPL

- 6.4.1. Asigură avizarea Planului de pază al fiecărui obiectiv aflat în responsabilitatea asigurării pazei prin AGP ai DPL.

Procedura operațională
EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA ÎN POST FIX

- 6.4.2. Preia toate informațiile privitoare la evenimentele produse la nivelul obiectivelor aflate în responsabilitatea asigurării pazei AGP ai DPL.
- 6.4.3. Dispune operativ toate măsurile specifice de implementat în vederea stingerii cât mai rapide a evenimentului produs și ține sub control respectarea măsurilor dispuse.
- 6.4.4. Dispune organizarea unor evaluări periodice privitoare la activitățile desfășurate de AGP și deide măsuri specifice de implementat.

6.5. Responsabilitățile Primarului

- 6.5.1. Asigura aprobarea Planului de paza al fiecarui obiectiv aflat în responsabilitatea asigurării pazei prin AGP ai DPL.
- 6.5.2. Inițiază analiza anuală a modului în care DPL, prin personalul de paza existent, asigura conformitatea pazei obiectivelor aflate în responsabilitatea DPL.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Nr. crt.	Informația documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă de la ... la...	Arhivare informație documentată menținută în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Registrul de procese verbale pentru predarea-primirea serviciului de paza	-	AGP	AGP	postul AGP	permanent	AGP
2	Registrul de evidență acces persoane	-	AGP	AGP	postul AGP	permanent	AGP
3	Registrul de evenimente	-	OSC	OSC	birou Dispecerat	permanent	OSC

8. ANEXE:

Model Registrul de procese verbale pentru predarea-primirea serviciului de paza
Model Registrul de evidență acces persoane
Model Registrul de evenimente

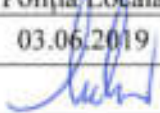
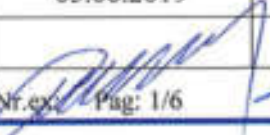
Consultant SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Procedura operațională
TRASATURILE PSIHO-FIZICE ALE INFRACȚORULUI

Procedura operațională
**TRASATURILE PSIHO-FIZICE ALE
INFRACȚORULUI**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Malei Cristian Dănuț	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Director Direcția Poliția Locală	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	03.06.2019	04.06.2019	05.06.2019	06.06.2019
Semnătura:				

Codul: PO INF_DPL Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/6

Procedura operațională
TRASATURILE PSIHO-FIZICE ALE INFRACTORULUI



CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
TRASATURILE PSIHO-FIZICE ALE INFRACTORULUI

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează elementele ce constituie trasaturile psiho-fizice ale unui infractor.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor polițiștilor din cadrul DPL.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a furniza informații utile polițiștilor locali privitoare la trasaturile psiho-fizice și caracteristicile comportamentale ale infractorilor.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Infrațiune = încălcare a unei legi/unui ordin sau tratat/a unei reguli prestabilite

Infractor = persoana care a comis o infrațiune

Psihicul uman = reflectarea subiectivă a lumii obiective realizată prin intermediul creierului și condiționată de dezvoltarea naturii umane. În general psihicul infractorului nu se deosebește radical de psihicul noninfractorului.

Comportamentul infracțional = procesul care se desfășoară în timp și spațiu, care include în sine faptele obiective ce formează componența de infrațiune, precum și fenomenele sau procesele psihologice (latura subiectivă), care determină săvârșirea actului infracțional.

Recidivă = comiterea cu intenție, a uneia sau mai multor infracțiuni de o persoană cu antecedente penale, pentru o infracțiune săvârșită cu intenție.

Criminalitatea recidivă = totalitatea crimelor săvârșite în cadrul unui teritoriu, într-o perioadă de timp determinată și în a căror săvârșire sunt prezente semnele criminalității repetate

3.2. Abrevieri

PR = primar

POL = polițist local

DPL = Direcția Poliția locală

DDPL = director Direcție Poliție Locală

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 155/2010R în 2014 poliției locale, cu toate modificările ulterioare.
- Legea nr. 360/2002 privind Statul polițistului

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Psihologia infractorului

5.1.1. Viața psihică a infractorului (delicventului) este ierarhizată pe trei nivele:

- a. atitudinea față de sine
- b. toate apar pe baza vieții psihice dezorganizate:
 - slăbirea inhibiției;

Procedura operațională
TRASATURILE PSIHO-FIZICE ALE INFRACTORULUI

- capacitate redusă, la frustrare;
- sugestibilitate marită;
- lipsa motivației;
- lipsa stăpânirii de sine.
- atitudinea față de oameni - dezaprobare ;
- c. oamenii sunt percepuți ca subumani, ca niște obiecte;
- d. atitudinea față de muncă și valorile sociale :
 - infractorii au o atitudine negativă, de dezaprobare, de minimalizare față de muncă și valorile sociale.
- 5.1.2. Infracționalitatea nu se transmite ereditar.
- 5.1.3. Rolul hotărâtor în formarea comportamentului infracțional îl are familia, educația nefastă în familie și mediul social.
- 5.1.4. Situațiile familiale care pot influența comportamentul infracțional sunt:
 - abandonarea copilului la naștere ;
 - familii dezorganizate: abandon marital; divorțul;
 - tratamente rele aplicate copilului (bătăi, infometare) ;
 - scandalurile,
 - beția.
- 5.2. Tipuri de infractori**
- 5.2.1. După frecvența comiterii infracțiunilor există:
 - a. infractori accidentali;
 - b. infractori habituali.
- 5.2.2. *Infractorii accidentali* sunt:
 - a. infractori de ocazie:
 - comit infracțiunea pentru satisfacerea unei dorințe, pentru obținerea unui obiect;
 - aceasta se grefează pe o situație economică necorespunzătoare;
 - b. infractori cu premeditare:
 - își elaborează un plan mintal de acțiune;
 - provoacă și creează condiții favorabile comiterii unei astfel de infracțiuni;
 - desfășoară acțiunea în mod conștient;
 - pot comite acte infracționale grave, inclusiv crime.
- 5.2.3. *Infractorii habituali*:
 - sunt cei pentru care infracțiunea a devenit o deprindere;
 - posedă o abilitate deosebită în acțiunea infracțională, inventează motivații, mijloace și metode noi de executie;
 - tipuri de infractori habituali:
 - a. infractorii recidivisti:
 - repeta actul delict;
 - rezistența redusă față de presiunea spre delict;
 - b. infractorii prin obisnuința propriu-zisă:
 - posedă o anumită specializare în activitățile infracționale;
 - c. infractorii de profesie:
 - se caracterizează printr-un grad ridicat de inadaptare socială;
 - unica lor sursă de trai este infracționalitatea, care este un mod de viață;

Procedura operațională
TRASATURILE PSIHO-FIZICE ALE INFRACTORULUI

- în funcție de gradul de constientizare a actului infracțional, infractorii habituali sunt grupați în următoarele subdiviziuni:

a. infractori cu acțiuni criminale:

- provenite ca urmare a unor deficiențe anatomo-patologice congenitale cu leziuni la nivelul sistemului nervos central sau intoxicații organice care afectează centrii nervosi.;
- pe aceștia dreptul penal îi consideră iresponsabili;

b. infractori criminali neurotici :

- au afectat fiziologic sistemul nervos;
- sunt maniaci, schizofreni, cleptomani, piromani;

c. infractori normali:

- pentru aceștia, acțiunea infracțională este constientă, au discernământ;
- relația lor cu mediul și personalitatea lor este viciată.

5.3. Descrierea infractorului pe baza portretului vorbit

- sex: barbat; femeie;
- înălțime: foarte înalt, înalt, medie, submedie, mică;
- greutate (constituție) : suplu, mediu, greoi, gras;
- vârsta aparentă;
- rasă : albă, neagră, galbenă;
- tenul: palid galben, deschis, roscovan, oăches, pistruiat, închis, negru;
- culoarea părului: blond, negru, castaniu (saten), cărunt, parțial cărunt,
- părul de pe față : barbierit, barbă, nebarbierit, mustată (deasă, rară, neagră, căruntă, randunică, pe oală), cioc (tacalție), perciuni (lați, subțiri, groși, negri, cărunți, ascuțiți etc);
- coafură : lung, scurt, mediu, par des, par rar; par drept, par creț (buclat), par ondulat, chelie, tendința de chelie, parțial chel, peruca;
- sprâncene : stufoase, subțiri, groase, înalte, cazute pe ochi, negre, cărunte, arcuite, împreunate, vopsite, pensate;
- ochii : mari, mici, ieșiți în afară, infundați, cu punți, departați, apropiați, expresivi, inexpressivi;
- culoarea ochilor: negri, verzi, caprui, albaștri;
- nasul : mic, mare, lung, scurt, subțire, lat, borcanat, carne, coroiat;
- dinții : drepti, încalcați, sfărâmați, decolorați, lipsa, stîrb, albi, proteza, falși, etc;
- barbia : lungă, patrăță, întoarsă, proeminentă;
- forma feței: rotundă, patrăță, alungită, gropite în obraji, pometați proeminenți;
- urechile : mici, mari, lipite, clapașe, proeminente;
- masca: da, nu;
- ochelari: da, nu, de soare

5.4. Recidiva

5.4.1. Tipuri de recidive:

a. *Recidiva propriu-zisă* :

- persoana a comis cu intenție, una sau mai multe infracțiuni, avînd deja antecedente penale, pentru o infracțiune săvîrșită cu intenție.

b. *Recidiva periculoasă*:

- persoana anterior condamnată de 2 ori la închisoare pentru infracțiuni intenționate a săvîrșit din nou, cu intenție, o infracțiune;

Procedura operațională
TRASATURILE PSIHO-FIZICE ALE INFRACTORULUI

- persoana anterior condamnată pentru o infracțiune intenționată gravă sau deosebit de gravă a săvârșit din nou, cu intenție, o infracțiune gravă sau deosebit de gravă;

c. Recidiva deosebit de periculoasă:

- persoana, anterior, a fost condamnată de 3 sau mai multe ori la închisoare, pentru infracțiuni intenționate și a săvârșit din nou, cu intenție, o infracțiune;
- persoana care, anterior, condamnată pentru infracțiune excepțional de gravă a săvârșit din nou, o infracțiune deosebit de gravă sau excepțional de gravă.

5.4.2. În sens criminologic, recidiviștii sunt persoanele anterior condamnate, indiferent de ridicarea sau stingerea antecedentelor penale, precum și persoanele care au săvârșit infracțiuni, dar pentru care pedeapsa penală, din diferite considerente, nu le-a fost aplicată.

5.4.3. Tipuri de recidiviști:

a. recidivistul special :

- prezintă un pericol social mai sporit decât cel general, deoarece are loc procesul când persoana devine profesionista în aceea ce face;
- îi este caracteristica săvârșirea infracțiunilor contra patrimoniului;
- îi este specifică orientarea anti-socială foarte stabilă;
- comportamentul lor deviant este regula pe care o urmează în viață.

b. recidivistul general:

- comite infracțiuni de huliganism;
- este o persoană neantrenată în campul muncii;
- are o pregătire școlară și profesională foarte joasă, care consumă abuziv droguri și alcool;
- are o personalitate deformată de obiceiurile și deprinderile de a rezolva orice conflict, pe calea violentă, în majoritatea cazurilor ei fiind provocatori de conflicte.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile sefului de serviciu

6.1.1. Asigura instruirea periodică a politistilor din subordine privitor la noțiunile de infractionalitate si infractori, urmarind indeosebi explicarea elementelor caracteristice ale acestor aspecte si corelarea cu modul concret de actiune al politistilor pentru fiecare caz in parte.

6.1.2. Initiaza analize privitoare la tendinta procesului de infractionalitate pe raza Municipiului Roman, in functie de cazurile specifice in care politistii locali au actionat.

6.2. Responsabilitățile politistilor locali

6.2.1. Participa la toate instruirile interne organizate privitoare la conceptul de infractionalitate.

6.2.2. Isi insusesc si respecta atat cerintele legislative specifice infractionalitatii cat si metodele de contracara a fenomenului infractional la nivelul Municipiului Roman.

6.2.3. Participa la analizele periodice organizate privitoare la tendinta infractionalitatii in Municipiul Roman.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT : -

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Directia Politia locala - Serviciul ordine, liniște publică și pază a bunurilor

**Ciclul DEMING pentru activitatea Organizarea și realizarea de acțiuni
pentru asigurarea ordinii și liniștii publice**

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

Date de intrare:

- date privitoare la teritoriul (mun. Roman);
- date privind populația;
- date privind zilele libere acordate la nivel național;
- date privind evenimentele religioase la nivel național și local;
- date privind manifestările tradiționale locale;
- informații privind starea infracțională și contravențională;
- informații privind activități și misiuni de efectuat în colaborare cu Poliția română, Jandarmăria și IGSU

Subactivități:

- Elaborare Plan de ordine și siguranță publică
- Aprobare Plan prin hotărâre CL

Date de ieșire:

- Plan de ordine și siguranță publică aprobat

B. DESFĂȘURARE

Date de intrare:

- legislație aplicabilă direcției cod: F LEG_DPL
- Plan de ordine și siguranță publică aprobat
- Planificarea lunară a serviciilor
- Calendarul manifestărilor publice
- Informații specifice primite de la Serv. Organizare evenimente

Subactivități:

- Asigurarea ordinii și liniștii publice în zonele și în locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică aprobat de CL.
- Asigurarea supravegherii parcarilor auto.
- Asigurarea ordinii și liniștii publice în perioada manifestărilor desfășurate pe spațiu public (adunări publice, mitinguri, manifestări culturale-artistice și sportive).
- Asigurarea însoțirii și protecției reprezentanților Municipiului Roman pe timpul efectuării unor controale sau acțiuni specifice sau la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local, respectiv dispoziții emise de Primar.
- Ținerea sub control a desfășurării evenimentelor.
- Ținerea sub control a faptelor de cerșetorie.
- Aplicarea de sancțiuni contravenționale, atunci când apare necesitatea.

Funcții interne responsabile: polițiștii locali din cadrul serv. de ordine și liniște publică și pază a bunurilor

Date de ieșire:

- rapoarte de activitate ale polițiștilor locali
- procese verbale de aplicare sancțiuni contravenționale
- registru evidență sancțiuni contravenționale aplicate

C. CONTROL - 1. Monitorizare

Date de intrare:

- legislație aplicabilă direcției cod: F LEG_DPL
- Plan de ordine și siguranță publică aprobat
- Planificarea lunară a serviciilor
- rapoarte de activitate ale polițiștilor locali
- procese verbale de aplicare sancțiuni contravenționale
- registru evidență sancțiuni contravenționale aplicate

Subactivități:

- Monitorizarea efectuării de către polițiștii locali a acțiunilor de asigurare a ordinii și liniștii publice în zonele și în locurile stabilite prin Planul de pază și ordine aprobat
- Monitorizarea efectuării de către polițiștii locali a acțiunilor de supraveghere a parcarilor auto.
- Monitorizarea efectuării de către polițiștii locali a acțiunilor de protecție a reprezentanților Municipiului Roman pe timpul efectuării unor controale sau acțiuni specifice
- Monitorizarea efectuării de către polițiștii locali a modului de asigurare a Ținerii sub control a desfășurării evenimentelor.
- Monitorizarea a modului de asigurare a Ținerii sub control a faptelor de cerșetorie.
- Monitorizarea legalității aplicării de către polițiștii locali a sancțiunilor contravenționale

Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu

Date de ieșire:

- după caz, corecții specifice stabilite

Codul: PDCA_DPL-LPP_1 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/2

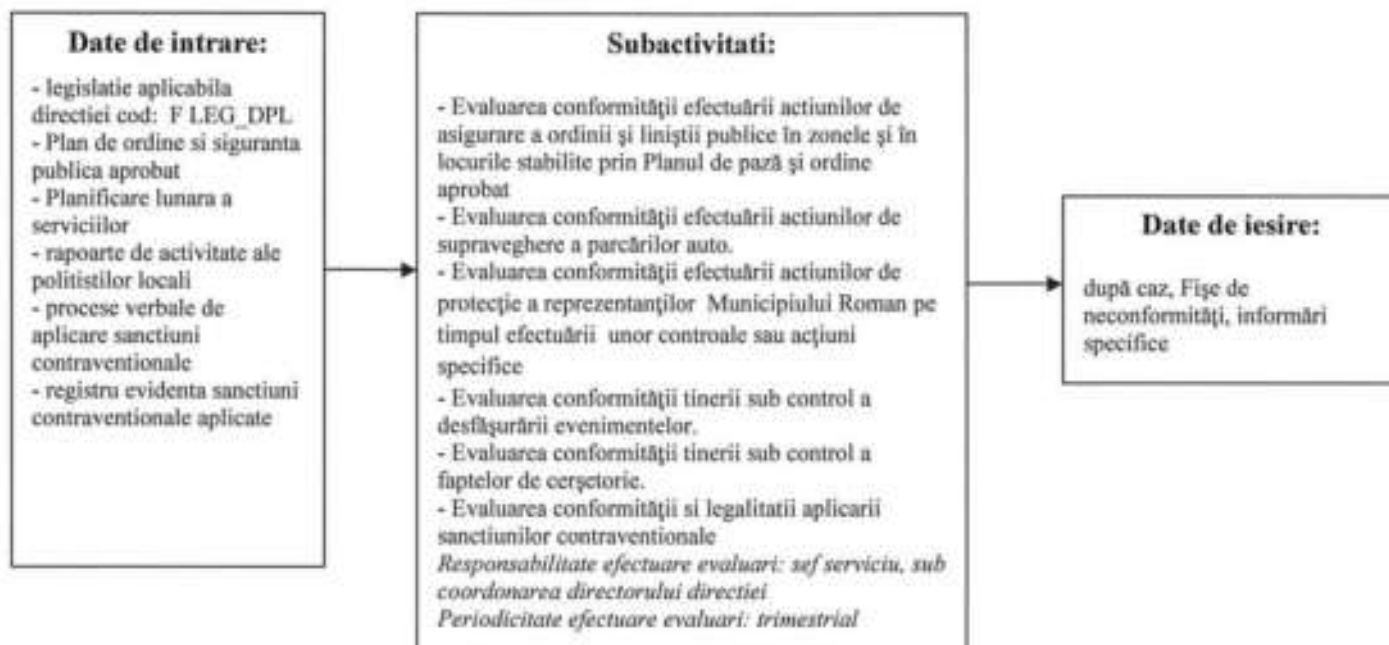


Municipiul Roman

Directia Politia locala - Serviciul ordine, liniște publică și pază a bunurilor

Ciclul DEMING pentru activitatea Organizarea și realizarea de acțiuni pentru asigurarea ordinii și liniștii publice

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management politie locala:

- Registru riscuri Management politie locala - cod.RRS_DPL
- Planuri de acțiuni specifice fiecărui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management politie locala – cod SWOT_DPL

Data: 03.06.2019

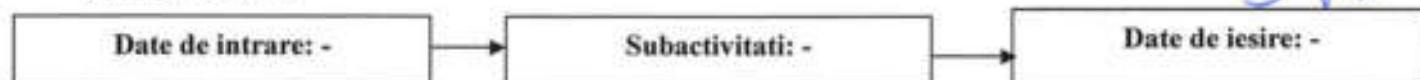
Intocmit, Sef serviciu

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

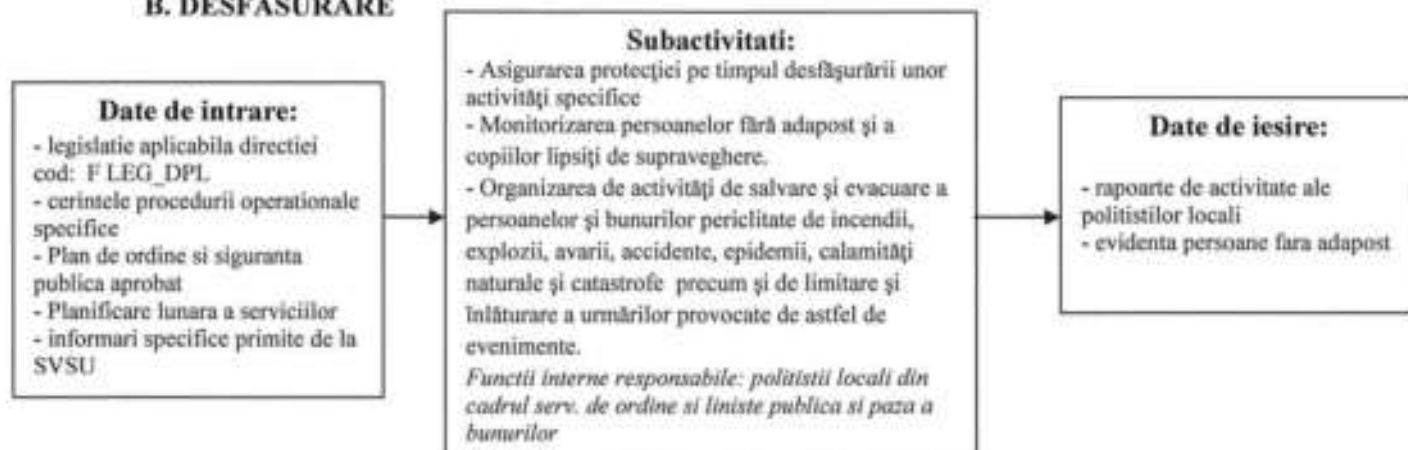
	Municipiul Roman
	Directia Politia locala - Serviciul ordine, liniște publică și pază a bunurilor
	Ciclul DEMING pentru activitatea Organizarea și realizarea de acțiuni pentru asigurarea ordinii și liniștei publice

Aprobat Director direcție

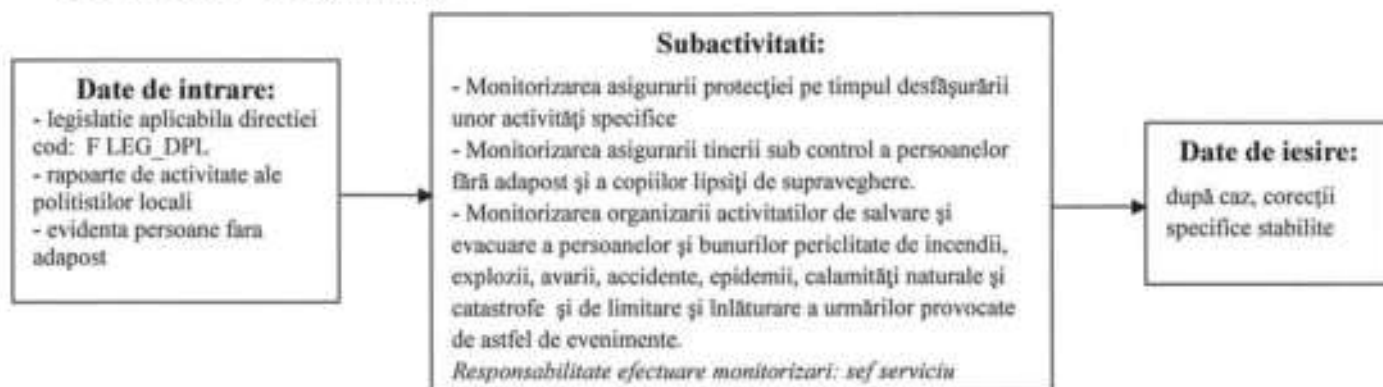
A. PLANIFICARE



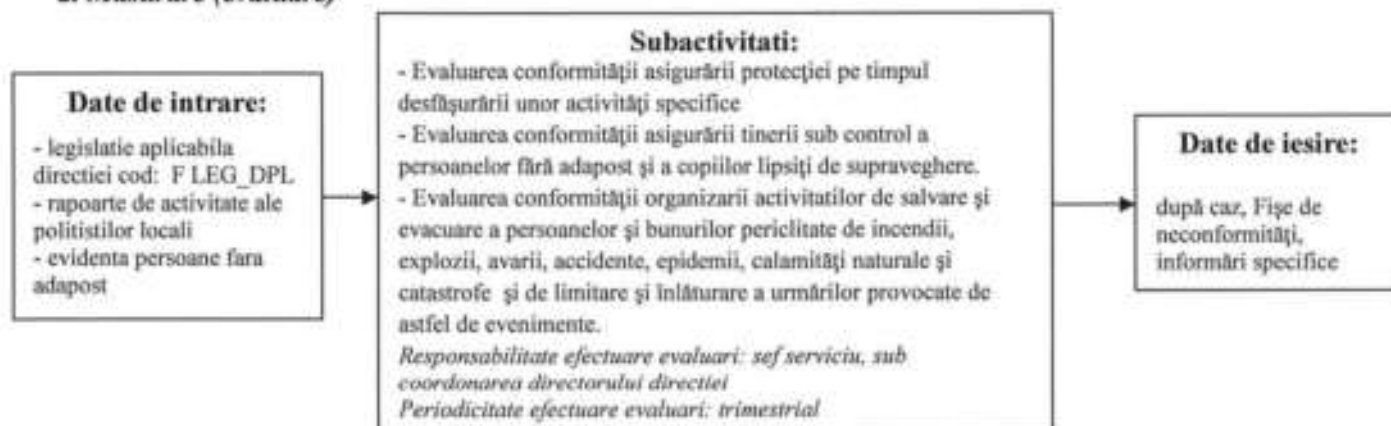
B. DESFASURARE



C. CONTROL - 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Politia locala - Serviciul ordine, liniste publică și pază a bunurilor
	Ciclul DEMING pentru activitatea Organizarea și realizarea de acțiuni pentru asigurarea ordinii și linistei publice

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management politie locala:

- Registru riscuri Management politie locala - cod.RRS_DPL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management politie locala – cod SWOT_DPL

Data: 03.06.2019

Intocmit, Sef serviciu

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

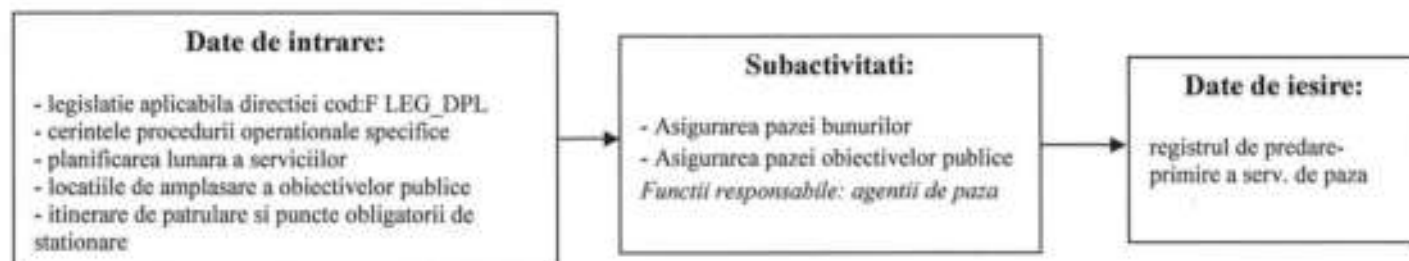
	Municipiul Roman
	Directia Politia locala - Serviciul ordine, liniste publica si paza a bunurilor
	Ciclu DEMING pentru activitatea Asigurarea efectuării activității de pază

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

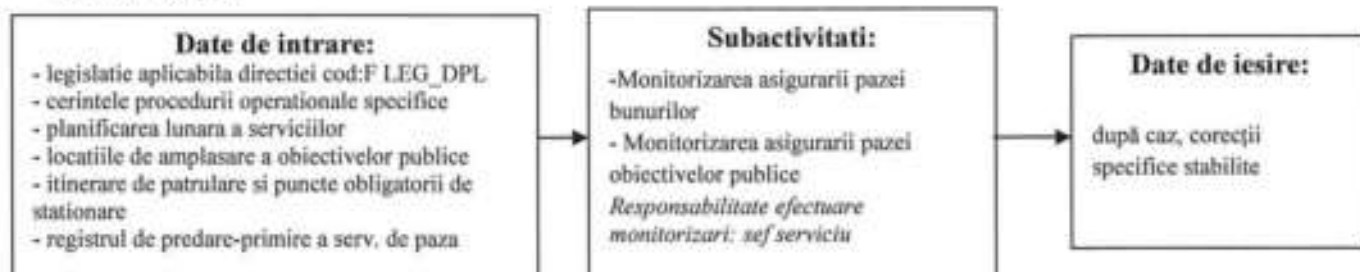


B. DESFASURARE

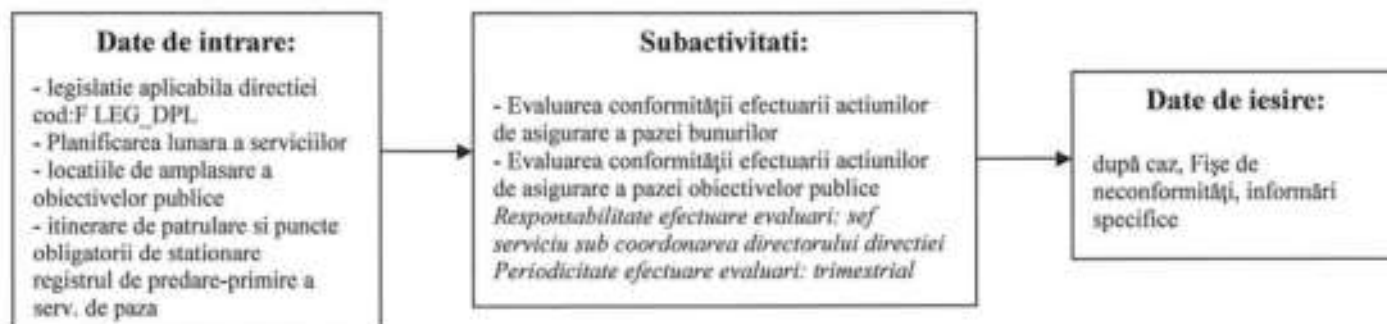


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management politie locala:

- Registru riscuri Management politie locala - cod.RRS_DPL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management politie locala – cod SWOT_DPL

Data: 03.06.2019

Intocmit, Sef serviciu

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_DPL-LPP_3 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1

	Municipiul Roman Directia Politia locala - Biroul circulatie drumuri publice si control transport Ciclu DEMING pentru activitatea Controlul circulatiei pe drumurile publice si al transportului public local
---	---

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management politie locala:

- Registru riscuri Management politie locala - cod.RRS_DPL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management politie locala – cod SWOT_DPL

Data: 03.06.2019

Intocmit,



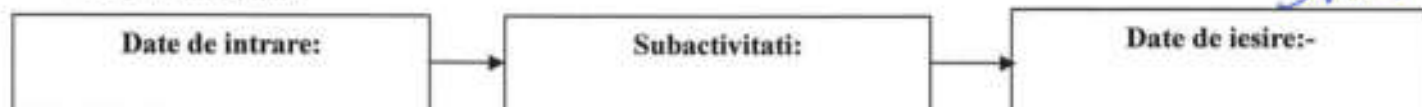
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



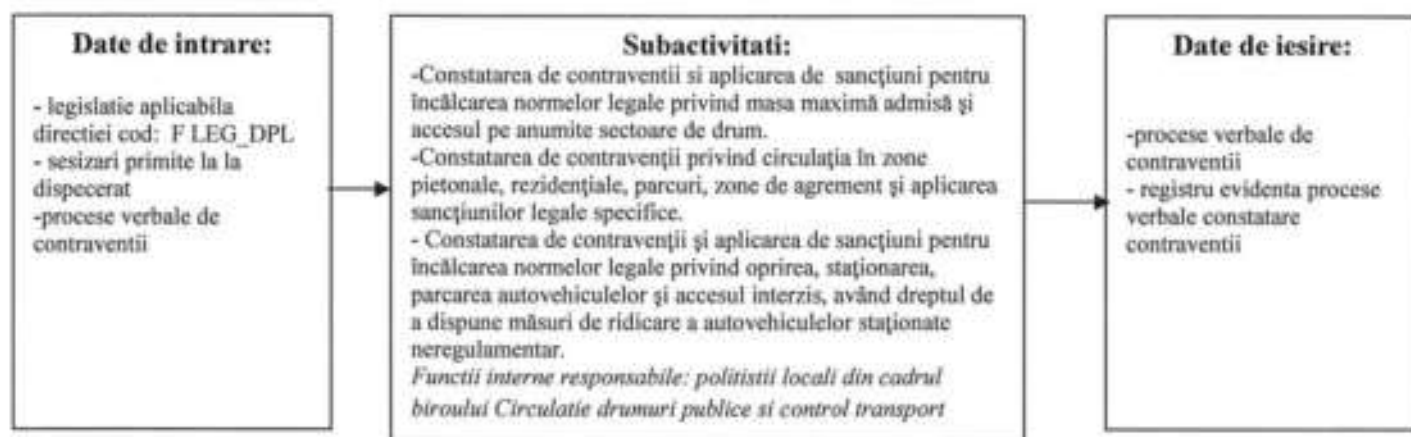
	Municipiul Roman
	Directia Politia locala - Biroul circulatie drumuri publice si control transport Ciul DEMING pentru activitatea Constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni

Aprobat Director 

A. PLANIFICARE

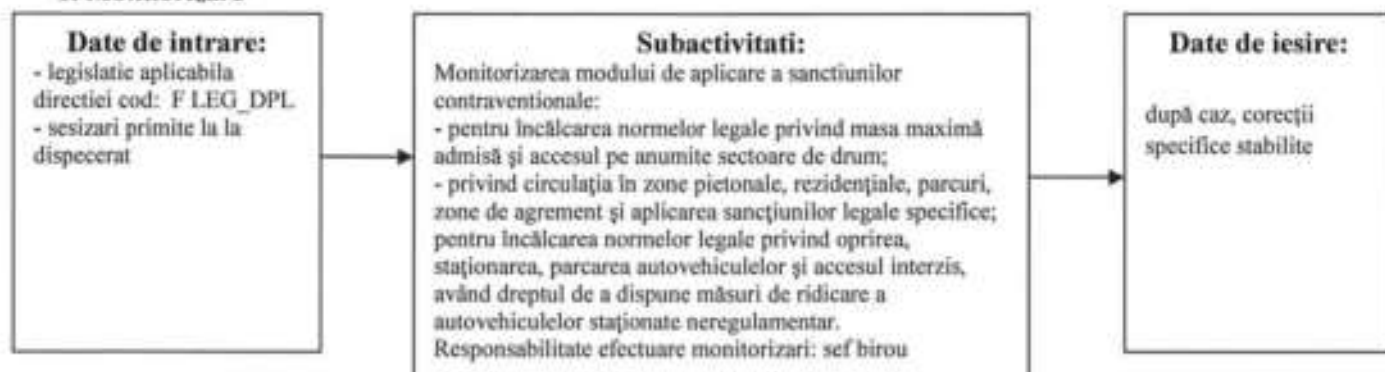


B. DESFASURARE

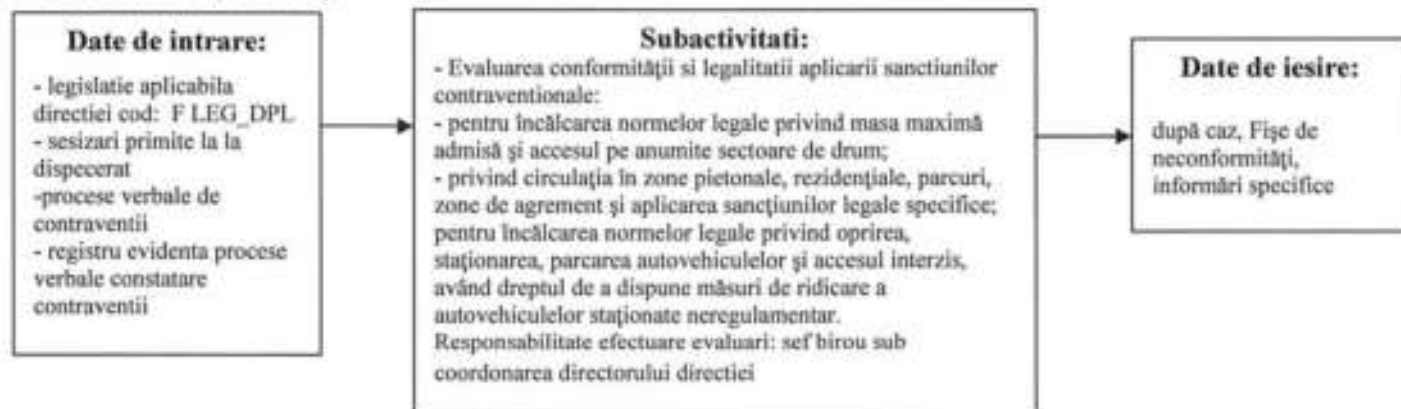


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman Directia Politia locala - Biroul circulatie drumuri publice si control transport Cielul DEMING pentru activitatea Constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni
---	--

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management politie locala:

- Registru riscuri Management politie locala - cod.RRS_DPL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management politie locala – cod SWOT_DPL

Data: 03.06.2019

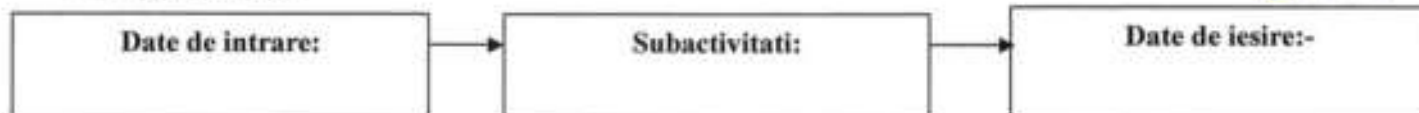
Intocmit.....

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

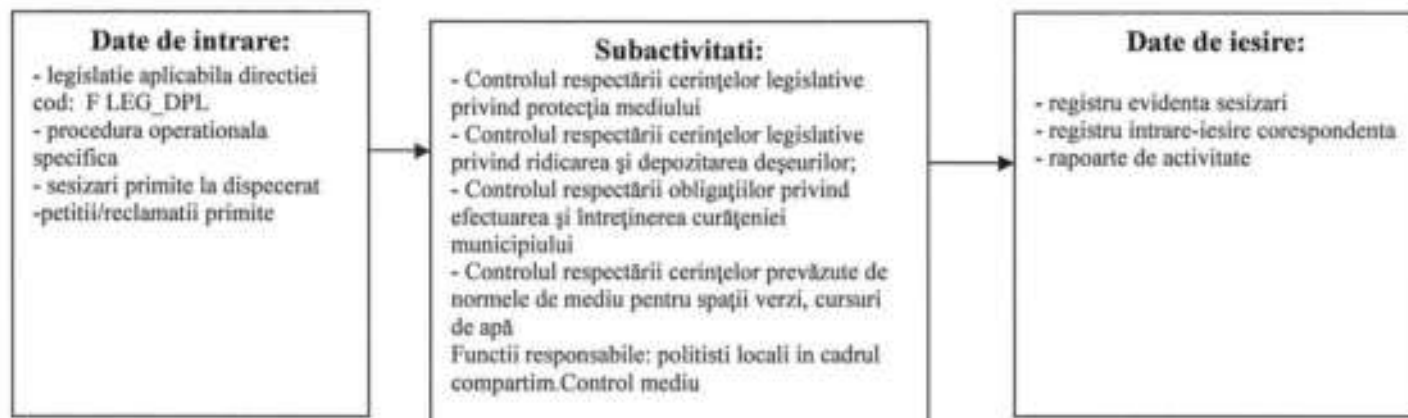
	Municipiul Roman Direcția Poliția locală – Compartiment Control mediu Ciclul DEMING pentru activitatea Controlul respectării cerințelor de desfășurare a activităților privitoare la protecția mediului și la activitățile de efectuare și întreținere a curățeniei municipiului
---	--

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

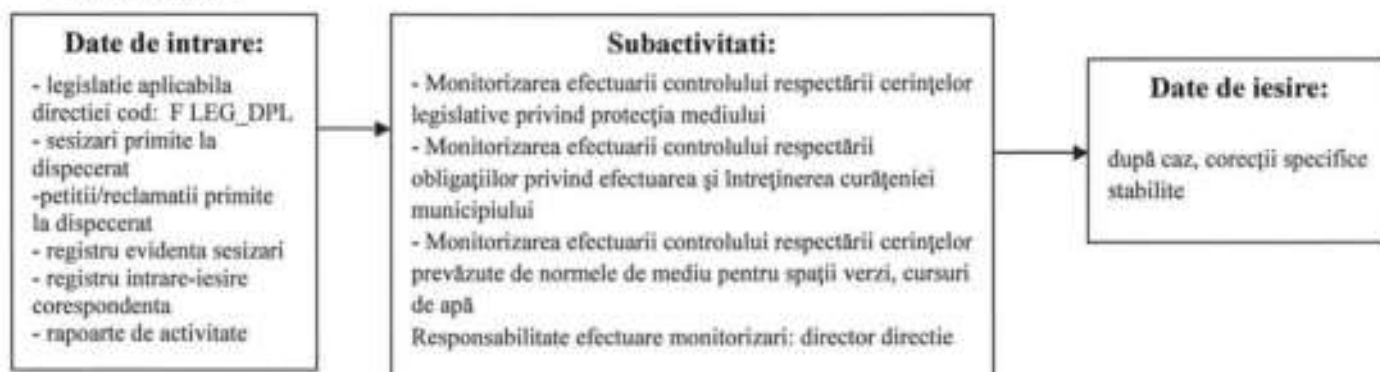


B. DESFASURARE

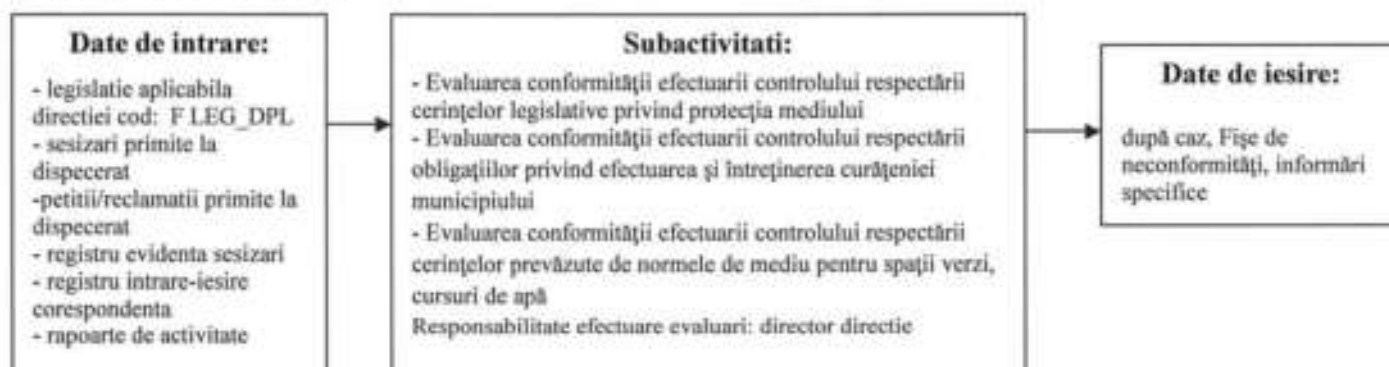


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman Directia Politia locala – Compartiment Control mediu Ciclul DEMING pentru activitatea Controlul respectării cerințelor de desfășurare a activităților privitoare la protecția mediului și la activitățile de efectuare și întreținere a curățeniei municipiului
---	---

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management politie locala:

- Registru riscuri Management politie locala - cod.RRS_DPL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management politie locala – cod SWOT_DPL

Data: 03.06.2019

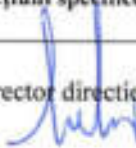
Intocmit,



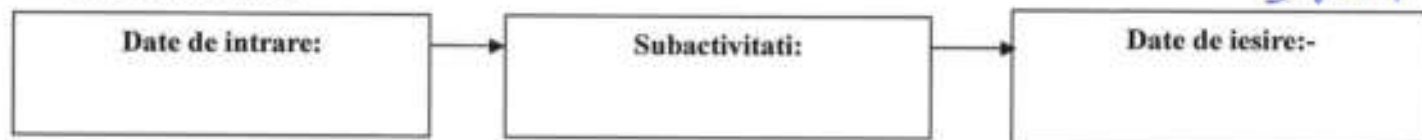
Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



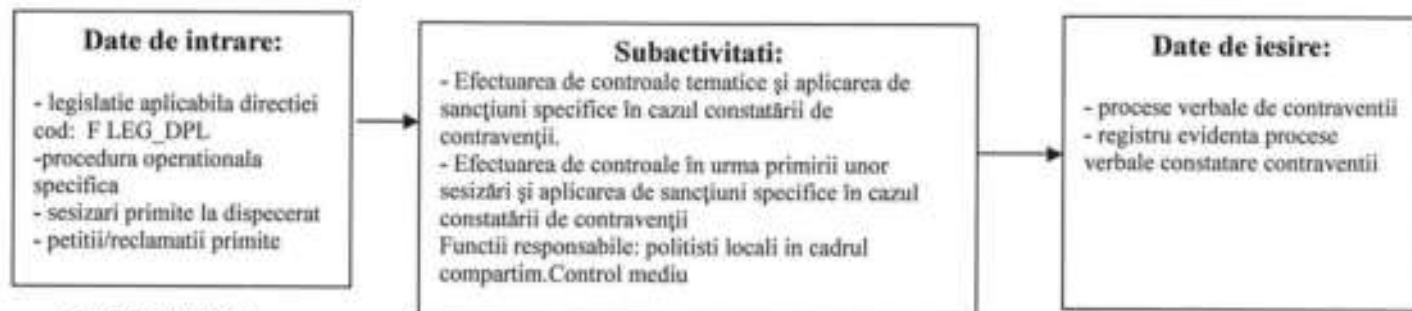
	Municipiul Roman
	Directia Politia locala – Compartiment Control mediu
	Ciclul DEMING pentru activitatea Constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni specifice

Aprobat Director 

A. PLANIFICARE

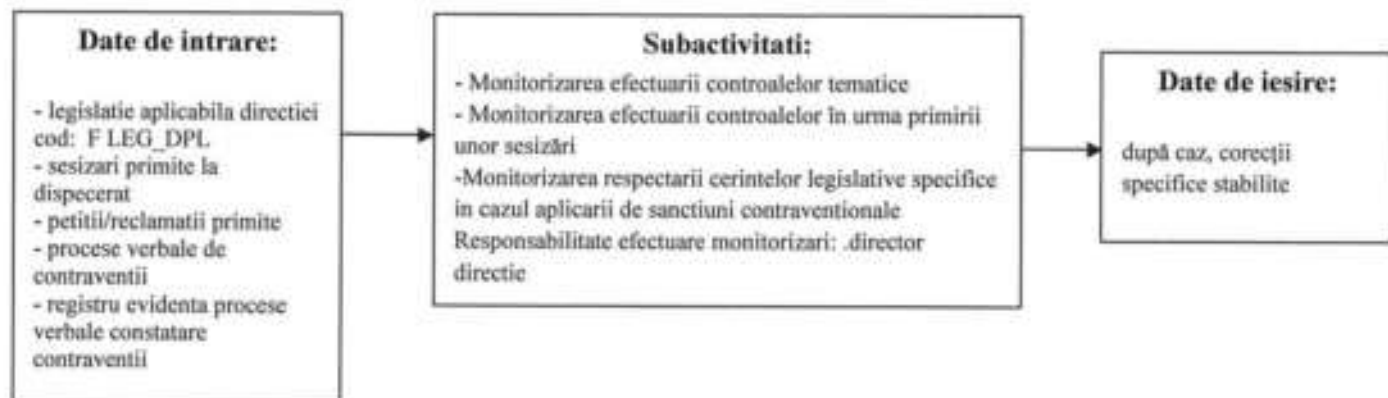


B. DESFASURARE

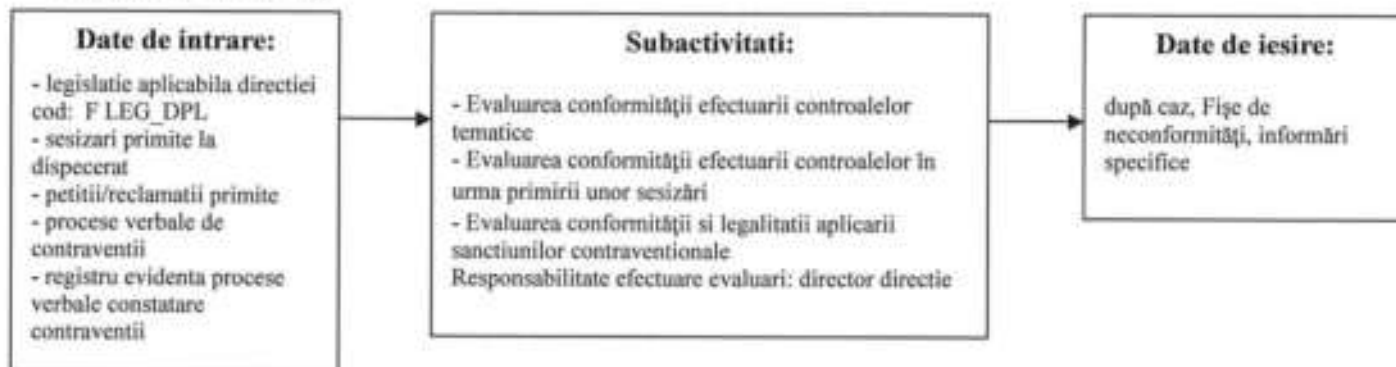


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman Directia Politia locala – Compartiment Control mediu Ciclul DEMING pentru activitatea Constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni specifice
---	---

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management politie locala:

- Registru riscuri Management politie locala - cod.RRS_DPL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management politie locala - cod SWOT_DPL

Data: 03.06.2019

Intocmit,

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



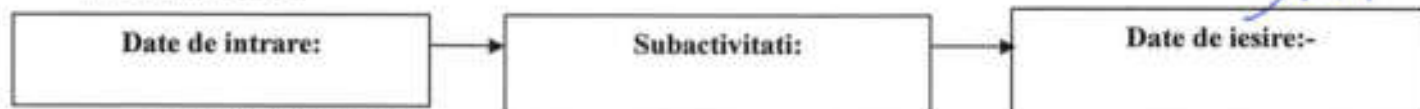
Municipiul Roman

Directia Politia locala – Compartiment Control mediu

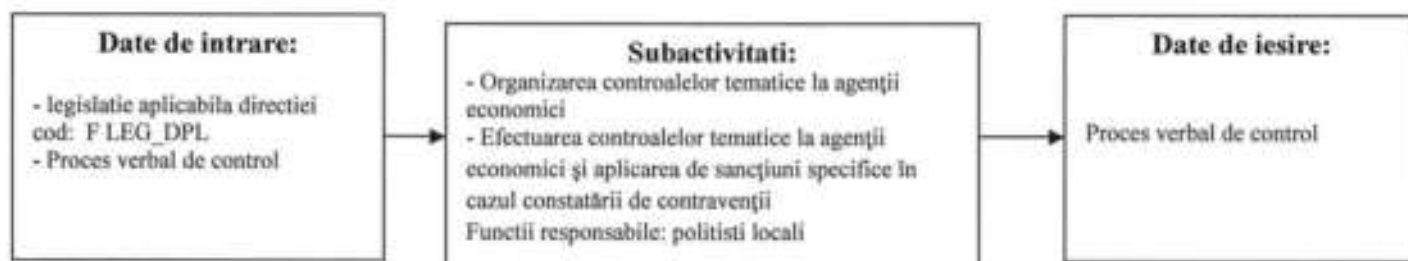
Ciclu DEMING pentru activitatea Efectuarea unor controale tematice

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

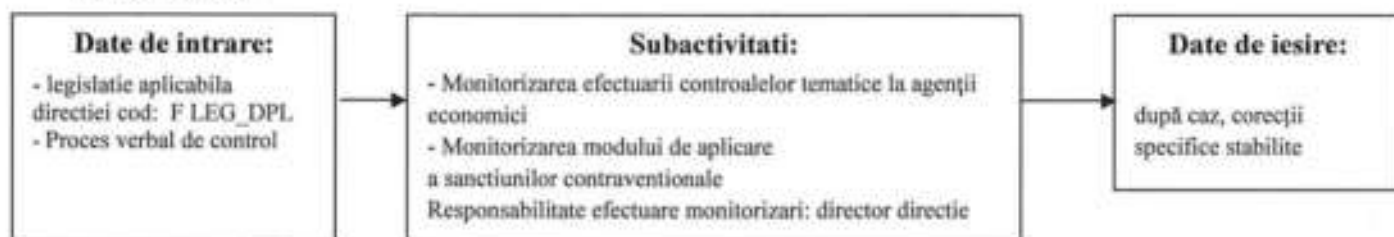


B. DESFASURARE

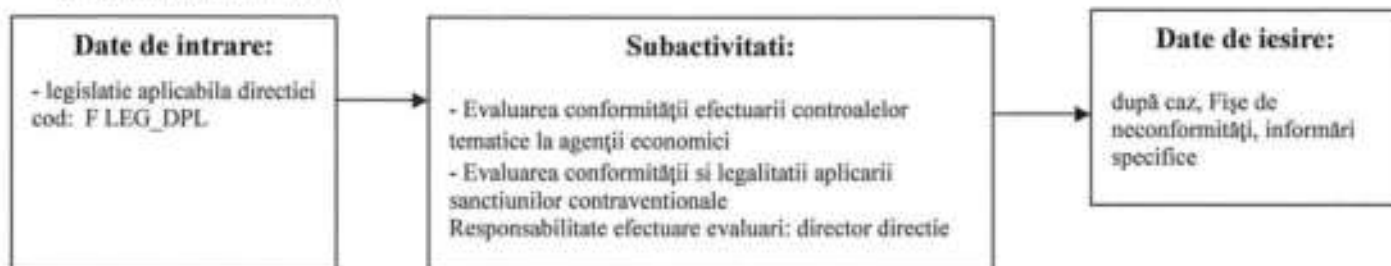


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management politie locala:

- Registru riscuri Management politie locala - cod.RRS_DPL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management politie locala – cod SWOT_DPL

Data: 03.06.2019

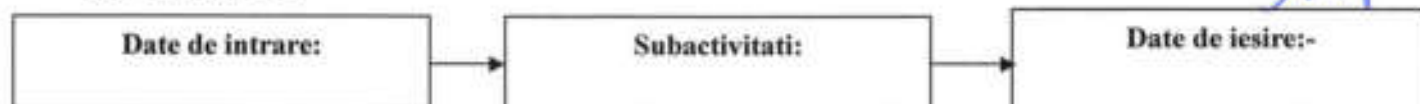
Intocmit.....

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

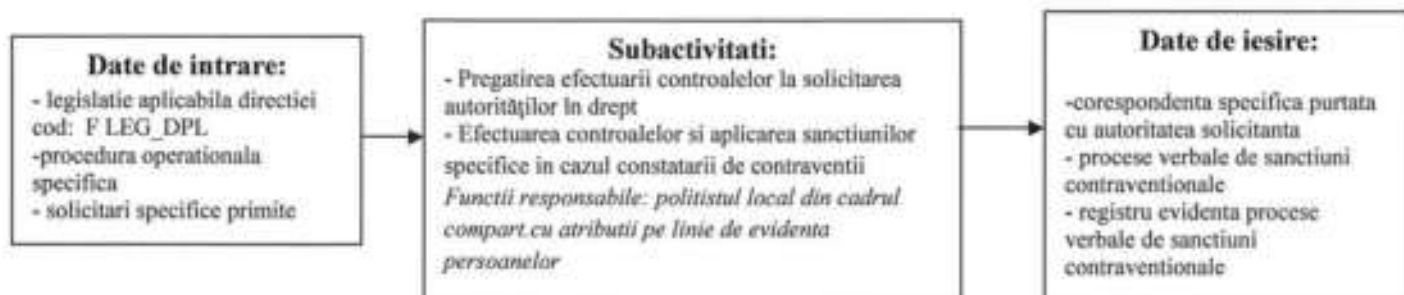
	Municipiul Roman Directia Politia locala – Compartiment cu atributii pe linie de Evidenta persoanelor Ciclul DEMING pentru activitatea Efectuarea de controale la solicitarea autorităților în drept
--	--

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE



B. DESFASURARE

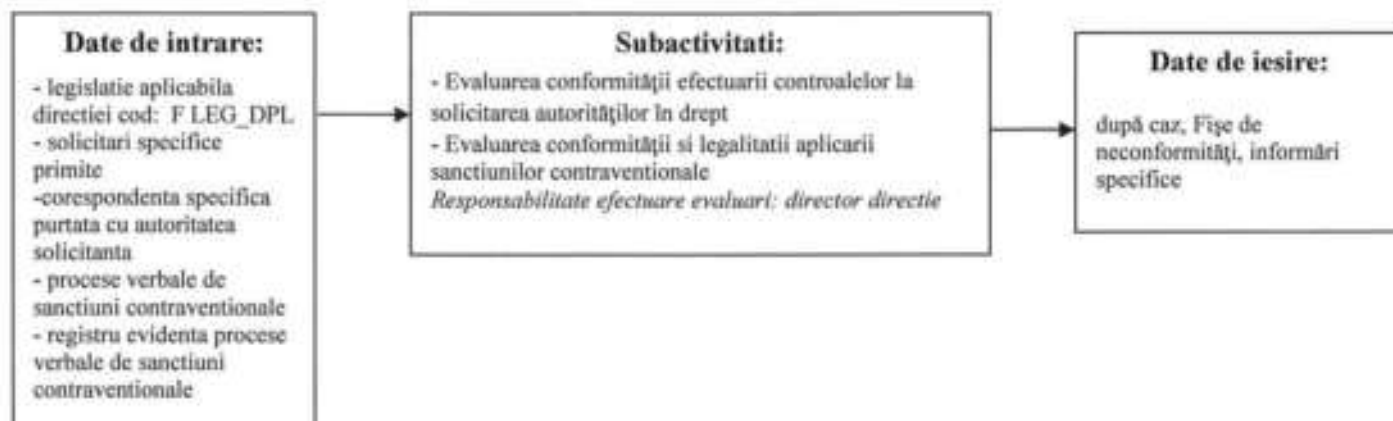


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management politie locala:

Codul: PDCA_DPL-EVP_1 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/2



Municipiul Roman

Directia Politia locala – Compartiment cu atributii pe linie de Evidenta persoanelor

Ciclul DEMING pentru activitatea Efectuarea de controale la solicitarea autorităților în drept

- Registru riscuri Management politie locala - cod.RRS_DPL
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
2. *Analiza SWOT activitati Management politie locala* – cod SWOT_DPL

Data: 3.06.2019

Intocmit,

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

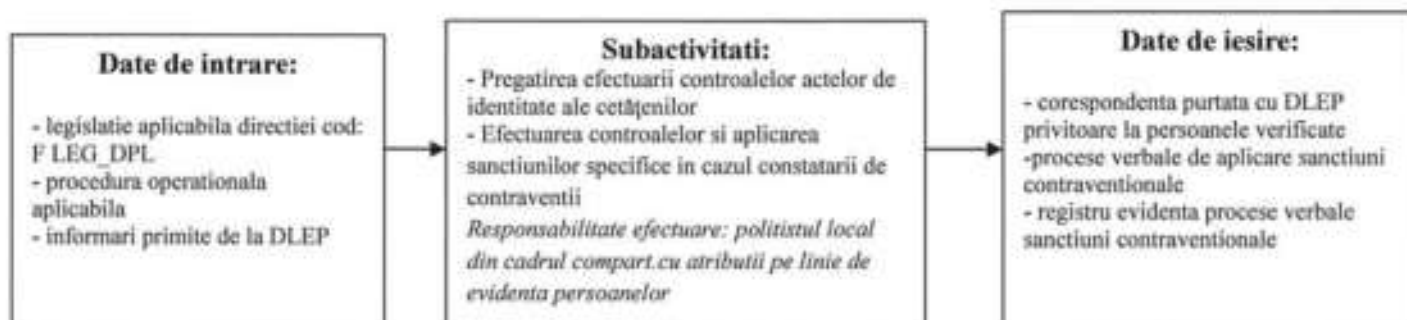
	Municipiul Roman
	Directia Politia locala – Compartiment cu atributii pe linie de evidenta persoanelor
	Ciclul DEMING pentru activitatea Efectuarea controlului actelor de identitate ale cetățenilor

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

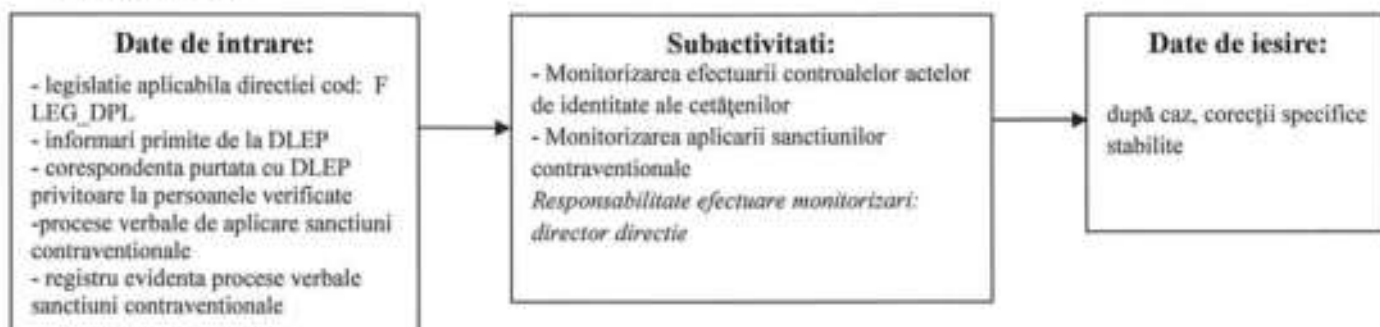


B. DESFASURARE

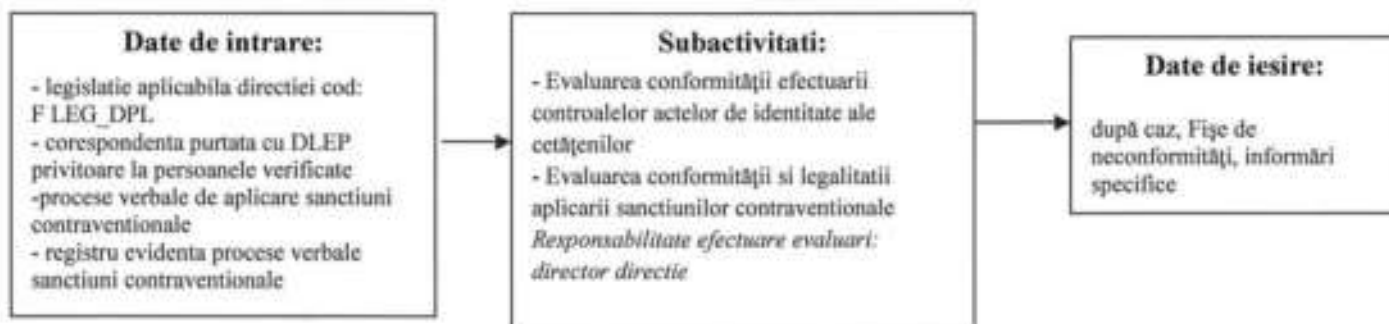


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)





Municipiul Roman

Directia Politia locala – Compartiment cu atributii pe linie de evidenta persoanelor

Ciclul DEMING pentru activitatea Efectuarea controlului actelor de identitate ale cetățenilor

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management politie locala:

- Registru riscuri Management politie locala - cod.RRS_DPL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management politie locala – cod SWOT_DPL

Data: 3.06.2019

Intocmit,

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

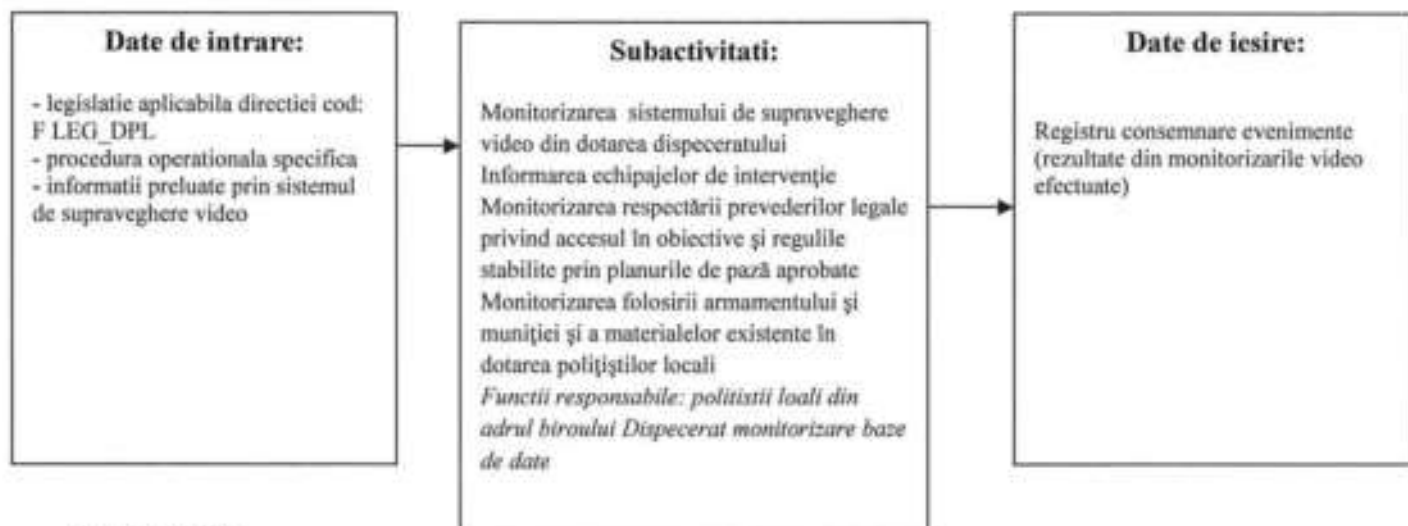
	Municipiul Roman Direcția Poliția locală – Birou Dispecerat Monitorizare baza date Ciclul DEMING pentru activitatea Monitorizări specifice
---	--

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

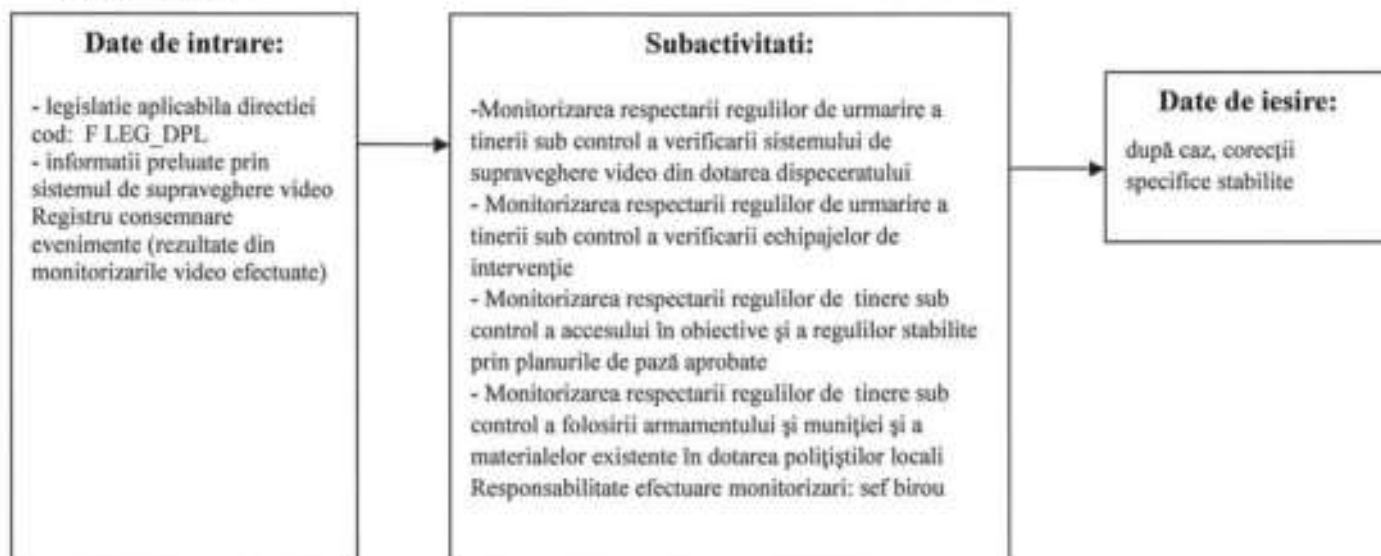


B. DESFĂȘURARE



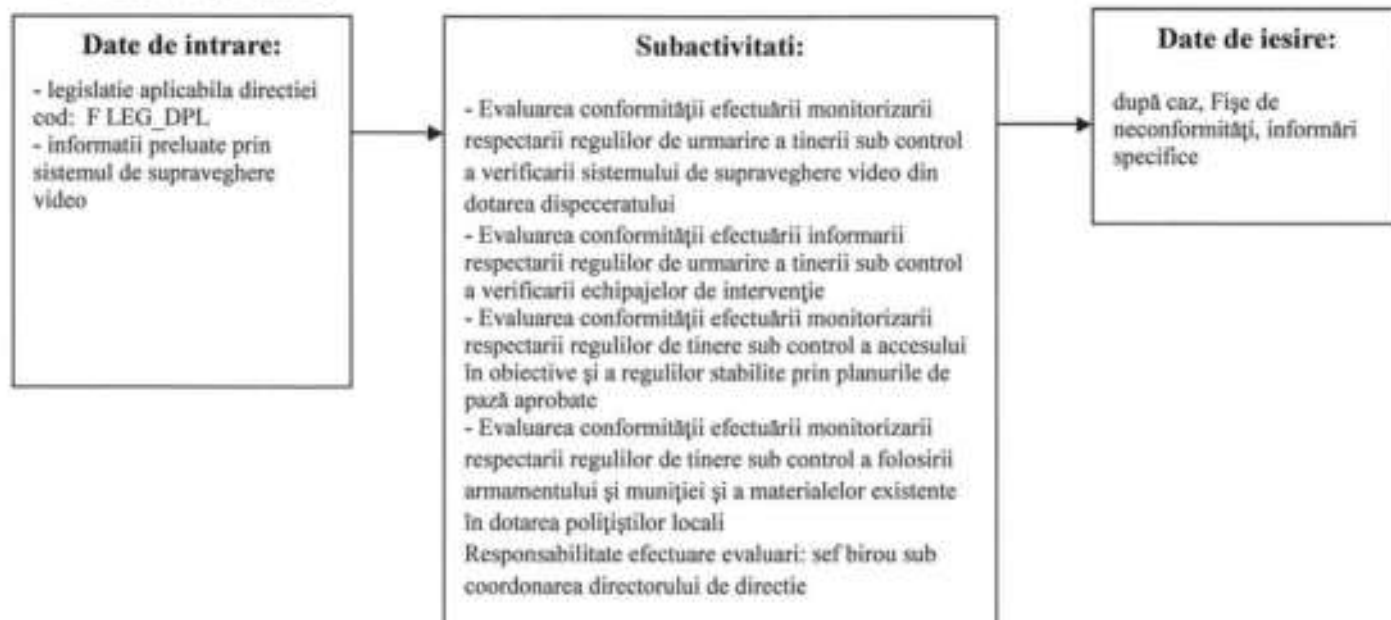
C. CONTROL

1. Monitorizare



	Municipiul Roman Directia Politia locala – Birou Dispecerat Monitorizare baza date Ciclul DEMING pentru activitatea Monitorizari specifice
---	--

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management politie locala:

- Registru riscuri Management politie locala - cod.RRS_DPL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management politie locala – cod SWOT_DPL

Data: 3.06.2019

Intocmit,

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman
Directia Politia locala Procesul: Management politie locala	PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

Clientul intern al acestei directii	Necesitatea clientului intern	Informatii documentate furnizate de directie clientului intern	Influenta datelor furnizate de aceasta directie asupra activitatilor clientului intern		
			ridicata	medie	redusa
Serviciul Resurse Umane Salarizare	- procesari date specifice pentru salarizarea personalului directiei; - asigurare permanenta actualizate a dosarelor de personal ; -organizare concursuri de angajari personal pentru directia/organizare promovari pe post - respectare cerinte ale Codului muncii; -planificare si organizare sistem de dezvoltare profesionala a salariatilor directiei; - centralizari date cerute de legislatia specifica privitoare la declaratiile de avere si interese si transmiterea acestora la ANI;	- pontaje - planificari anuale CO - cereri CO - formular centralizator ore suplimentare si cereri recuperari - concedii medicale, concedii fara plata - fise de post - documente doveditoare ale cursurilor/specializarilor personalului directiei (diplome de participari,diplome de absolvire); - documente ce tin de actualizarea datelor salariatilor (carte de identitate, certificat de casatorie, certificat de divort, certificate de nastere a copiilor, etc) - fise de evaluare anuala a performantelor profesionale a salariatilor - program anual de instruii (interne si externe) a personalului directiei - tabel distribuire tichete de vacanta; - declaratii anuale de avere si interese – completate - referate de promovare salariatii ai directiei - tematici si bibliografii de concurs ptr. promovari/angajari pe post	x		
Compartimentul Audit public intern	-preluarea de informatii documentate specifice necesare a fi analizate in adrul misiunilor de audit intern desfasurate in cadrul directiei	- fise de post - proceduri operationale si regulamente specifice directiei - alte documente specifice solicitate	x		

	Municipiul Roman Directia Politia locala Procesul: Management politie locala PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI
---	---

Clientul intern al acestei directii	Necesitatea clientului intern	Informatii documentate furnizate de directie clientului intern	Influenta datelor furnizate de aceasta directie asupra activitatilor clientului intern		
			ridicata	medie	redusa
Birou Control Strategii si Marketing Institutional	-asigurarea conformitatii aplicarii cerintelor standardului de managementul calitatii de catre personalul din cadrul directiei; - asigurarea conformitatii aplicarii cerintelor legislatiei SCIM de personalul din aceasta directie	- situatii privitoare la realizarea obiectivelor generale si specifice ale directiei stabilite pentru anul in curs; - situatia implementarii masurilor stabilite de conducatorul echipei de audit intern/audit extern SMC, rezultate in urma auditurilor interne SMC efectuate acestei directii; - situatia implementarii masurilor documentate in: - programul anual de dezvoltare SCIM; - programul de masuri post analiza de management - planurile de actiuni aferente gestionarii riscurilor inerente identificate - situatia implementarii corectiilor si actiunilor corective documentate in fisele de neconformitati SMC si SCIM; - raportarile anuale SCIM cerute de legislatia CIM in vigoare	x		
Directia Juridica si Administratie Publica	formularea intampinarilor /reprezentarilor in instanta a MR care vizeaza DPL	-informatii ref. la plangeri contraventionale depuse impotriva proceselor verbale intocmite de DPL	x		
Directia Locala de Evidenta persoanelor	preluarea de informatii privitoare la persoanele care contravin cerintelor legislatiei ref. la EP	centralizator invitatii inmanate ca urmare a deplasarilor efectuate la adresele specifice ptr efectuarea controalelor specifice	x		
Directia de Impozite si taxe locale	procesari specifice (inregistrari debite)	procesele verbale in debit	x		

	Municipiul Roman
	Directia Politia locala Procesul: Management politie locala
	PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

Clientul intern al acestei directii	Necesitatea clientului intern	Informatii documentate furnizate de directie clientului intern	Influenta datelor furnizate de aceasta directie asupra activitatilor clientului intern		
			ridicata	medie	redusa
Directia Urbanism si amenajarea teritoriului	stabilirea cuantumului amenzii contraventionale si a masurilor complementare specifice	procese verbale de constatare contraventie	X		
DTI- Serviciul achizitiei publice	pregatirea procedurii de achizitionare de materiale si echipamente specifice solicitate de DPL	referate de necesitate	X		
Directia Administrativa	centralizare generala date – balanta consumuri carburanti	centralizator bonuri fiscale emise de statiile PECO + matca BCF	X		
DJAP – Serviciul autorizari, comercial, transport	centralizari date	foi lunare de parcurs	X		

Nota:

- influenta ridicata = aceasta directie trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru acesta si pe care clientul intern trebuie sa le proceseze neaparat
- influenta ridicata = aceasta directie trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta medie pentru acesta ; intarzierea directiei in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continuitatea activitatilor acelui client intern
- influenta redusa = aceasta directie trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru acesta, aceste informatii documentate avand pentru acel client intern doar un caracter orientativ ; intarzierea directiei in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu afecteaza conformitatea desfasurarii activitatilor clientului sau intern

Data: 27.05.2019

Intocmit, Director directie
Malei Cristian

Sub indrumarea consultantului SME, Goron Anca

	Municipiul Roman
Directia Politia locala Procesul: Management politie locala	PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea acestei directii de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestei directii	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestei directii		
			ridicata	medie	redusa
Serviciul Resurse Umane si Salarizare	-cunoasterea si respectarea atributiilor si responsabilitatilor generale si specifice ale directiei; -cunoasterea si respectarea drepturilor si obligatiilor personalului directiei si cele ale institutiei, in calitatea sa de Angajator; -cunoasterea regulilor generale de elaborare si actualizare a fiselor de post; -cunoasterea si respectarea prevederilor documentate in fisele de post ale personalului din cadrul directiei; - cunoasterea si respectarea regulilor privitoare la efectuarea si documentarea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor; -cunoasterea si respectarea regulilor generale privitoare la stabilirea delegarilor de atributii ale salariatilor; -cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si efectuare a instruirilor pentru salariatii directiei; -cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si tinere sub control a efectuării concediilor de odihna de catre personalul din cadrul directiei	- organigrama functionala a institutiei, ROF, RI, Codul de conduita etica; - contracte individuale de munca; - procedura privind elaborarea, actualizarea, difuzarea interna a fiselor de post; - procedura privitoare la delegarile de atributii ; - fise de post ale personalului directiei; - procedura privitoare la formarea si dezvoltarea profesionala a salariatilor - procedura privind efectuarea evaluarii performantelor profesionale a salariatilor directiei; - procedura privitoare la planificarea si efectuarea concediilor de odihna; - anunturi specifice de angajari de personal pentru aceasta directie; - anunturi specifice privitoare la promovari ale personalului directiei; - la solicitari exprese, adeverinte necesare personalului directiei; - alte informatii specifice care tin de RU.	X		
DJAP-Serviciul Administratie publica locala	preluarea corespondentei specifice ptr. procesari date/ solutionari specifice (in cazul petitiilor si reclamatiiilor)	corespondenta interna si externa pentru aceasta directie	X		
Cabinet Primar	respectarea cerintelor dispozitiilor emise	- dispozitii emise de Primar	X		
Compartiment Audit public intern	- preluarea informatiilor rezultate in urma misiunilor de audit intern efectuate si implementarea masurilor stabilite	- rapoarte de audit public intern intocmite de auditorii interni in urma misiunilor de audit intern specifice efectuate in cadrul acestei directii	X		

	Municipiul Roman Directia Politia locala Procesul: Management politie locala PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI
---	---

Furnizor intern	Necesitatea acestei directii de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestei directii	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestei directii		
			ridicata	medie	redusa
Birou Control strategii si Marketing institutional	cunoasterea si respectarea cerintelor SMC si SCIM aplicabile directiei	- dispozitii specifice emise de Primar privitoare la managementul calitatii si controlul intern managerial; - regulamente specifice privitoare la controlul intern managerial; - manualul SMC; - pachetul procedurilor de sistem, ultima revizie in vigoare; - programul anual de dezvoltare SCIM; - sistemul anual general de obiective al institutiei (care include si obiectivele specifice ale directiei) - programul anual general de instruire interne SMC; - programul anual general de instruire interne SCIM; - programul anual de efectuare a auditurilor interne SMC; - planul de auditare intern SMC a directiei; - raportul de audit intern SMC al directiei; - programul anual al sedintelor de analize de management; - procesul verbal al fiecarei sedinte de analiza de management; - programul de masuri dupa fiecare sedinta de analiza de management.	X		
Directia Administrativa	asigurarea necesarului de materiale si echipamente ptr desfasurarea activitatilor directiei	- certificat de calitate si/sau garantie (la solicitarea directiei) - dupa caz, bon de consum/proces verbal-predare-primire - BCF-uri	X		
Directia de impozite si taxe locale	preluarea de informatii privitoare la PF/PJ	- raspunsuri la solicitarile DPL privitoare la detinatori de imobile si terenuri - la cererea DPL , date privitoare la detinatorii unor vehicule	X		
Serv. organizare evenimente, cultura, culte, invatamant, mass media, IT	preluare informatii privitoare la evenimentecare urmeaza a se desfasura pe raza MR	- plan organizare evenimente - alte infmari specifice	X		

	Municipiul Roman
	Directia Politia locala Procesul: Management politie locala
	PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea acestei directii de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestei directii	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestei directii		
			ridicata	medie	redusa
Directia Urbanism si amenajarea teritoriului	preluarea de informatii utilizate in efectuaarea controlului existentei si legalitatii autorizatiilor de construire, afisaj publicitar	-date ref. la legalitatea constructiilor	X		
SVSU	- efectuare instruirii interne SSM si SU – peridie si la locul de munca - insusirea regulilor de baza de actiuni concrete in cazul producerii unei SU	- tematicile si planificarile efectuarii instruirilor periodice SSM si SU - tematicile efectuarii instruirilor interne SSM si SU la locul de munca al noilor angajati ai PPL - planificari de efectuare simulari ex in caz de SU	X		
Directia Servicii edilitare	organizare dispozitiv specific in zonele direct vizate	-informatii privitoare la lucrari de reparatii carosabil de efectuat care necesita masuri de protectie specifice	X		
Directia Locala de Evidenta persoanelor	deplasarea la adresele respective ptr. inmanarea invitatiilor de prezentare a acelor persoane la DLEP pt.intrare in legalitate	informatii referitoare la persoanele care au cate de identitate expirate/au implinit varsta de 14 ani si nu au solicitat eliberare de document de identitate	X		

Nota:

- influenta ridicata = furnizorul intern trebuie sa transmita acestei directii intern informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru aceasta directie si pe care a directia trebuie sa le proceseze neaparat
- influenta ridicata = furnizorul intern trebuie sa transmita acestei directii informatii documentate care sunt de importanta medie pentru aceasta directie ; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre aceasta directie a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continuitatea activitatilor acestei directii
- influentata redusa = furnizorul intern trebuie sa transmita acestei directii informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru directie, acestea avand pentru aceasta directie doar un caracter orientativ ; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre aceasta directie a respectivelor informatii documentate nu afecteaza conformitatea desfasurarii activitatilor acestei directii

Data: 27.05.2019

Intocmit, Director directie
Malei Cristian

Sub indrumarea consultantului SMC, Gerda Anca

	Municipiul Roman Directia Politia locala Procesul: Management politie locala
PARTI INTERESATE EXTERNE	

Parte interesata externa	Necesitatile partii interesate	Asteptarile partii interesate	Informatii documentate furnizate de aceasta directie partii interesate
Politia Municipiului Roman	solutionarea operativa a unor cazuri care necesita colaborare cu politistii locali	-operativitatea efectuării acțiunilor specifice din domeniul de competență al DPL -operativitatea și complectitudinea datelor furnizate de DPL	- la solicitare, imagini de pe sistemul de supraveghere video al MR - dispozitiv propriu, în completarea dispozitivului Politiei MR
Inspectoratul Județean de Jandarmi Neamț	solutionarea operativa a unor cazuri care necesita colaborare cu politistii locali	- profesionalismul politistilor locali și spiritul de echipa cu echipajele de jandarmi în acțiunile comune de realizat	- dispozitiv propriu, în completarea dispozitivului IJJ cu ocazia evenimentelor desfășurate pe raza MR
SMUR	suport furnizat spitalului în stabilirea cauzelor conflictelor în urma cărora au rezultat victime ce au necesitat transportarea acestora la spital	dupacaz, acțiuni de restabilire a ordinii și liniștii publice în incinte din SMUR	-
DSVSA	suport furnizat DSVSA în identificarea problemelor care tin de siguranța produselor alimentare în vederea stabilirii și implementării unor măsuri specifice	operativitatea și complectitudinea datelor furnizate de politistii locali persoanelor din cadrul DSVSA	adrese de semnalare nereguli constatate în controalele specifice efectuate
DSP	suport furnizat DSP în identificarea problemelor care tin de siguranța produselor alimentare în vederea stabilirii și implementării unor măsuri specifice	operativitatea și complectitudinea datelor furnizate de politistii locali persoanelor din cadrul DSP	adrese de semnalare nereguli constatate în controalele specifice efectuate



Municipiul Roman

Directia Politia locala
Procesul: Management politie locala

PARTI INTERESATE EXTERNE

Parte interesata externa	Necesitatile partii interesate	Asteptarile partii interesate	Informatii documentate furnizate de aceasta directie partii interesate
ISU	suport acordat ISU in modul de interventie in unele situatii de urgenta critice.	dupa caz, asigurarea perimetrului la interventiile specifice ale ISU	-
PF de pe raza MR	siguranta cetatenilor care locuiesc in Municipiul Roman, dpdv al ordinii si linistii publice	claritatea raspunsurilor la solicitarile PF - comportament civilizat la nteractiunea lor cu personalul DPL.	- raspunsuri la solicitarile formulate de PF - PV de contraventii
PJ de pe raza MR (agenti economici, institutii de invatamant si de cult, alte institutii)	siguranta agentilor economici care isi desfasoara activitatile in Municipiul Roman, din punct de vedere al ordinii si linistii publice	- comportament civilizat la interactiunea lor cu personalul DPL.	- PV de contraventii

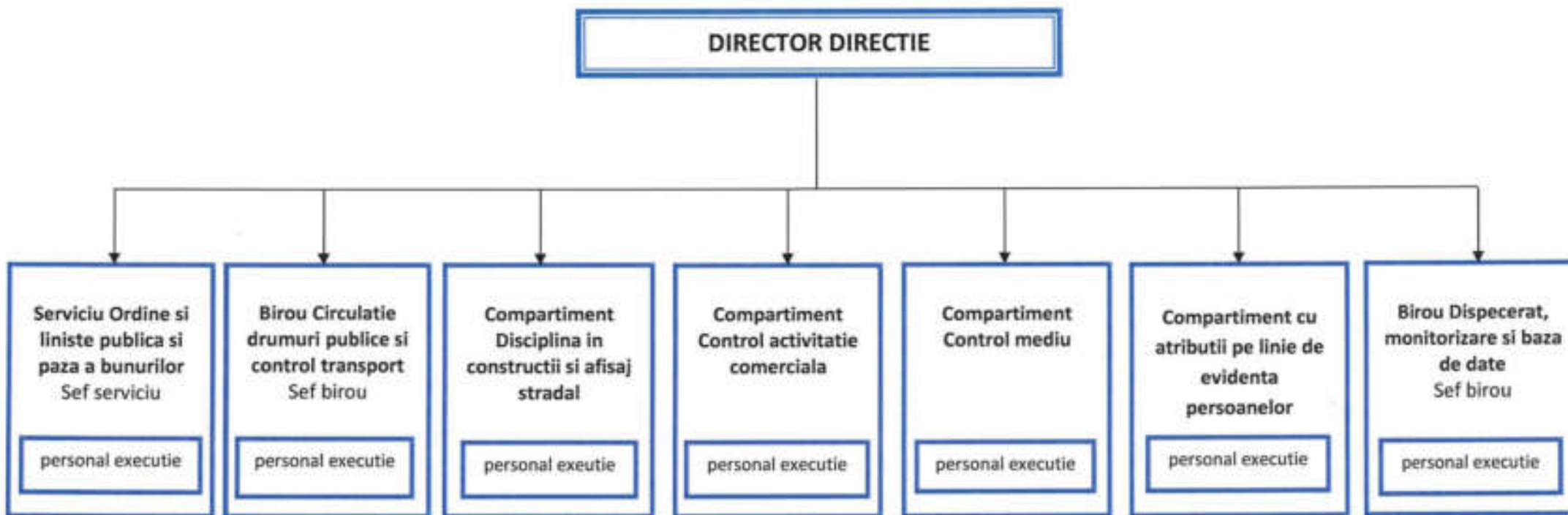
Data: 27.05.2019

Intocmit, Director directie
Malei Cristian

Sub indrumarea consultantului SMC, Goron Anca



	Municipiul Roman
	Directia Politia locala STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI



Data: 03.05.2019

Director directie

Codul: STO_DPL Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1



Municipiul Roman

STRUCTURA PROCESULUI MANAGEMENT POLITIA LOCALA

MANAGEMENT POLITIA LOCALA

Management
ordine si liniste publica

Management circulatie drumuri
publice si control transport

Management
disciplina in constructii si afisaj
stradal

Management
control mediu

Management
control activitate comerciala

Management
control evidenta persoanelor

Management
dispecerat

Data: 03.05.2019

Intocmit, RMC, Neagu Constantin

Sub indrumarea consultantului SMC,
Goron Anca

	Municipiul Roman Directia Politia Locala ANALIZA SWOT
---	---

1. SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZĂ A BUNURILOR

PUNCTE FORTE 1. Organizarea serviciului pe două linii distincte : asigurarea ordinii și liniștii publice (polițiști locali) și paza bunurilor (agenți de pază) 2. Planificari săptămânale ale polițiștilor locali și ale agenților de pază; întocmirea planurilor de acțiune pentru desfășurarea diverselor manifestări sportive, cultural-artistice etc. pe raza municipiului 3. Atribuții clar stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale Roman și fișele posturilor 4. Instrucții lunar sau ori de câte ori este necesar, pe linie de legislație, atribuții 5. Comunicarea permanentă cu dispeceratul poliției locale în vederea transmiterii datelor, situațiilor din teren, a dispozițiilorconducerii poliției locale (sistem decizional : director executiv-șef serviciu-ofițer de serviciu pe unitate-dispecer – polițiști locali și agenți de pază) 6. Control periodic în teren; verificarea zilnică a documentelor întocmite	PUNCTE SLABE 1. Neocuparea tuturor posturilor din organigramă 2. Dotarea insuficientă (mijloace auto, lipsă mijloace constatare audio video)
OPORTUNITATI 1. Transmiterea riguroasă a datelor și dispozițiilor primite 2. Rezolvarea operativă a situațiilor din teren 3. Executarea corectă și legală a atribuțiilor de serviciu	AMENINTARI 1. Scăderea nr. de angajați prin demisie

	Municipiul Roman Directia Politia Locala ANALIZA SWOT
---	---

2. COMPARTIMENT DISPECERAT

PUNCTE FORTE 1. Nr. de posturi prevăzut în statul de funcții adecvat asigurării permanenței 24/24 ore 2. Planificarea lunară a dispecerilor în serviciu 3. Atribuții clar stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale Roman - Cap. V Regulament de organizare și funcționare a dispeceratelor poliției locale, fișa postului 4. Instrucțaj lunar pe linie de legislație, informații clasificate 3. Acces la baze de date MAI; cooperare cu celelalte instituții ale statului (Poliția, Jandarmeria, Pompierii) 4. Comunicarea permanentă cu agenții din teren și conducerea poliției locale (sistem decizional : director executiv-șef serviciu-ofițer de serviciu pe unitate-dispecer – polițiști locali și agenți de pază) 5. Înregistrarea tuturor activităților (sesizări, date cu caracter personal, informații clasificate etc) în registre speciale și verificarea acestora zilnic	PUNCTE SLABE 1. Neocuparea tuturor posturilor din organigramă
OPORTUNITATI 1. Transmiterea riguroasă a datelor și dispozițiilor primite 2. Rezolvarea operativă a situațiilor din teren 3. Executarea corectă și legală a atribuțiilor de serviciu	AMENINTARI 1. Scăderea nr. de angajați prin demisie

	Municipiul Roman Directia Politia Locala ANALIZA SWOT
---	---

3. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

PUNCTE FORTE IDENTIFICATE 1. Atribuții clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale Roman art. 25 2. Instructaj lunar sau ori de câte ori apar modificări a legislației în domeniu; 3. Comunicarea directă cu directorul executiv cu privire la activitățile din cadrul compartimentului; 4. Comunicarea cu dispeceratul Poliției Locale, prin transmiterea sesizărilor primite, transmiterea datelor; 5. Verificări permanente în teren; verificarea îndeplinirii sesizărilor în termenele stabilite; 6. Colaborarea și cooperarea cu alte instituții ale statului (Agenția de Protecție a Mediului; Garda Națională de Mediu) și cu celelalte compartimente ale Poliției Locale.	PUNCTE SLABE IDENTIFICATE 1. Dotarea insuficientă (mijloace auto, lipsă mijloace constatare audio video)
OPORTUNITATI 1. Rezolvarea operativă a situațiilor; 2. Executarea corectă și legală a atribuțiilor de serviciu.	AMENINTARI 1. Scăderea nr. de angajați prin demisie

	Municipiul Roman Directia Politia Locala ANALIZA SWOT
---	---

4. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJUL STRADAL

PUNCTE FORTE 1. Atribuții clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale Roman art. 27 2. Instrucțaj lunar sau ori de câte ori apar modificări a legislației în domeniu; 3. Comunicarea directă cu directorul executiv cu privire la activitățile din cadrul compartimentului; 4. Comunicarea cu dispeceratul Poliției Locale, prin transmiterea sesizărilor primite, transmiterea datelor; 5. Verificări permanente în teren; verificarea îndeplinirii sesizărilor în termenele stabilite; 6. Colaborarea și cooperarea cu alte instituții ale statului (Inspectoratul de Stat în Construcții) și cu celelalte compartimente ale Poliției Locale.	PUNCTE SLABE -
OPORTUNITATI 1. Rezolvarea operativă a situațiilor; 2. Executarea corectă și legală a atribuțiilor de serviciu.	AMENINTARI 1. Scăderea nr. de angajați prin demisie

	Municipiul Roman Directia Politia Locala ANALIZA SWOT
---	---

5. COMPARTIMENT ACTIVITATE COMERCIALĂ

PUNCTE FORTE 1. Atribuții clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale Roman art. 27 2. Instrucțaj lunar sau ori de câte ori apar modificări a legislației în domeniu; 3. Comunicarea directă cu directorul executiv cu privire la activitățile din cadrul compartimentului; 4. Comunicarea cu dispeceratul Poliției Locale, prin transmiterea sesizărilor primite, transmiterea datelor; 5. Verificări permanente în teren; verificarea îndeplinirii sesizărilor în termenele stabilite; 6. Colaborarea și cooperarea cu alte instituții ale statului și cu celelalte compartimente ale Poliției Locale.	PUNCTE SLABE IDENTIFICATE -
OPORTUNITATI 1. Rezolvarea operativă a situațiilor; 2. Executarea corectă și legală a atribuțiilor de serviciu.	AMENINTARI 1. Neacoperirea completă a situațiilor datorită numărului mic de angajați.

	Municipiul Roman Direcția Poliția Locală
ANALIZA SWOT	

6. COMPARTIMENT CU ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

PUNCTE FORTE 1. Atribuții clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale Roman art. 28 2. Instrucțaj lunar sau ori de câte ori apar modificări a legislației în domeniu; 3. Comunicarea directă cu directorul executiv cu privire la activitățile din cadrul compartimentului; 4. Comunicarea cu dispeceratul Poliției Locale, prin transmiterea sesizărilor primite, transmiterea datelor; 5. Verificări permanente în teren; 6. Colaborarea și cooperarea cu alte Direcții sau Servicii din cadrul Primăriei Municipiului Roman (Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor) și cu celelalte compartimente ale Poliției Locale.	PUNCTE SLABE
OPORTUNITATI 1. Rezolvarea operativă a situațiilor; 2. Executarea corectă și legală a atribuțiilor de serviciu.	AMENINTARI 1. Scăderea nr. de angajați prin demisie

	Municipiul Roman Directia Politia Locala ANALIZA SWOT
---	---

7. COMPARTIMENT CIRCULAȚIE DRUMURI PUBLICE

PUNCTE FORTE 1. Atribuții clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale Roman 2. Instrucții lunar sau ori de câte ori apar modificări a legislației în domeniu; 3. Comunicarea directă cu directorul executiv cu privire la activitățile din cadrul compartimentului; 4. Comunicarea cu dispeceratul Poliției Locale, prin transmiterea datelor, situațiilor din teren; 5. Verificări și acțiuni în teren; 6. Colaborarea și cooperarea cu alte instituții ale statului (Poliția Română) și cu celelalte compartimente ale Poliției Locale.	PUNCTE SLABE 1. Dotare insuficientă (mijloace auto, lipsă mijloace constatare audio video)
OPORTUNITATI 1. Rezolvarea operativă a situațiilor; 2. Executarea corectă și legală a atribuțiilor de serviciu.	AMENINTARI 1. Neacoperirea completă a situațiilor datorită numărului mic de angajați.

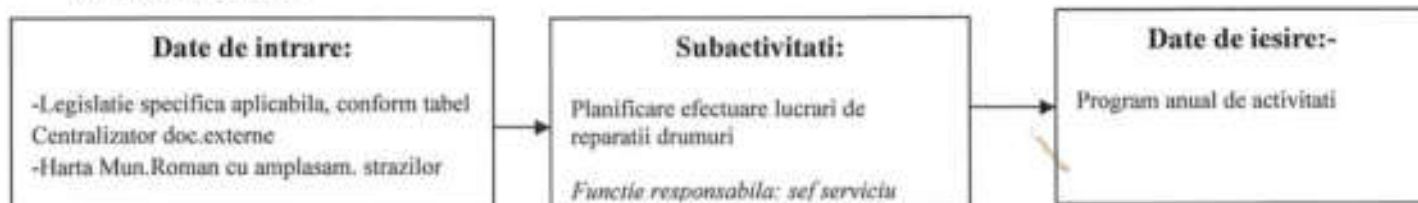
Data: 11.06.2019

Întocmit,
ȘEF SOLPPB IORDACHE DORU

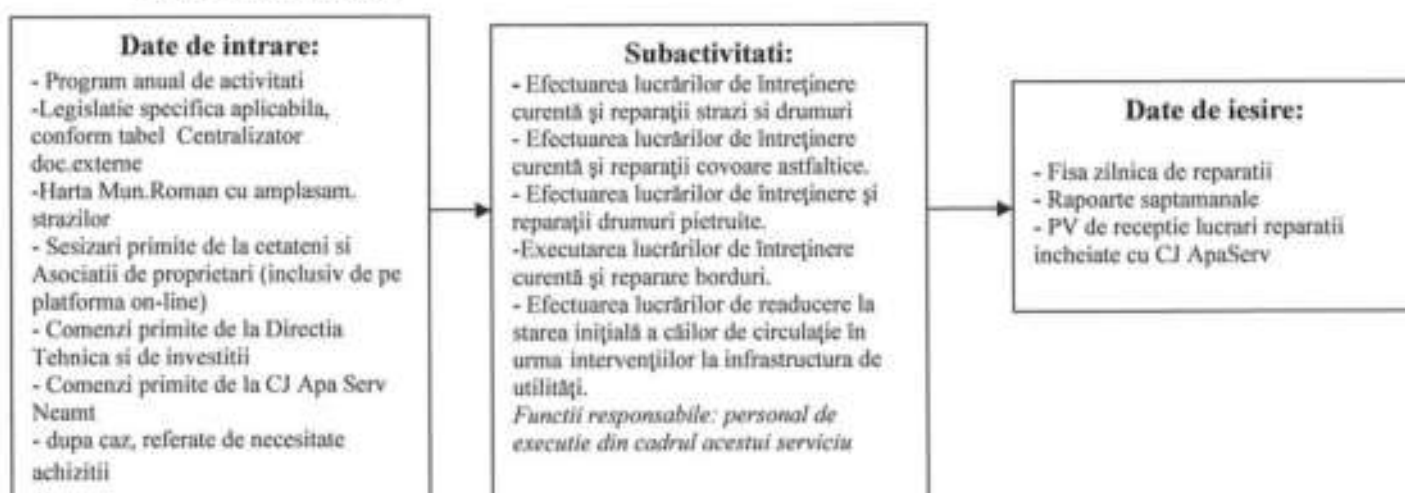
	Municipiul Roman Directia Servicii edilitare - Serviciul Intretinere si reparatii drumuri, alei si parcar Ciclul DEMING pentru activitatea de Intretinere și reparații drumuri
--	--

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

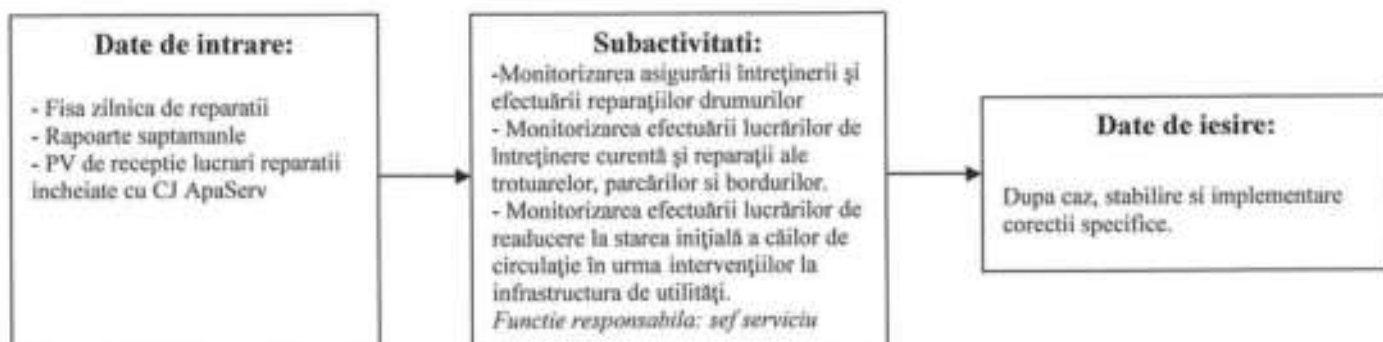


B. DESFASURARE

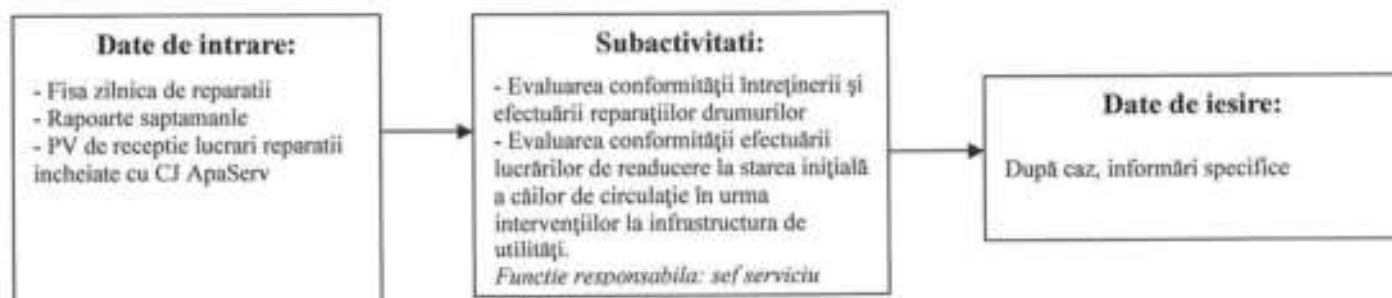


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



Codul: PDCA_DSE-DRM_1 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/2

	Municipiul Roman
	Directia Servicii edilitare - Serviciul Intretinere si reparatii drumuri, alei si parcare Ciclul DEMING pentru activitatea de Intretinere și reparații drumuri

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. *Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:*

- Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. *Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE*

Data: 03.05.2019

Intocmit, Sef serviciu



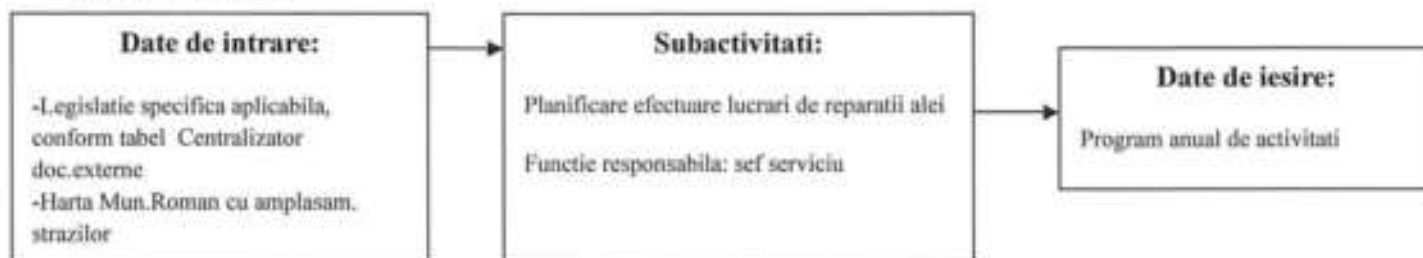
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



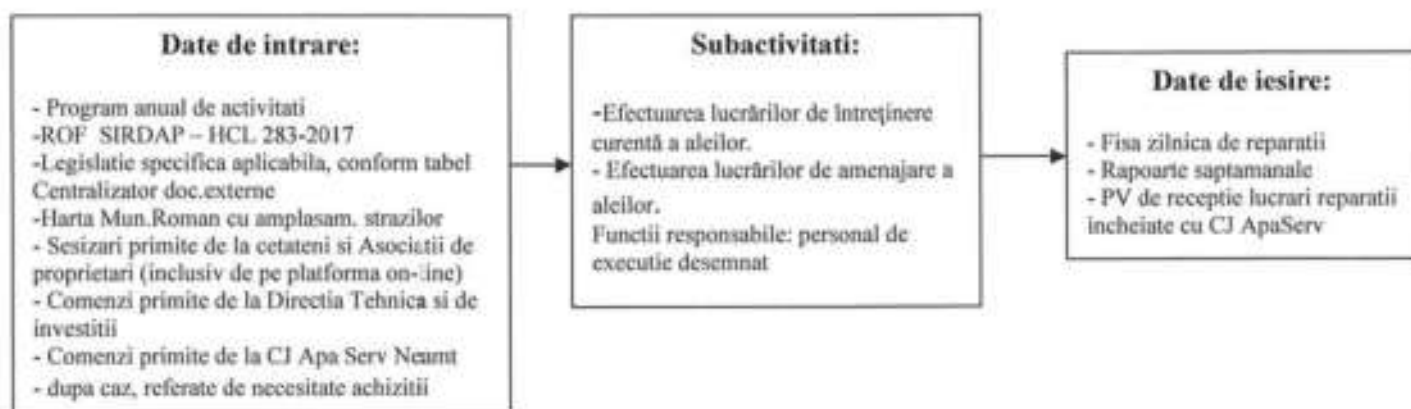
	Municipiul Roman Directia Servicii edilitare - Serviciul Intretinere si reparatii drumuri, alei si parcuri Ciclul DEMING pentru activitatea de Intretinere și reparații alei (toate aleile între blocuri, străzi, parcuri)
--	--

Aprobat, Director directie

A. PLANIFICARE

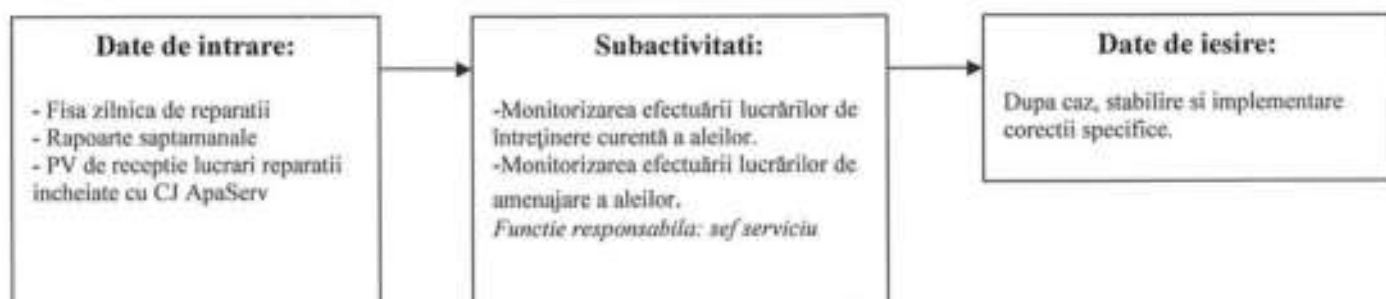


B. DESFASURARE

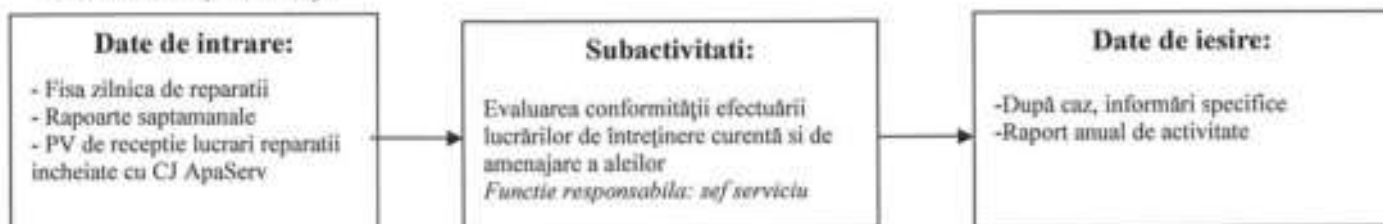


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Servicii edilitare - Serviciul Intretinere si reparatii drumuri, alei si parcuri Ciclul DEMING pentru activitatea de Intretinere și reparații alei (toate aleile între blocuri, străzi, parcuri)

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:

- Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE

Data: 03.05.2019

Intocmit, Sef serviciu



Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca





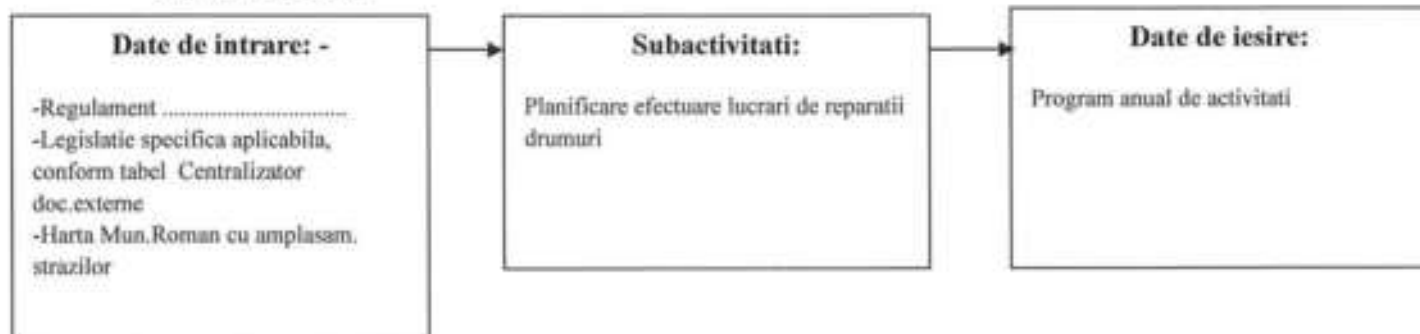
Municipiul Roman

Directia Servicii edilitare - Serviciul Intretinere si reparatii drumuri, alei si parcuri

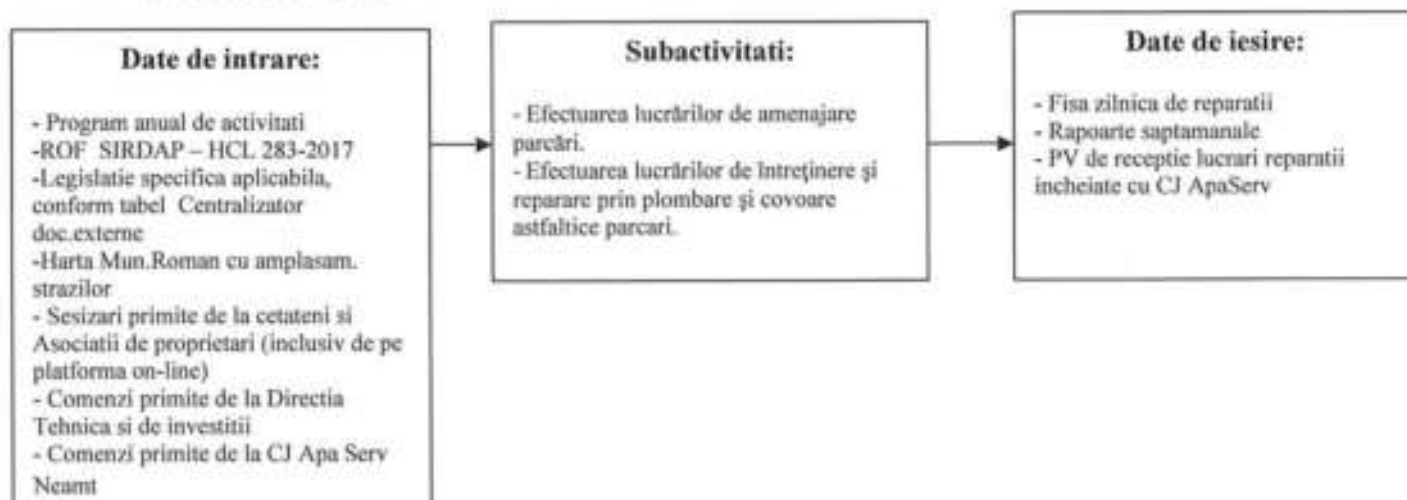
Ciclul DEMING pentru activitatea de Intretinere și reparații parcuri

Aprobat, Director directie

A. PLANIFICARE

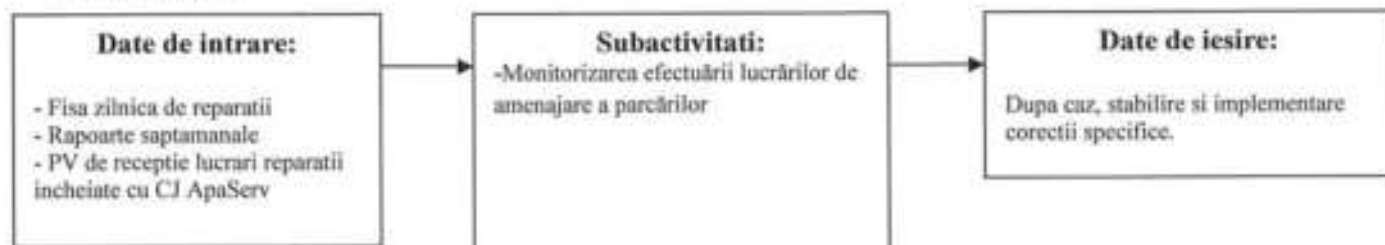


B. DESFASURARE

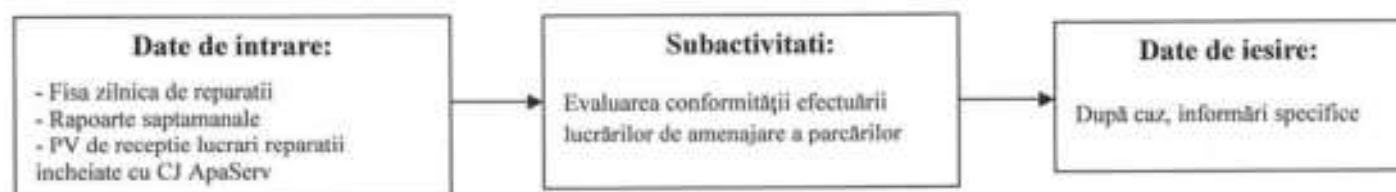


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Servicii edilitare - Serviciul Intretinere si reparatii drumuri, alei si parcuri Ciclul DEMING pentru activitatea de Intretinere și reparații parcuri

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. *Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:*
 - Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
2. *Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE*

Data: 03.05.2019

Intocmit, Sef serviciu



Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



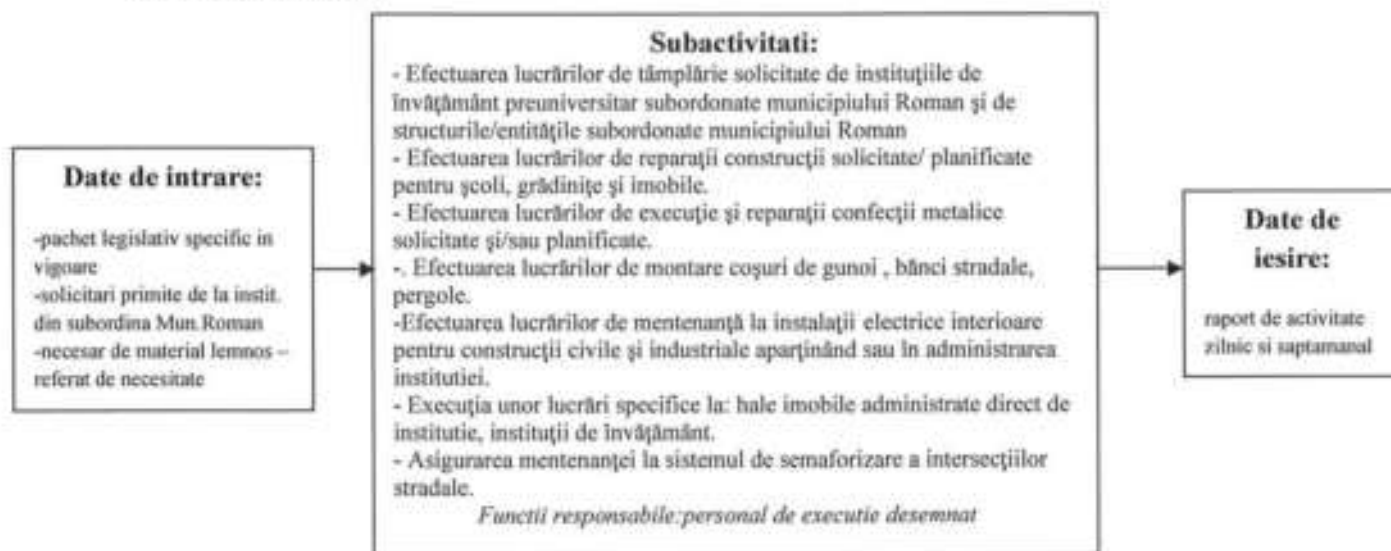
	Municipiul Roman Directia Serviciilor edilitare - Serviciul Reparatii si intretinere patrimoniu Ciclu DEMING pentru activitatea de Intretinere și reparații construcții
---	---

Aprobat Director directie

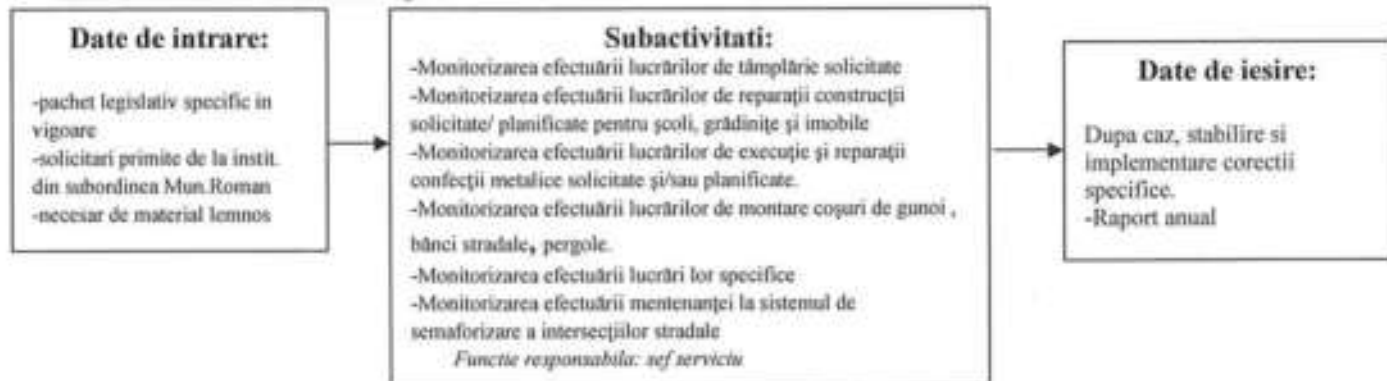
A. PLANIFICARE



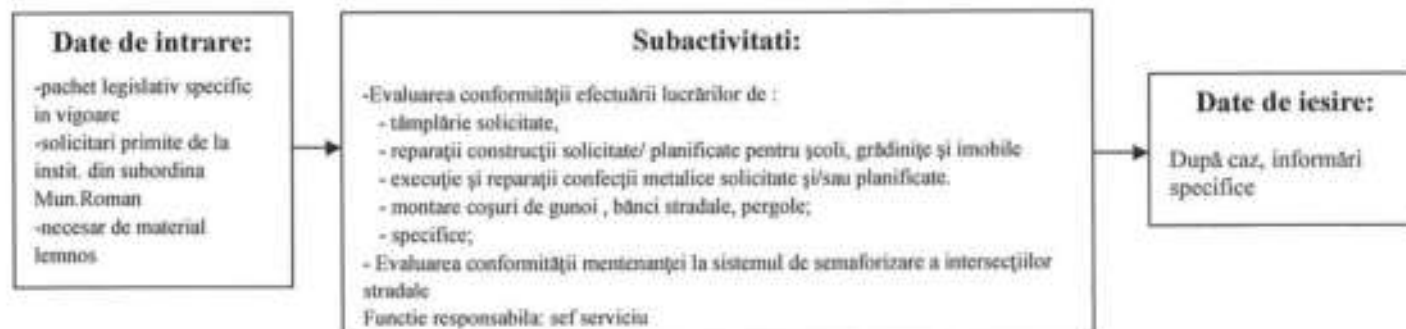
B. DESFASURARE



C. CONTROL - 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Servicii edilitare - Serviciul Reparatii si intretinere patrimoniu
	Ciclul DEMING pentru activitatea de Intretinere și reparații construcții

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. *Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:*
 - Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
2. *Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare* – cod SWOT_DSE

Data: 06.05.2019

Intocmit, Sef serviciu



Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



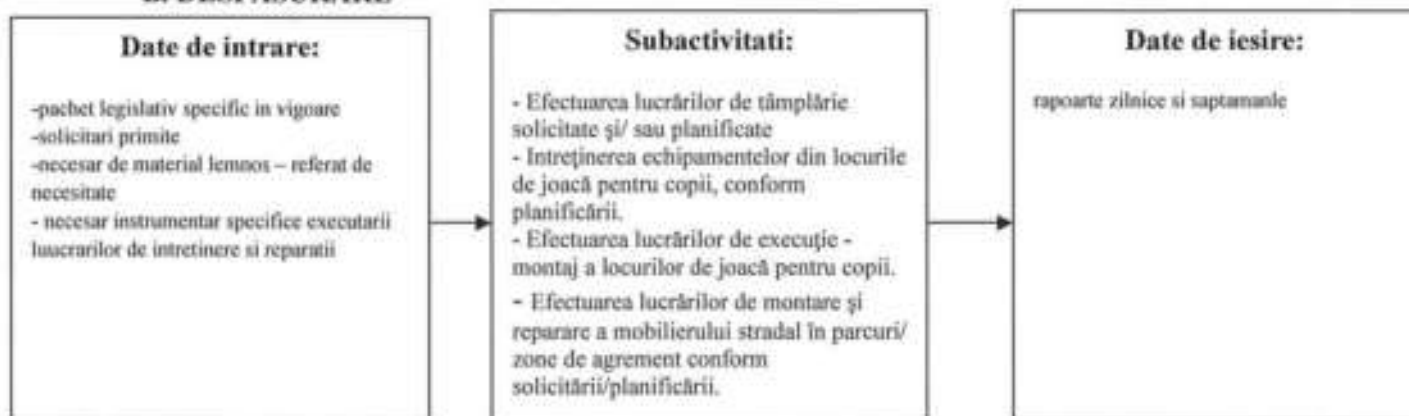
	Municipiul Roman Directia Servicii edilitare - Serviciul Reparatii si intretinere patrimoniu Ciclul DEMING pentru activitatea de Intretinere și reparații mobilier stradal, dotari din parcuri, locuri joaca copii/spatii agrement – intretinere si reparatii
---	---

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

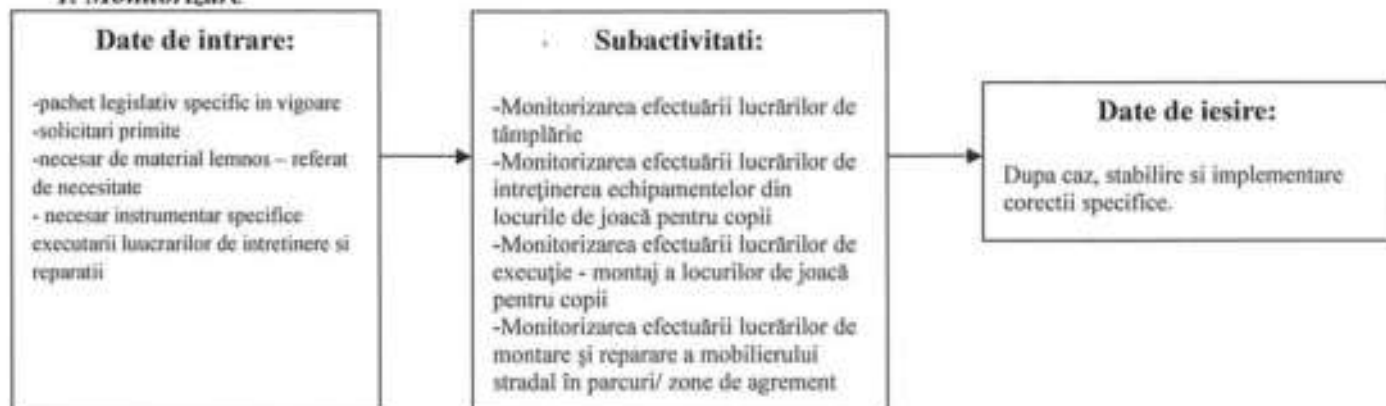


B. DESFASURARE

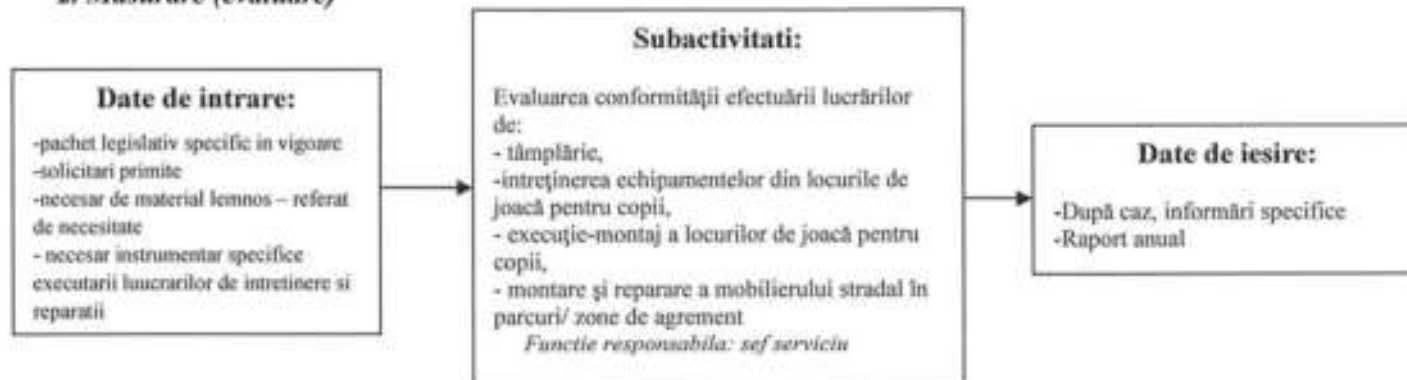


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Servicii edilitare - Serviciul Reparatii si intretinere patrimoniu Ciclul DEMING pentru activitatea de Intretinere și reparații mobilier stradal, dotari din parcuri, locuri joaca copii/spatii agrement – intretinere si reparatii

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. *Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:*
 - Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
2. *Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE*

Data: 06.05.2019

Intocmit, Sef serviciu



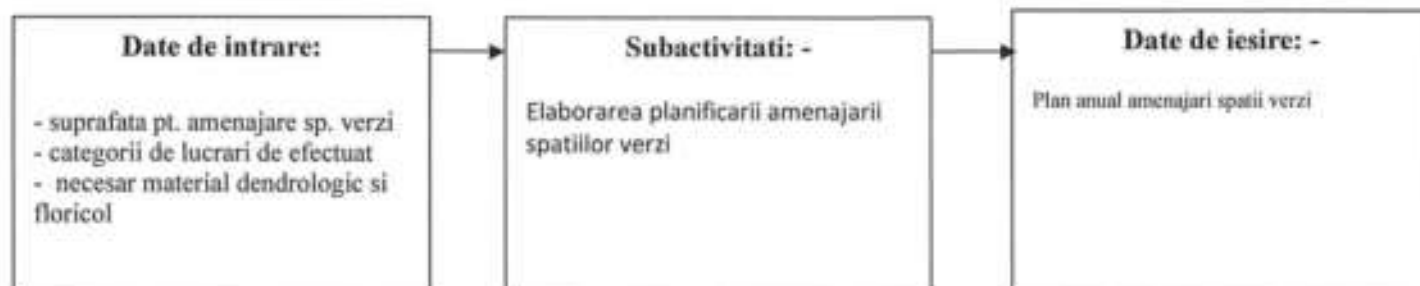
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



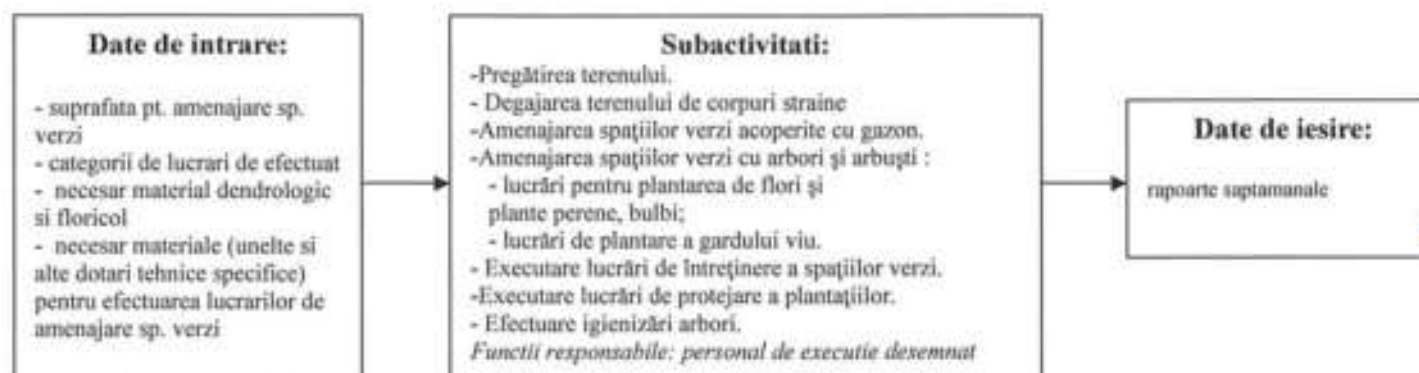
	Municipiul Roman Directia Servicii edilitare - Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi Ciclul DEMING pentru activitatea de Amenajarea, exploatarea si întreținerea spațiilor verzi
---	---

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

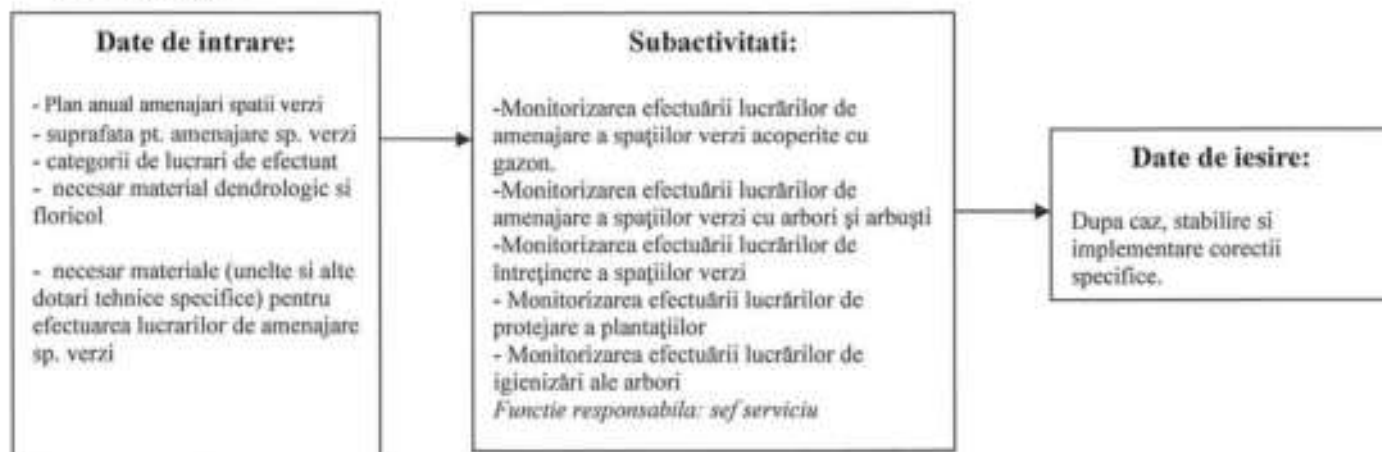


B. DESFASURARE



C. CONTROL

1. Monitorizare



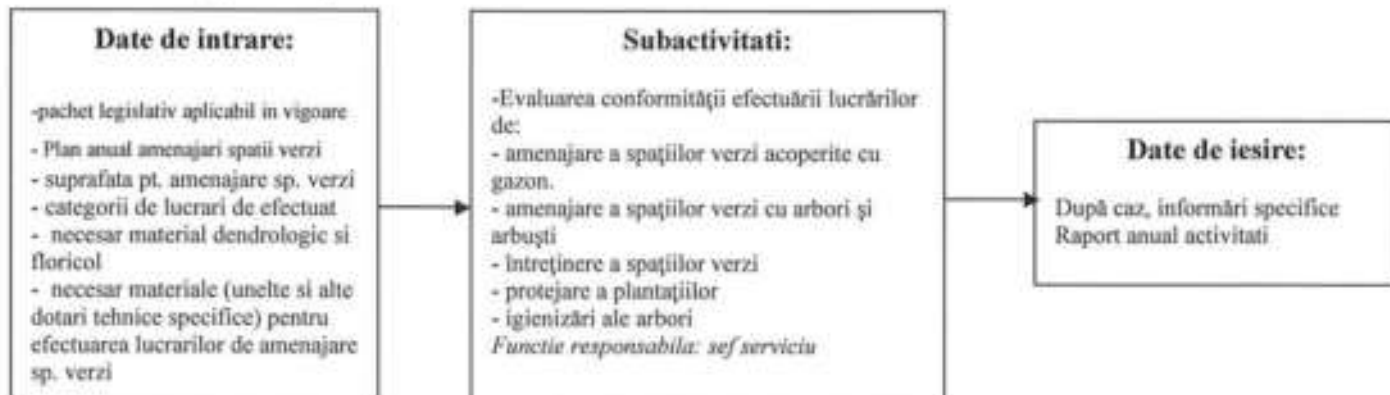


Municipiul Roman

Directia Servicii edilitare - Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi

**Ciclul DEMING pentru activitatea de Amenajarea, exploatarea si intretinerea
spatiilor verzi**

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:

- Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE

Data: 07.05.2019

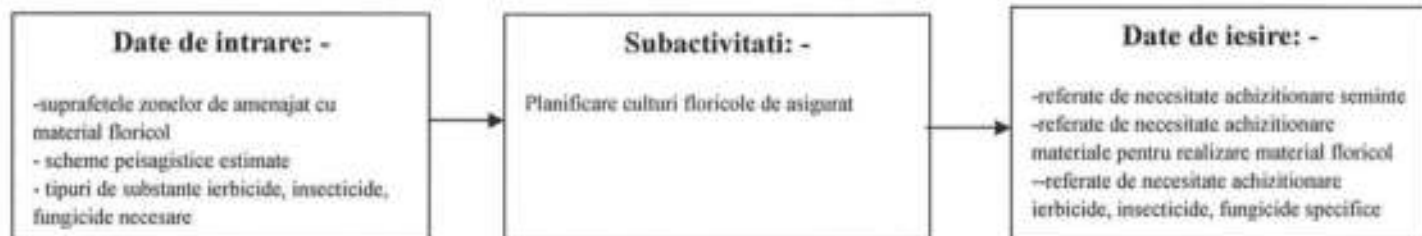
Intocmit, Sef serviciu

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

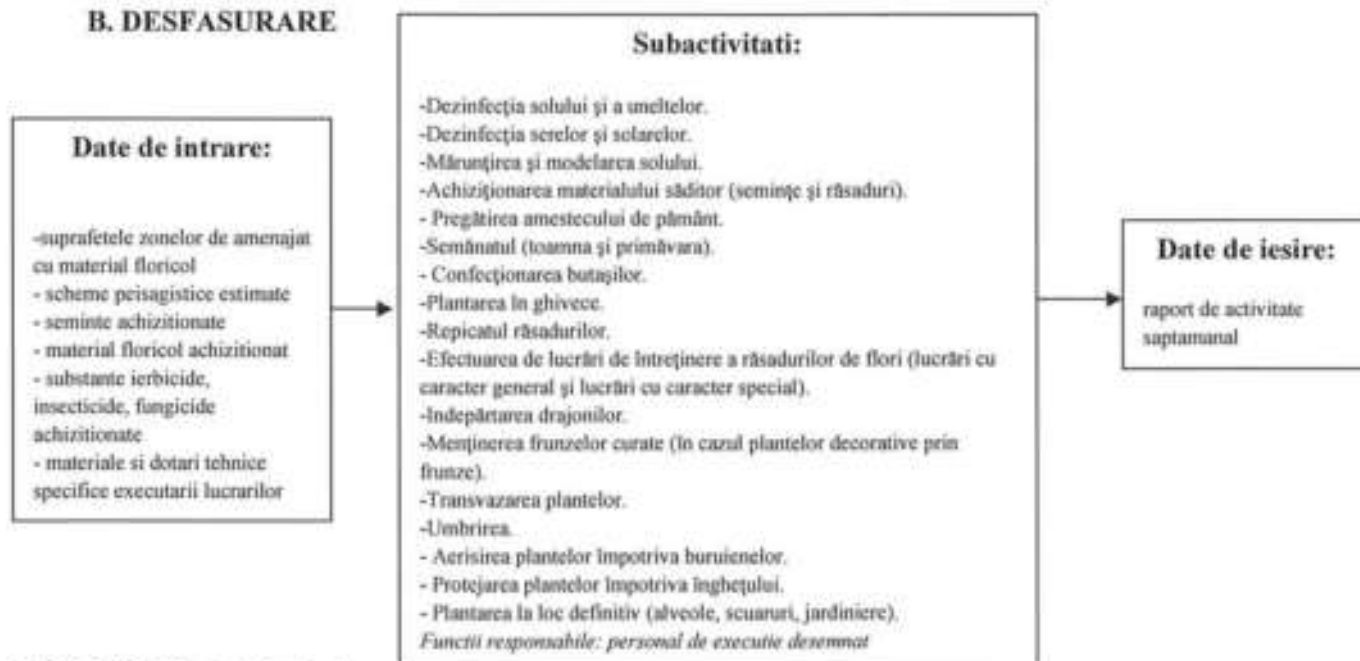
	Municipiul Roman Directia Servicii edilitare - Directia Servicii edilitare - Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi Ciclul DEMING pentru activitatea de înființarea culturilor floricole în sere și solarii
---	---

Aprobat Director directie

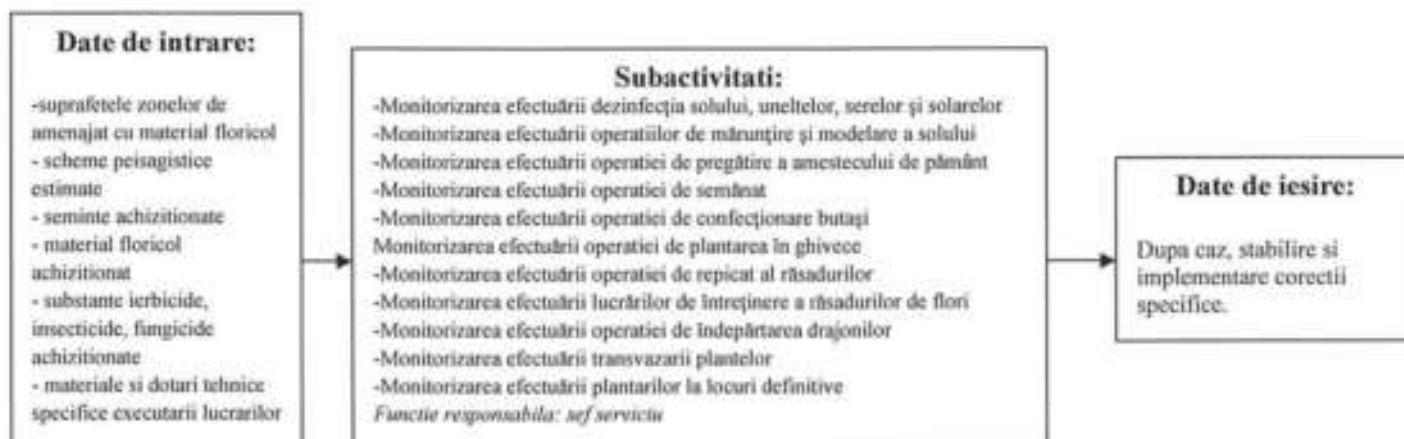
A. PLANIFICARE



B. DESFASURARE



C. CONTROL 1. Monitorizare



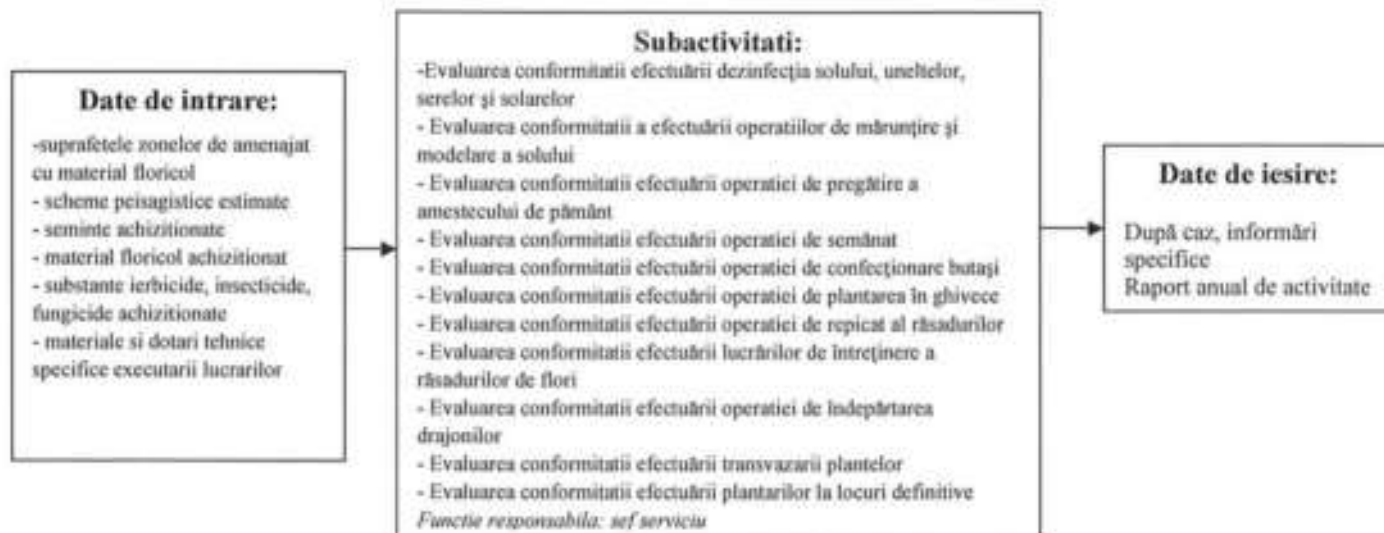


Municipiul Roman

Directia Servicii edilitare - Directia Servicii edilitare - Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi

Ciclu DEMING pentru activitatea de înființarea culturilor floricole în sere și solarii

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. *Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:*
 - Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
2. *Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE*

Data: 07.05.2019

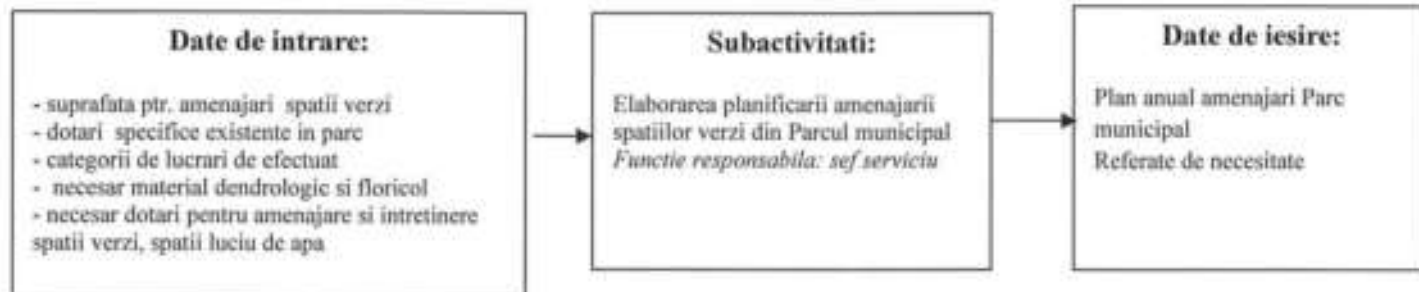
Intocmit, Sef serviciu

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

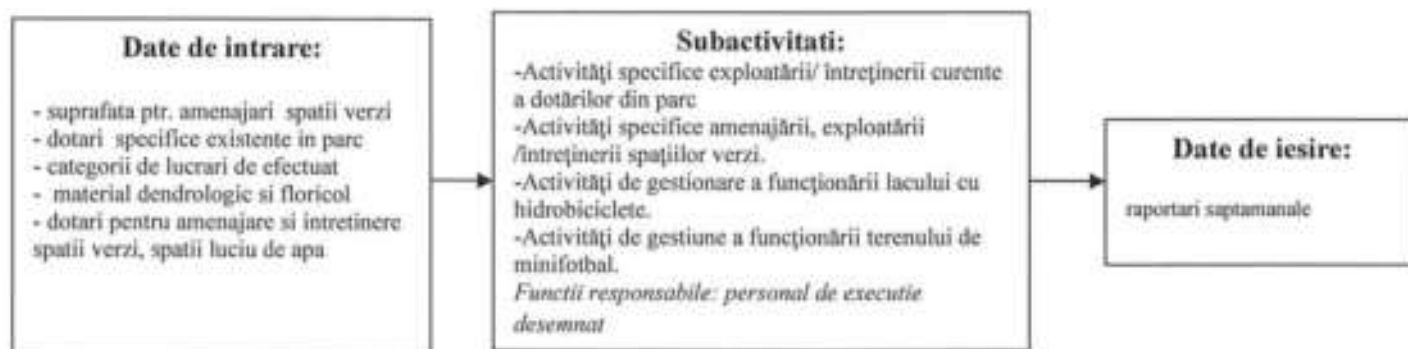
	Municipiul Roman Directia Serviciu edilitate - Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi Ciclul DEMING pentru activitatea de Administrare, intretinere si exploatare a Parcului municipal
---	--

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

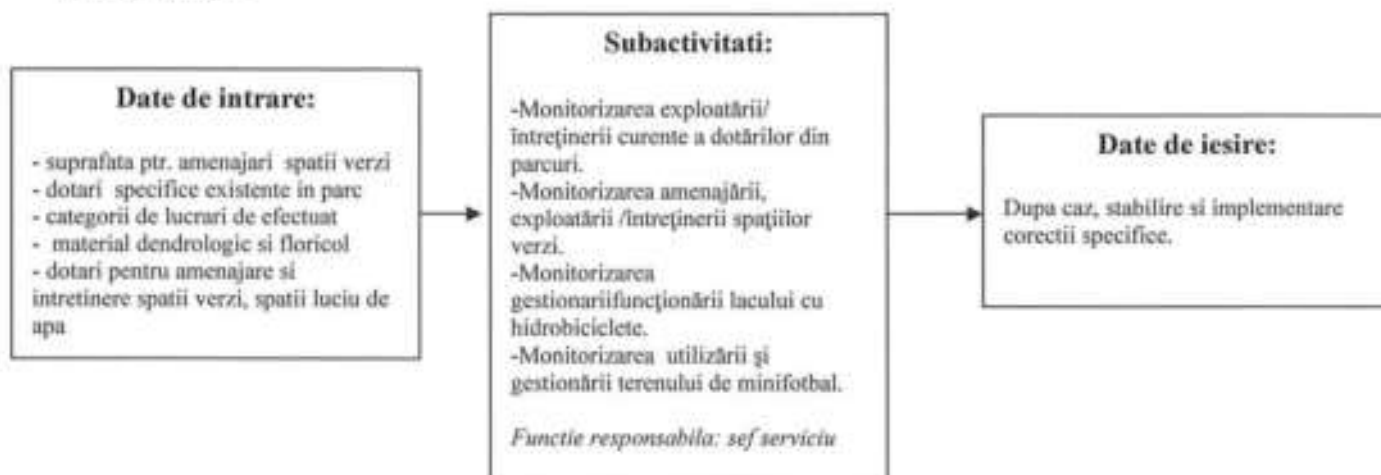


B. DESFASURARE



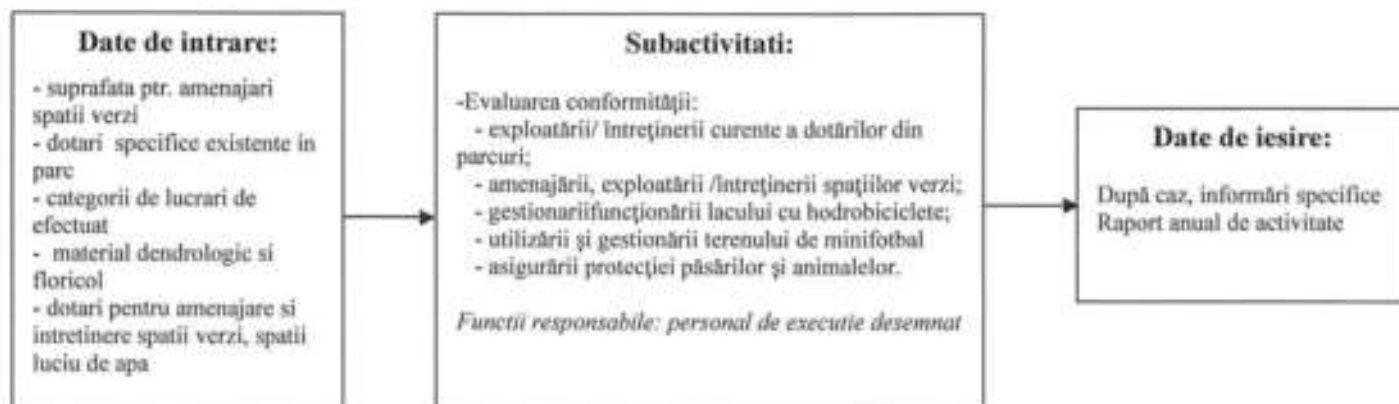
C. CONTROL

1. Monitorizare



	Municipiul Roman Directia Servicii edilitare - Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi Ciclul DEMING pentru activitatea de Administrare, intretinere si exploatare a Parcului municipal
---	---

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:

- Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE

Data: 07.05.2019

Intocmit, Sef serviciu



Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca





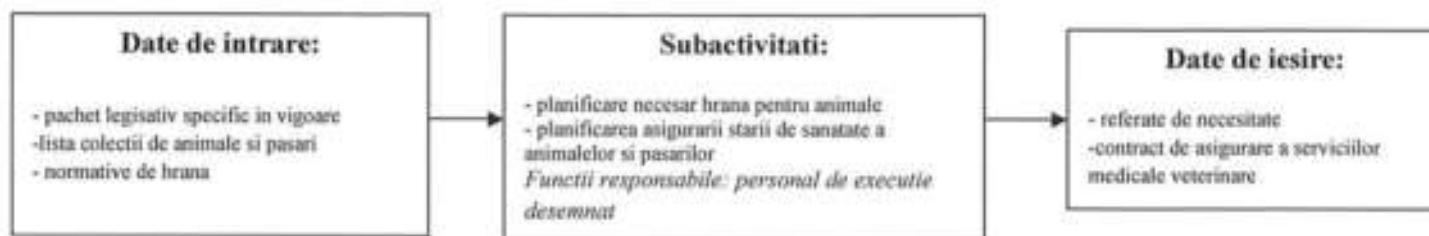
Municipiul Roman

Directia Serviciu edilitare - Serviciul Administrare parcuri, sere și spații verzi

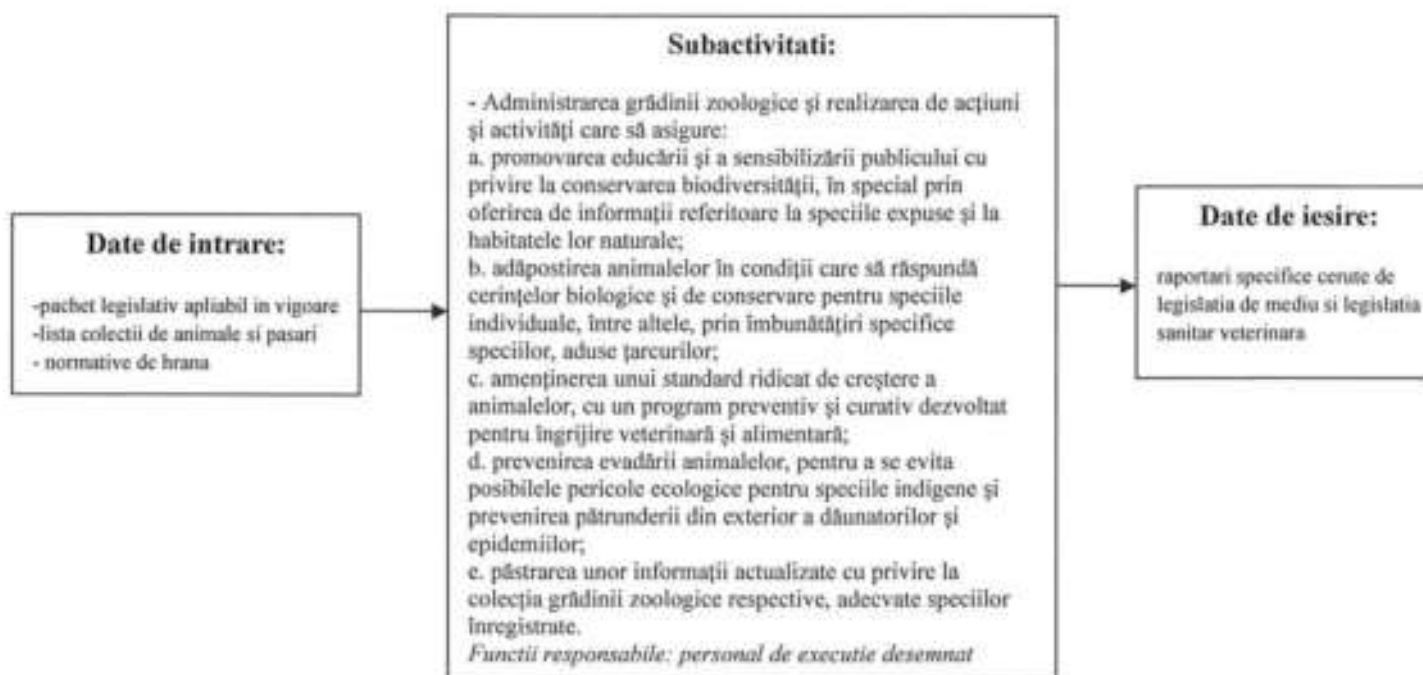
Ciclul DEMING pentru activitatea de Administrire a gradinii zoologice

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

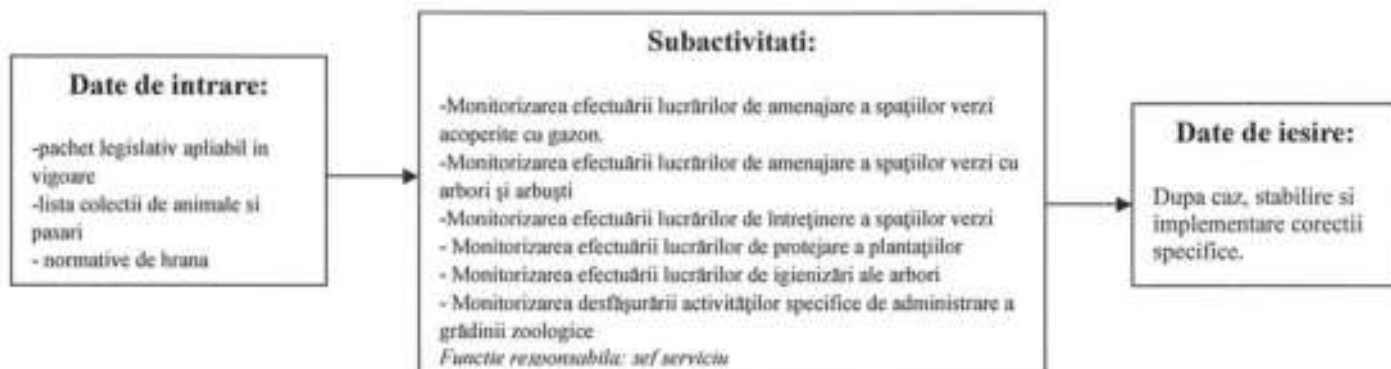


B. DESFASURARE



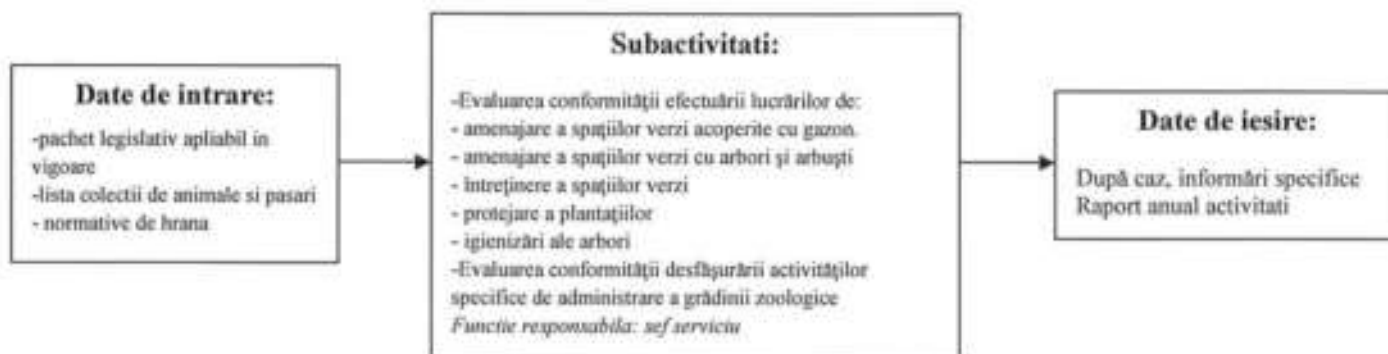
C. CONTROL

1. Monitorizare



	Municipiul Roman Directia Serviciilor edilitare - Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi Ciclul DEMING pentru activitatea de Administrare a gradinii zoologice
---	--

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

- 1. Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:**
 - Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
- 2. Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE**

Data: 07.05.2019

Intocmit, Sef serviciu



Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



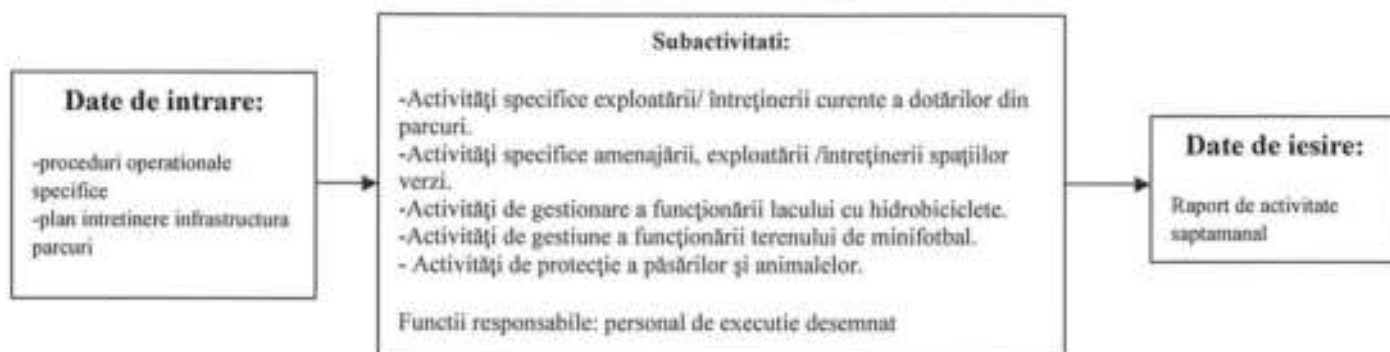
	Municipiul Roman
	Directia Serviciu edilitare - Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi
	Ciclul DEMING pentru activitatea de administrare si intretinere a spatiilor verzi din Municipiul Roman

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

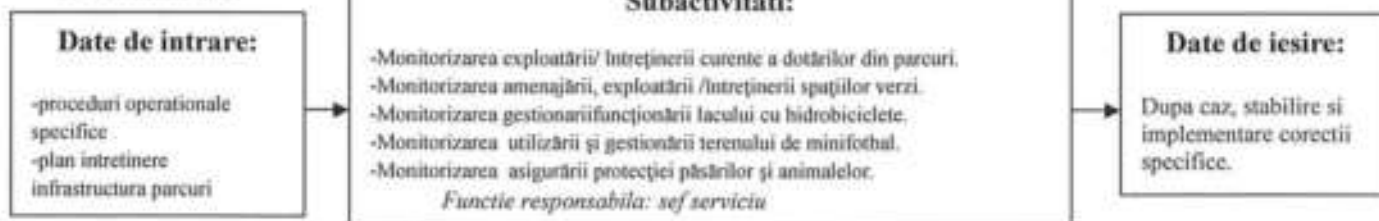


B. DESFASURARE

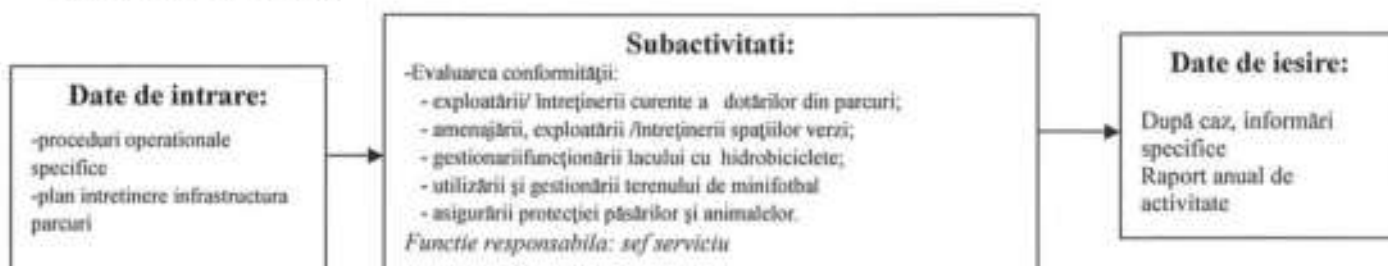


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:

- Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE

Data: 07.05.2019

Intocmit, SeŃ serviciu

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_DSE-PCS_3 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1



Municipiul Roman

Directia Serviciu edilitare - Administrare parcuri și semnalizare rutiera

Ciclul DEMING pentru activitatea de Intocmire documente și documentatii specifice semnalizării rutiere

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

Date de intrare:

- Legislatie si standarde specifice aplicabile, conform tabel Centralizator doc.externe
- Aviz primit de la Biroul rutier al Politiei Roman
- Istoric al solicitarilor si propunerilor din anul anterior de la asoc.proprietari, cetateni, operatori economici

Subactivitati:

Intocmirea Planului de lucru anual privind amenajarea, marcarea și semnalizarea cu mijloace de semnalizare pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului rutier.

Date de iesire:

Plan de lucru anual

B. DESFASURARE

Date de intrare:

- Plan de lucru anual
- Standarde specifice aplicabile
- Aviz primit de la Biroul rutier al Politiei Roman
- Aviz de punere in opera de la Biroul rutier al Politiei Roman

Subactivitati:

- Efectuarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră,
 - Efectuarea lucrărilor de realizare marcaje rutiere,
 - Efectuarea lucrărilor de montare și întreținere curentă a indicatoarelor rutiere/ panourilor de orientare.
 - Efectuarea lucrărilor de întreținere curentă / marcarea parcuri publice sau de resedință.
 - Efectuarea lucrărilor de montare/ demontare a limitatoarelor de viteză pe raza Municipiului Roman.
- Functii responsabile:personal de executie desemnat*

Date de iesire:

Raport de lucru saptamanal

C. CONTROL

1. Monitorizare

Date de intrare:

- Plan de lucru anual
- Standarde specifice aplicabile
- Aviz primit de la Biroul rutier al Politiei Roman
- Aviz de punere in opera de la Biroul rutier al Politiei Roman

Subactivitati:

- Monitorizarea efectuării lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră
 - Monitorizarea efectuării lucrărilor de realizare marcaje rutiere
 - Monitorizarea efectuării lucrărilor de montare și întreținere curentă a indicatoarelor rutiere/ panourilor de orientare.
 - Monitorizarea efectuării lucrărilor de întreținere curentă / marcarea parcuri publice sau de resedință.
 - Monitorizarea efectuării lucrărilor de montare/ demontare a limitatoarelor
- Functie responsabila: sef serviciu*

Date de iesire:

Dupa caz, stabilire si implementare corectii specifice.

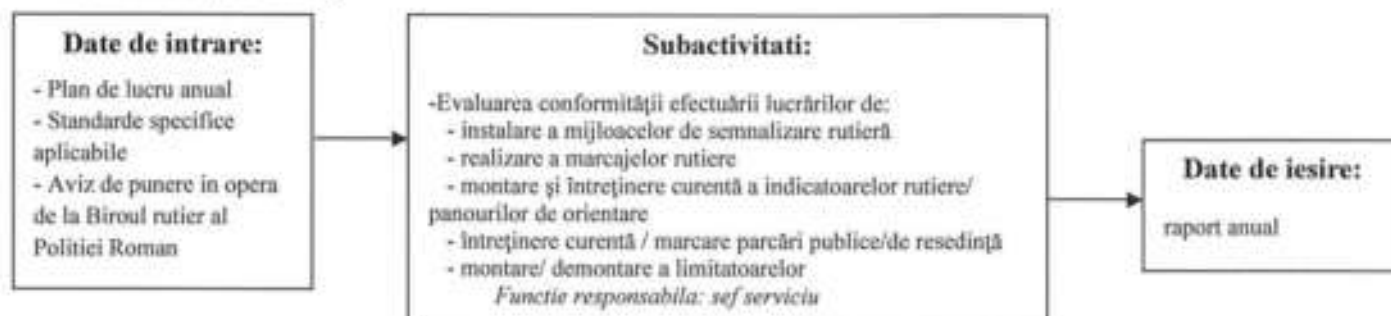


Municipiul Roman

Directia Serviciu edilitare - Administrare parcuri si semnalizare rutiera

Ciclu DEMING pentru activitatea de Intocmire documente și documentatii specifice
semnalizării rutiere

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:

- Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE

Data: 09.05.2019

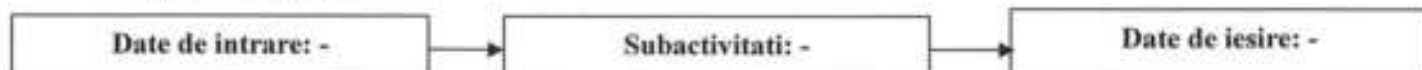
Intocmit, Sef serviciu

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

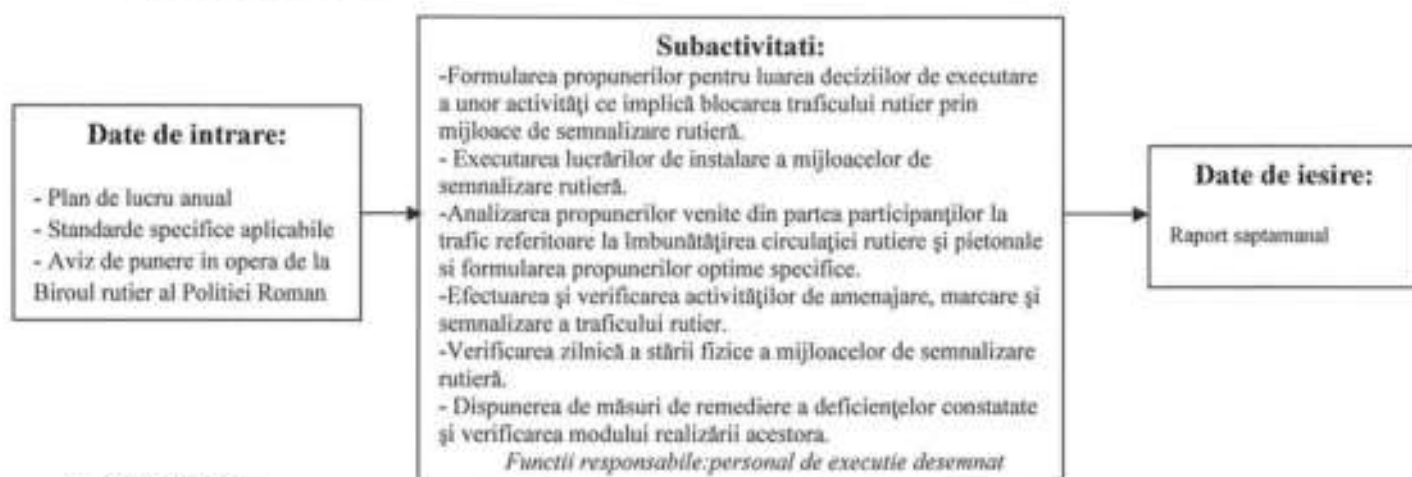
	Municipiul Roman Directia Serviciu editare - Administrare parcare si semnalizare rutiera Ciclul DEMING pentru activitatea de Analize, verificări și decizii specifice
---	--

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

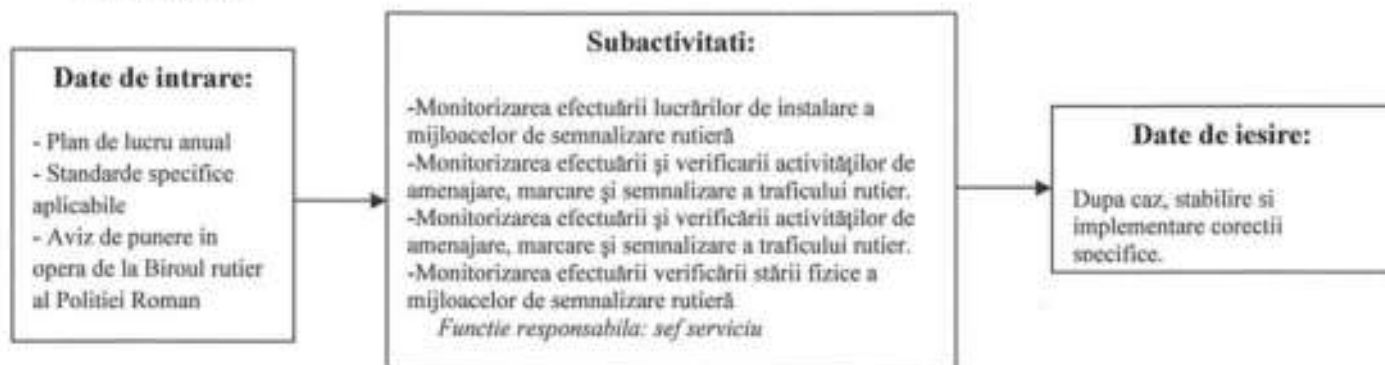


B. DESFASURARE

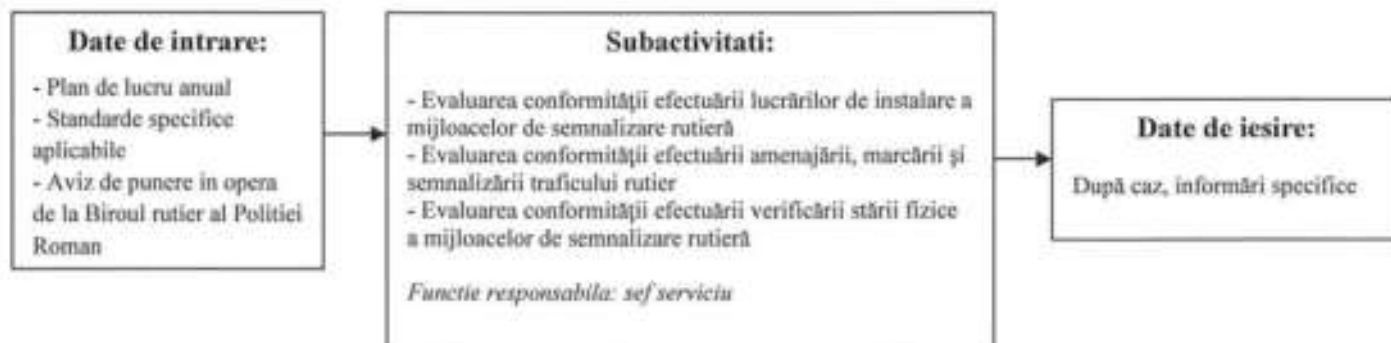


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)





Municipiul Roman

Directia Serviciu edilitare - Administrare parcuri si semnalizare rutiera

Ciclul DEMING pentru activitatea de Analize, verificări și decizii specifice

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:

- Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE

Data: 09.05.2019

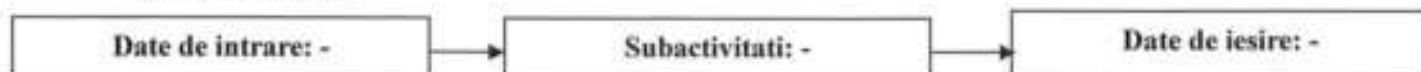
Intocmit, Sef serviciu

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

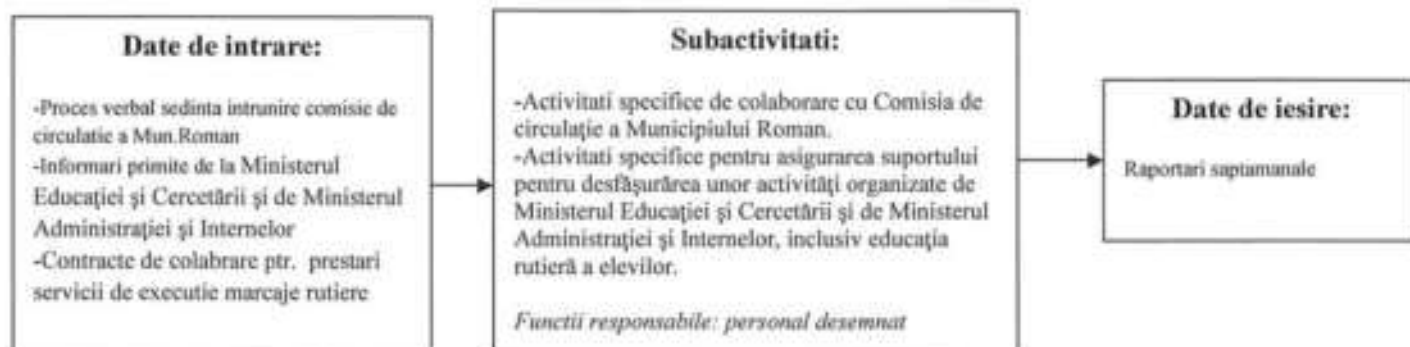
	Municipiul Roman Directia Serviciu edilitare - Administrare parcuri si semnalizare rutiera Ciclul DEMING pentru activitatea de Colaborări specifice
--	---

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

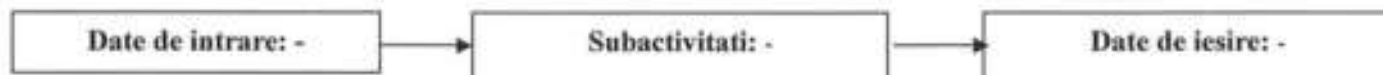


B. DESFASURARE

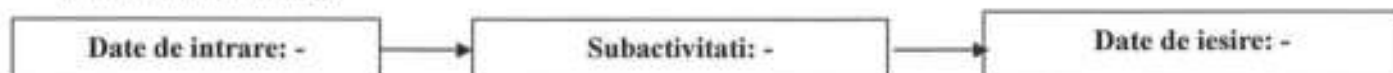


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:

- Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE

Data: 09.05.2019

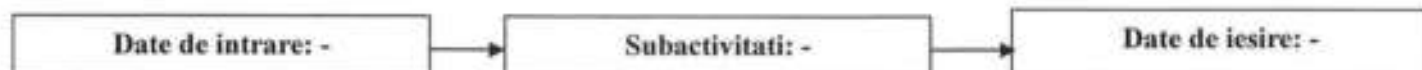
Intocmit, Sef serviciu

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

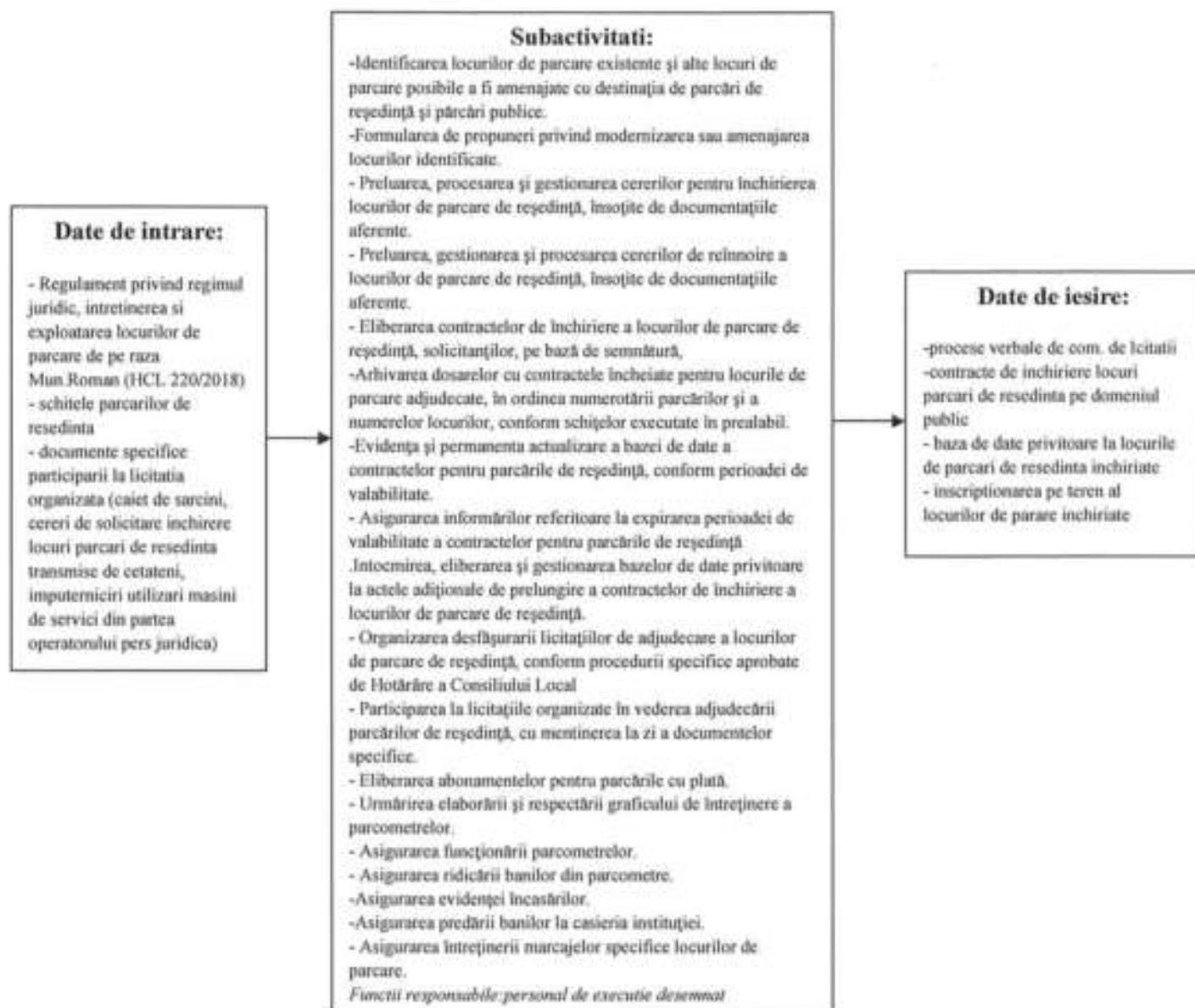
	Municipiul Roman Directia Serviciu edilitare - Administrare parcuri si semnalizare rutiera Ciclul DEMING pentru activitatea de Intocmire documente și documentatii specifice administrării parcarilor
---	---

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE



B. DESFASURARE





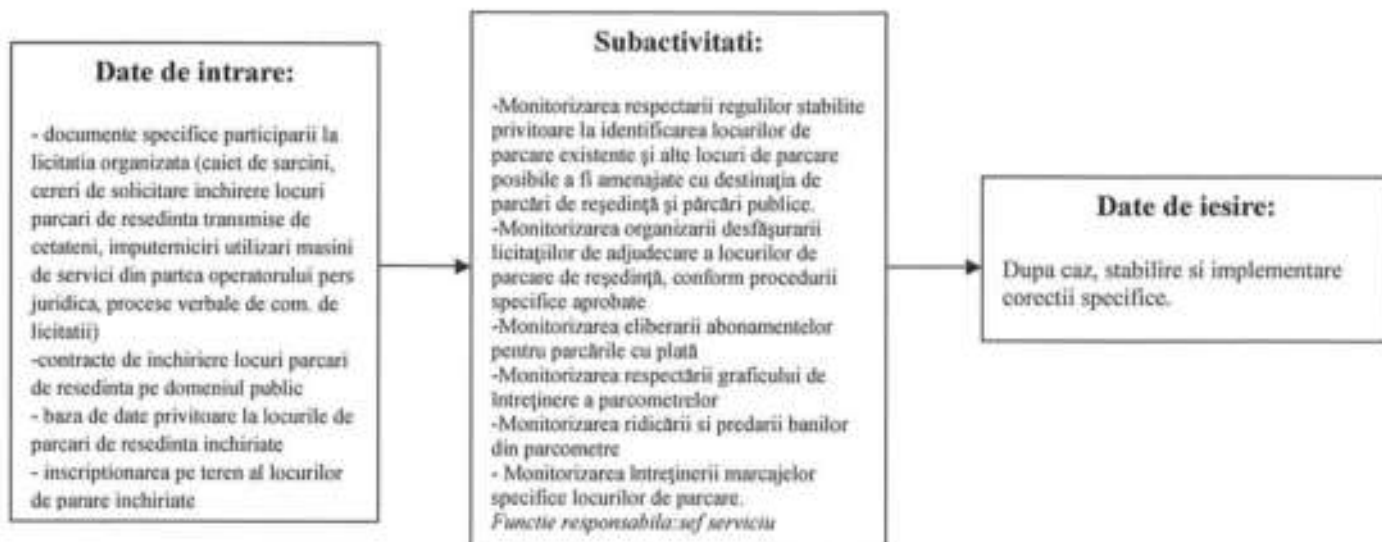
Municipiul Roman

Directia Servicii edilitare - Administrare parcuri si semnalizare rutiera

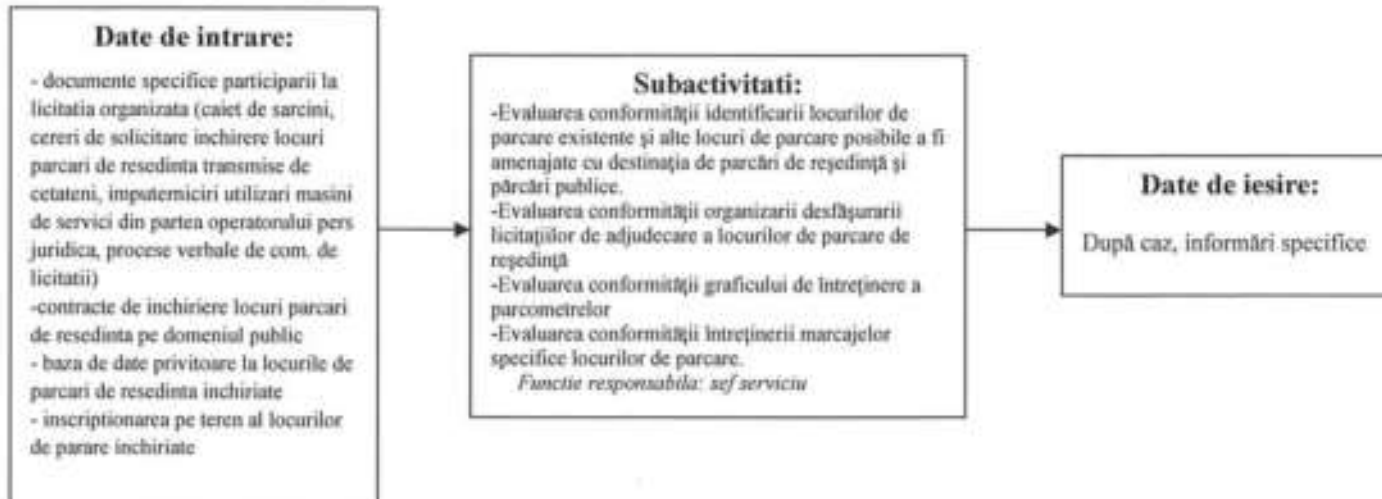
Ciclul DEMING pentru activitatea de Intocmire documente și documentatii specifice administrării parcarilor

C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:

- Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE

Data: 09.05.2019

Intocmit, Sef serviciu

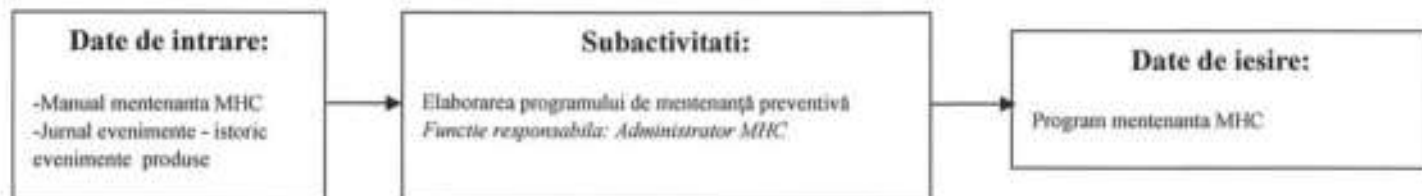
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_DSE-PSR_4 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 2/2

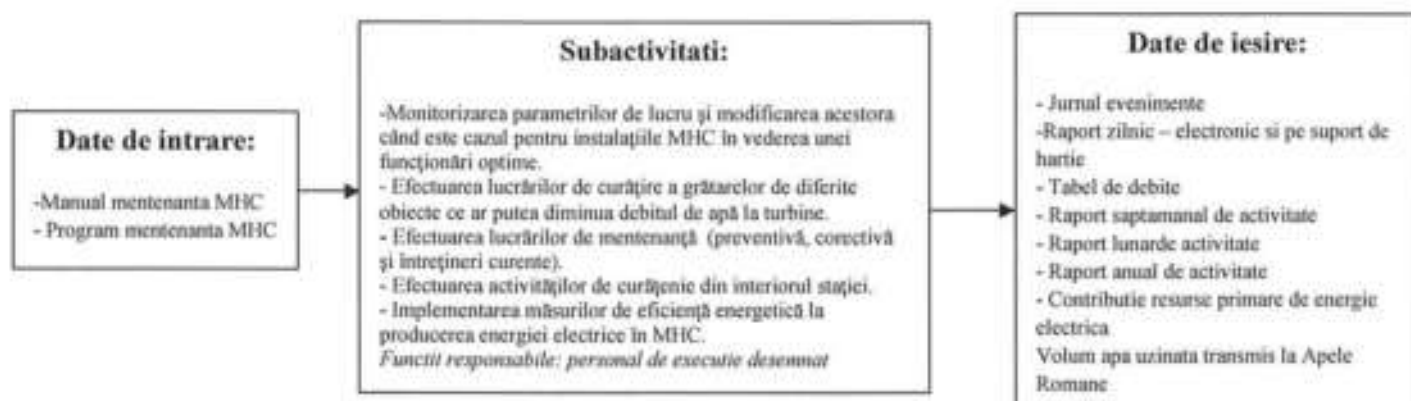
	Municipiul Roman Directia Servicii edilitare – Formatia MHC Ciclul DEMING pentru activitatea de Asigurarea conformitatii functionarii MHC
---	---

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

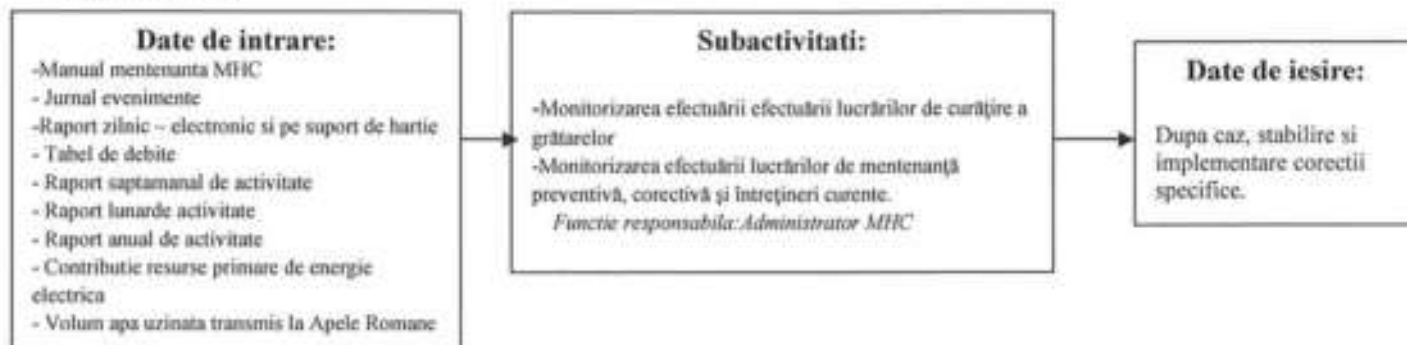


B. DESFASURARE

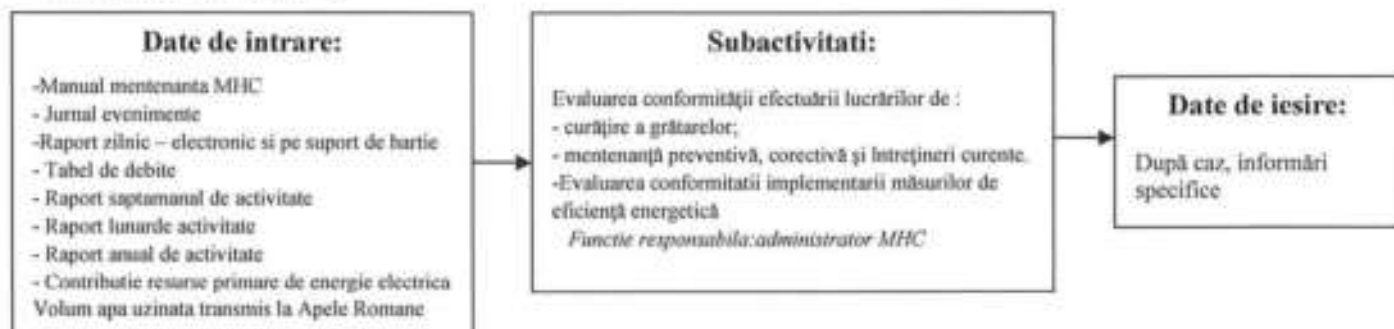


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Servicii edilitare – Formatia MHC Ciclul DEMING pentru activitatea de Asigurarea conformitatii functionarii MHC

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. *Managementul riscurilor pentru procesul Management servicii edilitare:*
 - Registru riscuri Management servicii edilitare - cod.RRS_DSE
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
2. *Analiza SWOT activitati Management servicii edilitare – cod SWOT_DSE*

Data: 10.05.2019

Intocmit, Sef serviciu



Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca





Municipiul Roman

Procedura operațională
Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

Procedura operațională

EFFECTUAREA LUCRĂRILOR DE AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE A SPAȚIILOR VERZI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Bercuță Mihaela	Enache Costel	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Referent specialitate Compartiment documentații servicii edilitare	Director Direcția Servicii Edilitare	Președinte CMO	
Data:	06.05.2019	07.05.2019	08.05.2019	
Semnătura:				

Codul: PO ASV_DSE-PCS Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/14



Procedura operațională
Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile referitoare la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi.
- 1.2. Procedura este aplicabilă întregului personal direct implicat în organizarea, realizarea și controlul modului în care sunt amenajate și întreținute spațiile verzi de pe raza Municipiului ROMAN.

2. SCOP

- 2.1. Procedura are drept scop stabilirea unui cadru explicit și unitar de planificare, desfășurare și control al activităților de amenajare și întreținere a spațiilor verzi de pe raza Municipiului ROMAN.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Parc = spațiu verde, cu suprafața de minimum un hectar, format dintr-un cadru vegetal specific și din zone construite, cuprinzând dotări și echipări destinate activităților cultural-educative, sportive sau recreative pentru populație

Scuar = spațiu verde, cu suprafața mai mică de un hectar, amplasat în cadrul ansamblurilor de locuit, în jurul unor dotări publice, în incintele unităților economice, social-culturale, de învățământ, amenajărilor sportive, de agrement pentru copii și tineret sau în alte locații

Grădină – teren cultivat cu flori, copaci și arbuști ornamentali care este folosit pentru agrement și recreere, fiind deschis publicului

Fâșie plantată = plantație cu rol estetic și de ameliorare a climatului și calității aerului, realizată în lungul căilor de circulație sau al cursurilor de apă

Bază / parc sportiv pentru practicarea sportului de performanță = complex format dintr-un cadru vegetal și din zone construite, special amenajate și dotate pentru practicarea diferitelor sporturi (complex de instalații sportive)

Spații verzi aferente locuințelor de tip condominiu = spații verzi formate dintr-un cadru vegetal, amplasate adiacent blocurilor de locuințe de tip condominiu, cu rol estetic și de protecție, de ameliorare a climatului și a calității aerului

Pădure de agrement = pădure sau zonă împădurită în care se realizează diferite lucrări în vederea creării unui cadru adecvat petrecerii timpului liber

Spații verzi pentru protecția cursurilor de apă și lacurilor – plantații realizate în lungul cursurilor de apă sau împrejurul lacurilor, al căror rol principal este de protecție a acestora

Culoare de protecție față de infrastructura tehnică = plantații realizate în lungul căilor de circulație sau în jurul unor instalații cu potențial ridicat de poluare, în vederea ameliorării calității mediului și protejării infrastructurii aferente.

Terasament verde aferent infrastructurii rutiere = construcție în general realizată din pământ și/sau material mineral, atașată structurii rutiere și care este amenajată cu vegetație

Scuar (parc de buzunar) = structură de tip parc de dimensiuni reduse inserată în țesutul urban, care înglobează suprafețe permeabile și vegetație predominant arborescentă, care poate fi prevăzută cu dotări și/sau echipamente diverse, care are rolul de a asigura odihna de scurtă durată a utilizatorilor, de a facilita circulația pietonilor și care poate oferi spații destinate recreerii.

3.2. Abrevieri

PR = Primar

PUG = Planul Urbanistic General

Procedura operațională

Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

DSE = Direcția Servicii Edilitare

DDSE = directorul Direcției Servicii Edilitare

SFP = sef formare administrare parcuri

SFSS = sef formare întreținere sere și spații verzi

DSE-PCS = Serviciu administrare parcuri, sere și spații verzi

SS-PCS = sef Serviciu administrare parcuri, sere și spații verzi

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea 24/2007 actualizată și republicată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată în MO nr.764 din 10.11.2009
- Legea nr. 47/19.03.2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu actualizările specifice

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Funcțiile spațiilor verzi

A. Funcțiile de mediu și ecologice ale spațiilor verzi

- 5.1.1. Spațiile verzi oferă în mod natural, cu implicare sau intervenție umană minimă, beneficii importante comunității locale.
- 5.1.2. Serviciile ecosistemice sunt beneficiile pe care oamenii le obțin din natură sub formă de bunuri și servicii oferite de către ecosistemele naturale și semi-naturale.
- 5.1.3. Funcțiile de mediu și ecologice ale spațiilor verzi sunt:
 - a. reducerea efectelor negative a temperaturilor crescute și a schimbărilor climatice;
 - b. îmbunătățirea calității aerului;
 - c. reducerea poluării fonice;
 - d. beneficii pentru biodiversitate.

B. Funcțiile sociale ale spațiilor verzi

- 5.1.4. Persoanele care locuiesc în apropierea spațiilor verzi tind să dezvolte un sentiment de atașament față de acestea.
- 5.1.5. Spațiile verzi neîntreținute afectează populația vârstnică și copii.
- 5.1.6. Funcțiile sociale ale spațiilor verzi sunt:
 - a. furnizarea de spații și facilități pentru agrement și recreere;
 - b. facilitarea contactului social și a comunicării;
 - c. îmbunătățirea accesului la mediul natural și experimentarea naturii;
 - d. influențarea pozitivă a sănătății psihice, fizice și a bunăstării.

C. Funcțiile structurale și simbolice ale spațiilor verzi

- 5.1.7. Aceste funcții sunt:
 - a. îmbunătățirea articulării, divizării și conectării zonelor din țesutul Municipiului Roman;
 - b. îmbunătățirea lizibilității Municipiului Roman;
 - c. stabilirea sentimentului originalității și aspectului peisagistic al Municipiului Roman.

Procedura operațională

Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

5.2. Structura spațiilor verzi

5.2.1. Spațiile verzi se compun din următoarele tipuri de terenuri din intravilanul localității:

- a. spații verzi publice cu acces nelimitat: parcuri, grădini, scuaruri, fâșii plantate;
- b. spații verzi publice de folosință specializată:
 - grădini (botanice și zoologice), muzee în aer liber, parcuri expoziționale, zone ambientale și de agrement pentru animalele dresate în spectacolele de circ;
 - spații aferente dotărilor publice: creșe, grădinițe, școli, unități sanitare sau de protecție socială, instituții, edificii de cult, cimitire;
 - baze sau parcuri sportive pentru practicarea sportului de performanță;
- c. spații verzi pentru agrement: baze de agrement, poli de agrement, complexuri și baze sportive;
- d. spații verzi pentru protecția lacurilor și cursurilor de apă;
- e. culoare de protecție față de infrastructura tehnică;
- f. păduri de agrement.

5.3. Generalități administrarea spațiilor verzi

5.3.1. Prin administrarea spațiilor verzi este asigurată:

- a. protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;
- b. menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menținerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții;
- c. regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;
- d. elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- e. identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- f. extinderea suprafețelor ocupate de spații verzi, prin includerea în categoria spațiilor verzi publice a terenurilor cu potențial ecologic sau sociocultural.

5.3.2. Administrarea spațiilor verzi proprietate publică este exercitată de către primărie.

5.3.3. Administrarea spațiilor verzi de pe terenurile proprietate privată este exercitată de către proprietarii acestora, cu respectarea prevederilor legislative specifice în vigoare.

5.3.4. Strategia privind conservarea și dezvoltarea rețelei de spații verzi are în vedere distribuția echilibrată a acestora ținându-se cont de:

- specificul și particularitățile municipiului,
- crearea de spații verzi prin transformarea terenurilor neproductive, a altor categorii de terenuri și prin aplicarea altor metode alternative.

5.3.5. La extinderea suprafeței intravilanului municipal este asigurată o cotă de 5% pentru amenajarea de spații verzi publice.

5.3.6. Persoanele juridice care concesionează terenuri pentru construcția și amplasarea în spațiile verzi a obiectivelor pentru activități socioculturale au obligația de a obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare.

5.3.7. Locul de amplasare a obiectivelor, suprafața terenurilor și condițiile de desfășurare a activității ulterioare sunt stabilite în baza unor proiecte de specialitate, de amenajare a teritoriului și urbanism, avizate și aprobate conform cerințelor legislative specifice, cu obligativitatea ca suprafețele cumulate ale acestor construcții să nu ocupe mai mult de 10% din suprafața spațiului verde respectiv.

5.3.8. Construcțiile neautorizate pe spațiile verzi se demolează și terenul se aduce la starea inițială, cheltuielile totale pentru efectuarea acestor lucrări fiind suportate de proprietarul construcției.

5.3.9. Lucrările de amenajare a spațiilor verzi sunt executate utilizând material forestier și floricol,

Procedura operațională

Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

adaptat climei, provenit din pepiniere și alte plantații de arbuști decorativi care, prin proprietățile lor biologice și morfologice, au o valoare estetică și ecologică și nu afectează sănătatea populației și biosistemele existente deja în zonă.

5.3.10. Rolul Municipiului Roman este de a respecta relația deja creată, om-natură, în deciziile administrative pe care le ia privind gestionarea spațiilor verzi:

- planificarea spațiilor verzi (Strategie, PUG, Registrul spațiilor verzi etc.);
- generarea unei rețele coerente de spații verzi care să asigure protejarea, conservarea și/sau dezvoltarea biodiversității;
- dezvoltarea judicioasă a funcțiilor spațiilor verzi, în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții;
- regenerarea, reabilitarea, revitalizarea și extinderea / dezvoltarea rețelei de spații verzi;
- identificarea componentelor deficitare din rețeaua de spații verzi și realizarea de lucrări pentru ameliorarea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- gestionarea spațiilor verzi și monitorizarea stării fitosanitare a acestora.

5.4. Principii de bază de constituire a sistemului de amenajare a spațiilor verzi

A. În perimetrul construibil

5.4.1. În funcție de condițiile geo-climatice și de concepția urbanistică, sistemele de spații verzi se pot constitui în trei modalități caracteristice:

- sistemul de fișii;
- sistemul de pete;
- sistemul mixt (fișii și pete).

5.4.2. Sistemul de fișii :

- se caracterizează prin aspectul de rețea continuă în planul orașului;
- în funcție de schema urbană, este:
 - radial,
 - concentric
 - mixt (radial-concentric) pe de o parte și longitudinal, transversal sau mixt (longitudinal-transversal) pe de altă parte;
- este specific zonelor cu relief terasat cu relief plat și cu schema stradală regulată, în care compartimentarea unităților componente se face prin intermediul unor magistrale ample;
- are la bază principiul continuității și este cel mai eficient din punct de vedere al realizării funcțiilor igienico-sanitare, mai ales în cazurile în care fișile se continuă în afara perimetrului prin zone de agrement.

5.4.3. Sistemul în pete:

- se caracterizează prin răspândirea izolată în teritoriu a unităților de spații verzi;
- este caracteristic zonelor cu relief frământat sau cu schemă neregulată a rețelei stradale, în care organizarea spațiilor verzi se face în raport cu disponibilitățile locale.

5.4.4. Sistemul mixt (fișii și pete) :

- se caracterizează prin îmbinarea celor două sisteme anterior prezentate;
- este cel mai răspândit, adaptându-se condițiilor curente de restructurare a orașului;
- răspunde cel mai bine dezideratelor funcționale și estetice a orașului.

B. În teritoriul preorășenesc

5.4.5. Spațiile verzi din afara perimetrului construibil sunt organizate astfel încât să fie asigurate condiții adecvate de asigurare pentru populație a funcțiilor de odihnă și agrement.

5.4.6. În cazul în care lipsesc pădurile, este necesară plantarea unor suprafețe corespunzătoare, în vederea realizării în perspectivă a zonelor de agrement.

Procedura operațională

Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

5.4.7. Constituirea sistemului de zone de agrement se face avându-se în vedere următoarele principii

- a. amorsarea, pe cât posibil, la sistemul de spații verzi din perimetrul construibil;
- b. amplasarea, în raport cu localitatea respectiva, în fața vînturilor dominante și de cea mai mare intensitate ;
- c. accesibilitatea;
- d. omogenitatea răspîndirii în teritoriu.

5.5. Etapele amenajării, întreținerii și înfrumusețării spațiilor verzi

5.5.1. Aceste etape sunt:

a. etapa de proiectare a spațiilor verzi:

- este stabilită prin documentațiile de urbanism,
- scop: realizarea studiului spațiilor verzi și stabilirea soluțiilor de detaliu necesare executării acestora;

b. etapa de realizare a noilor spații verzi:

- poate fi realizată de către operator sau, după caz, prin colaborarea cu agenți economici specializați. Încredințarea realizării spațiilor verzi agenților economici de stat sau privați se va face în urma procedurii de licitație;

c. etapa de exploatare a spațiilor verzi :

- este realizată de către operator;
- cuprinde lucrări de întreținere, reabilitare - reparații și restaurări, modernizări și paza spațiilor verzi;

d. etapa de producție:

- este realizată cu preluarea de la bazele de producție ale materialului dendrologic și floricol;

e. etapa de achiziționare a materialului, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității de amenajare și întreținere a zonelor verzi.

5.5.2. Modul de soluționare a sistematizării și organizării unităților de spațiu verde este absolut necesar a se încadra într-unul din următoarele stiluri:

a. Stilul geometric:

- este caracterizat în principal prin :
 - organizarea teritoriului în părți cu forme geometrice, regulate, dispuse de obicei în mod simetric față de una sau mai multe axe de simetrie, care sînt totodată și axe de perspectivă;
 - tratarea zonelor centrale sub forma unor peluze ample, pe care se amplasează cel mult anumite formațiuni floricole sau arbuști tunși pentru a lăsa perspectiva cît mai liberă;
 - organizarea cadrului vertical prin introducerea arborilor și arbuștilor în grupuri de forme regulate, pe măsura distanțării pe axul compoziției;
 - prevederea unor alei drepte și largi;
 - adoptarea unor forme geometrice regulate în organizarea oglinzilor de apă și a pietelor;
 - folosirea de arbori și arbuști cu forme regulate în general tunși în forme geometrice;
 - amplasarea vegetației, în special arbuștii și plantele floricole, în figuri geometrice regulate; această metodă este indicată pentru organizarea scuarurilor din fața unor construcții reprezentative, cu scopul de a :
 - accentua aspectul monumental al acestora,
 - rezolva unele aspect de design ale unor părți din grădini și parcuri;
- spațiile verzi organizate după această metodă sunt dotate cu elemente decorative, subordonate scopului principal al compoziției în ceea ce privește dispoziția lor în plan;
- pentru realizarea unor efecte decorative în timpul nopții se acordă o deosebită atenție sistemului de iluminare a spațiului verde, cu ajutorul căruia se urmărește să se sublinieze anumite aspecte ale

Procedura operațională
Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

compoziției;

- în zona centrală se urmărește valorificarea, în special, a coloritului prin instalarea de corpuri de iluminat pitice, iar spre exterior se valorifică perspectivele, prin utilizarea surselor de lumină adecvate.

b. Stilul peisagistic:

- este caracterizat prin tendința de imitare a naturii și anume punerea în valoare a reliefului natural, în scopul obținerii de perspective variate și valoroase, cu intervenții minime, de modelare și geometrizare;
- consolidările necesare se fac prin lucrări care să:
 - se înscrie în mod armonios în cadrul natural,
 - evidențieze cât mai puțin intervenția omului;
- diferențele de relief se pot specula pentru accentuarea jocurilor de umbră și lumină;
- aleile din cuprinsul compoziției pot avea un traseu liber, serpuitor, care să îmbrace formele reliefului, astfel încât să permită o mai bună valorificare a frumuseților naturale ale grupărilor de vegetație;
- vegetația poate fi dispusă într-un mod cât mai natural și decorative;
- grupurile de arbori și arbuști pot fi concepute ca amestecuri de esențe, de culori, de forme și de dimensiuni cât mai variate;
- în funcție de dimensiunile terenului, pot domina fie peluzele întinse cu grupări dispersate de arbori și arbuști, fie o zonă cu alternanțe de desigur și luminișuri, cu scopul de a se obține succesiunea planurilor de perspectivă cu amestecul și dispoziția variată a coloritului;
- iluminatul este indicat să fie discret, lipsit de stridență și fără o afirmare a corpurilor de iluminat;
- preferabilă este instalarea de corpuri de iluminare care să:
 - scoată în relief unele siluete de arbori sau unele buchete de arbori dediferite specii și forme,
 - se pună în valoare unele formațiuni florale, elemente decorative;

c. Stilul mixt:

- este caracterizat prin aplicarea celor două stiluri (geometric și peisagistic) la organizarea aceluiași unități de spațiu verde, cu realizarea unei treceri gradate între acestea;
- prin aplicarea acestei metode se pot obține cele mai variate compoziții, în care:
 - traseele drepte ale aleilor cu profile transversale largi, capabile să primească mari mase de vizitatori, se dispun în zonele centrale, în directă legătură cu punctele de acces și cu diferite puncte de atracție (terenuri de sport, restaurant, etc);
 - aleile sinuoase se prevăd în zonele intermediare, cu plantații mai intense care încadrează spațiile de odihnă, lectură, plimbare;
- vegetația se bazează în special pe masivul de arbori, grupați în mod cât mai apropiat de felul în care aceștia se găsesc în natură;
- construcțiile, oglinzile de apă și iluminatul decorativ, se adaptează modului în care se organizează diferitele zone din cuprinsul unității de spațiu verde;
- această metodă este utilizată la organizarea îndeosebi a grădinilor și parcurilor.

5.6. Resurse necesare efectuării lucrărilor de amenajare, întreținere și înfrumusetare a spațiilor verzi

5.6.1. Resursele principale necesare sunt:

5.6.1.1. Resurse materiale: răsaduri de flori; plante perene; bulbi; îngrășăminte organice și chimice; împletitura de sârmă; pânza de sac; apă; semințe de gazon; arbori de foioase și rășinoase; puieți de arbuști foioși și răsinoși; precum și alte materiale necesare pentru amenajarea și întreținerea spațiilor verzi; alte materiale dendroflorice necesare.

Procedura operațională

Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

5.6.1.2. Resurse umane: muncitori pentru deservire; peisagist; mecanic utilaje (șofer); drujbist; floricultor.

5.6.1.3. Utilaje: mijloace de transport; autocisterne cu dispozitiv de stropit; macara; tractor; ifron; motofierăstrău; funii; tocător resturi vegetale; foarfeci; scări duble; semne de circulație (popici, panglică, vestă reflectorizantă); masina de ierbicidat.

5.7. Documente necesare desfasurarii acestor activitati

5.7.1. Realizarea activității de amenajare a spațiilor verzi este condiționată de existența următoarelor documente:

- ordin de lucru sau comandă de executare a lucrărilor
- documentația tehnică de execuție;
- instrucțiuni de lucru, fișe tehnologice, proceduri tehnice de execuție aplicabile;
- certificate de calitate, declarații de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi utilizate;
- înregistrări doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;
- asigurarea la punctul de lucru, prin grija șefului de formație, a materialelor, utilajelor și utilităților specifice;
- asigurarea necesarului de personal de execuție.

5.8. Pregătirea terenului

5.8.1. Activitatea de pregătire a terenului cuprinde următoarele etape:

- degajarea terenului, realizată prin strângerea (manuală, cu sapa și grebla), în grămezi, a diferitelor materiale existente la suprafață sau puțin îngropate;
- curățarea terenului, realizată prin săpare cu sapa la adâncimea de 5 cm, de iarbă și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;
- defrișări și tăieri sau doborări de arbori, operațiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonate;
- extragerea pământului vegetal, realizată prin săparea și aruncarea pământului în depozit sau vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a spațiilor verzi;
- mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor după mobilizarea solului; săparea și întoarcerea pământului, cu sfărâmarea sumară a bulgărilor, nivelarea și mărunțirea bulgărilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblarea repetată la metru pătrat de suprafață mobilizată, împrăștierea pământului cu lopata și sfărâmarea sumară a bulgărilor.

5.9. Amenajarea spațiilor verzi acoperite cu gazon

5.9.1. Activitatea de amenajare a spațiilor verzi acoperite cu gazon cuprinde următoarele etape:

- însămânțarea gazonului :
 - operația este realizată după așternerea pământului vegetal și mărunțirea fină a acestuia;
- însămânțarea gazonului presupune efectuarea următoarelor operații:
 - transportul în interiorul zonei de lucru,
 - semănarea prin împrăștierea cu mână,
 - îngropatul cu grebla de grădină
 - tasarea solului semănat cu tăvălugul de grădină;
- udatul terenului cu furtunul presupune efectuarea următoarelor operații:
 - întinderea furtunului și racordarea la gura de apă,
 - udarea și manevrarea furtunului în timpul udării,
 - strângerea furtunului;
- întreținerea peluzelor gazonate este realizată prin:

Procedura operațională

Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

- cosirea manuală a gazonului și strângerea în grămezi, cu grebla, în zona de lucru;
- plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
- transportul buruienilor rezultate;
- rectificarea marginilor la peluze prin tăierea cu cazmaua a marginilor peluzei și strângerea și transportul materialului rezultat.

5.10. Amenajarea spațiilor verzi cu arbori și arbuști

5.10.1. Aceasta activitate presupune efectuarea următoarelor operații:

- a. pichetarea (marcarea) terenului;
- b. săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;
- c. plantarea arborilor și arbuștilor ornamentali, cu efectuarea următoarelor operații:
 - c1. extragerea arborilor și arbuștilor cu sau fără balot de pământ la rădăcină, realizată prin:
 - săparea șanțului circular în jurul balotului,
 - învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară,
 - protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac;
 - c2. fixarea arborilor și arbuștilor în camion, stropirea cu apă a coroanei și transportul în zona de lucru, la locul de plantare;
 - c3. mocirlitul rădăcinilor, în cazul plantării de material saditor cu radacini nude;
 - c4. așezarea balotului în groapă;
 - c5. scoaterea ambalajului;
 - c6. astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
 - c7. baterea pământului;
 - c8. executarea farfuriilor sau mușuroaielor;
 - c9. executarea primului udat;
 - c10. fasonarea coroanei.

5.10.2. Distanțele de plantare, indiferent de tipul materialului saditor folosit, sunt stabilite în funcție de:

- desimea gardului viu care se dorește să se obțină,
- modul de dezvoltare a plantelor (caestea cresc și nu trebuie să intre în concurență pentru apă, substanțe nutritive, lumina, etc.)

5.11. Lucrări de plantare

5.11.1. Lucrări de plantarea flori și plante perene cu bulbi

5.11.1.1. Aceste lucrări implică efectuarea următoarelor operații :

A. Pentru plantări de flori și bulbi :

- a. pichetarea terenului
- b. transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;
- c. săparea gropilor pentru plantare;
- d. plantarea, udarea și acoperirea cu pământ.

B. Pentru plantări de plante perene:

- a. săparea în jurul plantei pentru formarea balotului;
- b. înfășurarea balotului cu hârtie groasă și legarea cu sârmă;
- c. săparea gropilor pentru plantare;
- d. transportul în interiorul zonei de lucru;
- e. plantarea;
- f. udarea.

5.11.2. Lucrări de plantare a gardului viu

Procedura operațională

Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

5.11.2.1. Aceste lucrări implica efectuarea următoarelor operații:

- a. pichetarea terenului
- b. executarea șanțului pentru plantat;
- c. scoaterea puieților din depozit;
- d. transportul puieților la locul de plantare și repartizarea lor pe lungimea șanțului;
- e. fasonatul și mocirlitul;
- f. plantatul puieților și primul ud.

5.12. Lucrări de întreținere a spațiilor verzi

5.12.1. Aceste lucrări implica efectuarea următoarelor operații:

1. Udarea plantațiilor, realizată prin :
 - a. desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului de apă la gura de apă;
 - b. udatul propriu-zis.
2. Plivirea buruienilor și mobilizat solul, realizate prin:
 - a. extragerea manuală a buruienilor cu unelte de plivit;
 - b. mobilizat solul cu sapa;
 - c. depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
 - d. căratul buruienilor.
3. Lucrări de fertilizare și combatere a bolilor și dăunătorilor în plantații cuprind următoarele operațiuni:
 - a. mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere bolilor și daunătorilor;
 - b. executarea stropirii sau prăfuirii prin acțiune manuală sau mecanică ;
 - c. fertilizarea chimică sau cu îngrășăminte organice.
4. Lucrări de cosit:
 - a. dus utilajele la locul de muncă;
 - b. executat lucrarea de cosit;
 - c. greblat;
 - d. cărat masa vegetală rezultată în urma lucrării;
 - e. transport.
5. Elagajul la arbori și arbusti:
 - a. formarea coroanei;
 - b. elagajul tulpinilor și tunderea coroanei;
 - c. tăiatul ramurilor crescute în interiorul coroanei și a celor care dezechilibrează coroana;
6. Realizarea farfuriilor la copaci;
7. Lucrări de toaletare a arborilor – care presupune efectuarea următoarelor operații:
 - 7.1. *Lucrări de toaletare generală a arborilor – executate pentru :*
 - dirijarea coroanei;
 - formarea coroanei;
 - asigurarea unei înălțimi de minimum :
 - 2,5 m de la sol în zona trotuarelor
 - 5 m în zona aleilor carosabile și a străzilor.
 - 7.2. *Lucrări de toaletă specifică , ce constau în tăierea cu fierăstrăul, foarfeca, drijba (motofierăstrău) a ramurilor, încărcarea lor în mijlocul de transport și curățenia la locul de muncă :*
 - a. tăierea ramurilor cu foarfeca sau fierăstrăul în vederea formării coroanei;

Procedura operațională

Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

- b. netezirea tăieturilor cu cosorul;
 - c. evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;
 - d. strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și îndepărtarea lor din zona de lucru.
8. Doborarea arborilor - care include efectuarea următoarelor operații:
- 8.1. verificarea arborilor cu probleme (uscați, înălțime mare, afectați de boli etc.) care ar putea cădea în timp de furtună;
 - 8.2. înregistrarea concluziilor rezultate și informarea directorului direcției cu privire la existența acestor copaci pentru analizarea situațiilor semnalate și luarea deciziilor specifice;
 - 8.3. luarea deciziei de doborâre a arborilor cu probleme și organizarea acțiunii de aplicare a acestei decizii;
 - 8.4. efectuarea operației de doborâre a arborilor.
9. Tocarea resturilor vegetale lemnoase rezultate în urma toaletării și doborârii arborilor.
10. Îngroparea trandafirilor.
11. Ogor de toamnă.

5.11. Întreținerea gardurilor vii

5.11.1. În lunile MARTIE-APRILIE sunt efectuate următoarele operațiuni:

- a. scuturat plantele de zapada (în funtie de specie) daca este cazul;
- curatat de uscaturi si inlaturarea ramurilor rupte de zapada;
 - udare moderata.

5.11.2. În lunile MAI- IUNIE-IULIE-AUGUST sunt efectuate următoarele operațiuni:

- înlocuirea eventualelor plante care s-au uscat peste iarnă;
- taieri de întreținere (în funcție de specie);
- tratamente fitosanitare împotriva bolilor și a daunătorilor;
- udare (solul trebuie menținut reavan și fără buruieni);
- înlaturarea buruienilor din interiorul gardului;
- fertilizare (la sol sau foliară);
- la gardurile vii de conifere, este necesară udarea prin aspersie a părții aeriene a plantelor, dimineața și seara.

5.11.3. În lunile SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE sunt efectuate următoarele operațiuni:

- taieri de întreținere, corectare și fortificare (în funcție de specie);
- tratamente fitosanitare împotriva bolilor și a daunătorilor;
- udare moderată;
- plivirea buruienilor din interiorul gardului;
- fertilizare la sol.

5.11.4. În lunile NOIEMBRIE-DECEMBRIE-IANUARIE-FEBRUARIE sunt efectuate următoarele operațiuni:

- bilonarea plantelor ce compun gardul viu;

5.13. Lucrări de protejare a plantațiilor

5.13.1. Aceste lucrări presupun efectuarea următoarelor operațiuni:

1. *Udarea plantațiilor:*

- a. desfășurarea furtunului;
- b. cuplarea și strângerea furtunului la gura de apă;
- c. udatul propriu-zis.

2. *Învelirea trunchiului cu funii de trestie cu apărători.*

Procedura operațională
Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile persoanelor fizice, asociațiilor de proprietari și ale persoanelor juridice

6.1.1. Persoanelor fizice, asociațiilor de proprietari și ale persoanelor juridice răspund de respectarea următoarelor cerințe:

- a. să nu arunce nici un fel de deșeuri pe teritoriul spațiilor verzi;
- b. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor pe spațiile verzi;
- c. să nu producă tăieri neautorizate sau vătămări ale arborilor și arbuștilor, deteriorări ale aranjamentelor florale și ale gazonului, distrugeri ale mușuroaielor naturale, cuiburilor de păsări și adăposturilor de animale, ale construcțiilor și instalațiilor utilitare și ornamentale existente pe spațiile verzi;
- d. să nu ocupe cu construcții provizorii sau permanente, ambalaje, boxpaleti, containere etc, zonele inventariate ca spații verzi;
- e. să întrețină perdelele și aliniamentele de protecție, spațiile verzi - arborii, arbuștii, gardurile vii, gazonul și plantele florale din perimetrul imobilelor în care locuiesc sau în care funcționează până la limita carosabilului, iar în cvartalele de locuit pe suprafața specificată în Procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și în Planul de situație elaborat;
- f. să nu diminueze suprafețele inventariate ca zone verzi;
- g. să susțină personalul care asigură întreținerea spațiilor verzi pentru eliminarea pelinului și a ambroziei, în cazul prezentei acestor plante cu efect alergen în spațiile verzi.

6.2. Responsabilitățile persoanelor juridice de pe raza Municipiului Roman

6.2.1. Responsabilitățile acestor persoane juridice sunt:

- a. să asigure integritatea, refacerea și îngrijirea spațiilor verzi aflate în proprietatea lor;
- b. să coopereze cu autoritățile teritoriale și centrale pentru protecția mediului, cu cele ale autorității centrale pentru amenajarea teritoriului și cu autoritățile administrației publice locale la toate lucrările preconizate în spațiile verzi și să facă propuneri pentru îmbunătățirea amenajării acestora;
- c. să nu diminueze suprafețele inventariate ca spații verzi.

6.3. Responsabilitățile funcțiilor care coordonează în mod direct toate activitățile de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

- 6.3.1. Răspund de planificarea și organizarea acestor activități
- 6.3.2. Răspund de asigurarea resurselor materiale necesare executării acestor lucrări
- 6.3.3. Răspund de respectarea termenelor stabilite pentru executarea acestor activități.
- 6.3.4. Răspund de calitatea execuției tuturor acestor lucrări.

6.4. Responsabilitățile personalului de execuție (muncitori calificați și necalificați)

- 6.4.1. Își însușesc și respectă cerințele stabilite privitoare la execuția lucrărilor la care au fost repartizați.
- 6.4.2. Respectă planificarile care au fost efectuate pentru execuția acestor lucrări.
- 6.4.3. Răspund de calitatea execuției lucrărilor care le-au fost repartizate.

Procedura operațională
Efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr Crt	Inf. documentata		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Comandă executare a lucrărilor	-	SS-PCS	SS-PCS→DDSE→SS-PCS→SFP/SFSS	birou DSE-PS	1 an	SS-PCS
2	Grafic de execuție lucrări amenajare/ întreținere spații verzi	F GEL	SS-PCS	SS-PCS→ SFP/SFSS	birou DSE-PS	1 an	SS-PCS
3	Proces verbal de predare-primire a amplasamentului	PV AMP	SFP/SFSS	SFP/SFSS → SS-PCS	birou DSE-PS	1an	SS-PCS

8. ANEXE:

-

Consultant SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Procedura operațională
Cerinte de cultura a speciilor floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi

Procedura operațională

CERINȚE DE CULTURĂ A SPECIILOR FLORICOLE ANUALE DESTINATE AMENAJĂRII SPAȚIILOR VERZI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Bercuță Mihaela	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Referent specialitate Compartiment documentații servicii edilitare	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	13.05.2019	14.05.2019	15.05.2019	16.05.2019
Semnătura:				

Codul: PO_CSFA_DSE Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/10

Procedura operațională
Cerinte de cultura a speciilor floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii, Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
Cerinte de cultura a speciilor floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile ce trebuie respectate pentru realizarea culturilor de specii floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi din Municipiul Roman
- 1.2. Procedura este aplicabilă personalului care asigură amenajarea cu specii floricole anuale a spațiilor verzi.

2. SCOP

- 2.1. Procedura are drept scop stabilirea unor reguli specifice de respectat pentru realizarea culturilor de specii floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi din Municipiul Roman

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Floricultura = știința care studiază plantele ornamentale ierboase sau semilemnoase, de talie mică, ornamentale prin flori, frunze sau port.

3.2. Abrevieri

PR = Primar
PUG = Planul Urbanistic General
DSE = Direcția Servicii edilitare
DDSE = directorul Direcției Servicii edilitare
CDSE = Compartiment documentații servicii edilitare
SFP = sef formare administrare parcuri
SFSS = sef formare intretinere sere și spații verzi
DSE-PCS = serviciu administrare parcuri, sere și spații verzi
SS-PCS = sef serviciu administrare parcuri, sere și spații verzi

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea 24-2007 actualizată și republicată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată în MO nr.764 din 10.11.2009
- Legea nr. 47/19.03.2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu actualizările specifice
- Ordinul nr. 1466/17.05.2010 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

- 5.1.1. Plantele floricole anuale au, în marea lor majoritate, o prezență îndelungată în cadrul decorului parcurilor și grădinilor, de la începutul verii până toamna târziu.
- 5.1.2. Excepție fac unele specii, anuale și în zonele de origine (specii anuale tipice), care înfloresc doar la sfârșitul primăverii – începutul verii sau toamna (*Callistephus*, *Clarkia*, *Centaurea*, *Delphinium*, *Eschscholtzia*, *Papaver*).
- 5.1.3. La unele dintre aceste specii se pot organiza mai multe cicluri de producție pentru eșalonarea înfloririi pe o perioadă mai lungă (*Callistephus*, *Centaurea*).

Procedura operațională

Cerinte de cultura a speciilor floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi

- 5.1.4. Speciile anuale se înmulțesc prin semințe, semănate fie direct la locul de cultură fie în sere, solarii sau răsadnițe pentru producerea de răsaduri, în funcție de particularitățile ecologice și tehnologice ale fiecărei specii și de scopul culturii.
- 5.1.5. Semănatul direct la locul de cultură este posibil la speciile cu semințe mari (Ipomoea, Tropaeolum) și este impus la speciile ale căror plantule nu suportă transplantarea (Centaurea, Clarkia, Delphinium).
- 5.1.6. Plantarea răsadurilor în ghivece mici, cu diametrul de 6–8 cm, cu 3–4 săptămâni înainte de plantarea la locul de cultură asigură o calitate superioară a materialului săditor, o prindere mai bună a plantelor și realizarea rapidă a decorului.
- 5.1.7. Călirea răsadurilor înainte de plantarea la locul de cultură este obligatorie, epocile de plantare a acestora variind în funcție de specie și condițiile climatice ale anului respectiv.
- 5.1.8. Plantele floricole anuale sunt, în marea lor majoritate, specii puțin pretențioase față de factorii de mediu, solicitând un volum restrâns de lucrări de îngrijire.
- 5.1.9. Se caracterizează printr-o variabilitate însemnată în privința taliei, gradului de ramificare și însușirilor florilor sau a inflorescențelor.
- 5.1.10. Distanțele de plantare variază, în funcție de talia plantei, între 10 și 50 de cm, schemele de plantare fiind compuse fie din cuiburi sau rânduri echidistante fie din benzi a câte 3–6 rânduri, distanța dintre benzi variind între 50 și 70 cm.
- 5.1.11. Plantarea se poate face pe teren plan sau pe teren modelat în brazde cu lățimea de 100–150 cm.
- 5.1.12. Foarte multe dintre speciile anuale pot fi utilizate și ca plante în ghivece și jardiniere pentru decorul estival al balcoanelor și teraselor sau ca flori tăiate.

5.2. Cerinte pentru realizarea culturilor de AMARANTHUS

5.2.1. Genul *Amaranthus* cuprinde circa 45 specii originare din zonele tropicale și subtropicale din Asia, Africa, America, cea mai răspândită fiind specia știr decorativ, moșul curcanului și trompa elefantului.

5.2.2. Particularități biologice

5.2.2.1. Planta are o tulpină cărnoasă, puternică, succulentă, colorată în roșu – purpuriu, înaltă până la 100 cm pe care sunt dispuse frunze pețiolate, alterne, eliptice.

5.2.2.2. Florile mici, sunt așezate la subsoara unor bractee persistente, colorate în roșu-carmin; sunt grupate în inflorescențe spiciforme terminale, reunite la rândul lor în panicule lungi, pendule.

5.2.3. Exigențe ecologice

5.2.3.1. Plantele de *Amaranthus* cresc și înfloresc frumos pe terenuri însorite, fertile, calcaroase, umede, permeabile și afânate.

5.4. Înmulțirea și cultura

5.4.1. *Amaranthus* se înmulțește prin semințe, semănate în lădițe, în sere sau în solarii și răsadnițe, la începutul lunii aprilie.

5.4.2. Pentru obținerea a 1000 de plante sunt necesare circa 2 g semințe; temperatura optimă pentru germinarea semințelor este 15–18°C, plantele răsar în 7–8 zile de la semănat.

5.4.3. Repicatul răsadurilor se face o singură dată, după circa 2 săptămâni de la răsărire, în lădițe, plăci alveolare sau ghivece, ciupindu-se de 1–2 ori până la plantare.

5.4.4. Plantarea răsadurilor în câmp se face în luna mai, după ce a trecut pericolul brumelor și înghețurilor târzii, la distanțele de 40–80cm, în funcție de specie și varietate.

5.4.5. Se aplică lucrările generale de îngrijire.

5.3. Cerinte pentru realizarea culturilor de ANTIRRHINUM

Codul: PO CSFA_DSE Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 4/10

Procedura operațională

Cerinte de cultura a speciilor floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi

5.3.1. Genul *Antirrhinum* cuprinde circa 40 specii anuale, bienale și perene originare din bazinul editeranean, dintre care cea mai cunoscută este specia anuală gura leului și gurița mielului.

5.3.2. Particularități biologice.

5.3.2.1. Planta prezintă o tulpină cu portul variabil, de la 20–30 cm la 80–100 cm, în funcție de varietate și soi, mai mult sau mai puțin ramificată.

5.3.2.2. Ramificarea poate fi stimulată prin ciupirea plantelor în faza de răsad.

5.3.2.3. Frunzele sunt oblong–lanceolate, colorate în verde intens sau verde cu nuanțe roșietice, în acord cu culoarea florilor.

5.3.2.4. Florile sunt bilabiate, mari, grupate în inflorescențe terminale tip racem spiciform; înfloresc din iunie până în octombrie.

5.3.3. Exigențe ecologice

5.3.3.1. Plantele de *Antirrhinum* preferă solurile fertile, bogate în humus, potrivit de umede, însorite. Tolează semiumbra dar înflorirea este slabă.

5.3.3.2. Aceste plante solicită temperaturi moderate.

5.3.4. Înmulțirea și cultura

5.3.4.1. Se înmulțește prin semințe, fiind necesare 0,5–1 g semințe pentru obținerea a 1000 de plante.

5.3.4.2. Semănatul se face în intervalul februarie – martie, în lădițe, în sere sau în solarii și răsadnițe.

5.3.4.3. Temperatura optimă pentru germinația semințelor este 16–18°C, plantele răsar în 10–14 zile de la semănat.

5.3.4.4. Răsadurile se repică în lădițe sau plăci alveolare, după circa 2 săptămâni de la răsărire iar în faza de 3–5 frunze adevărate se plantează în ghivece cu diametrul de 6–8 cm.

5.3.4.5. Plantarea răsadurilor în câmp se face la sfârșitul lunii aprilie, începutul lunii mai, la distanțele de 20–50 de cm, în funcție de varietate și vigoarea plantelor.

5.3.4.6. Se mai poate semăna și direct la locul de cultură, în aceeași perioadă și la aceleași distanțe. Se aplică lucrările generale de îngrijire.

5.4. Cerinte pentru realizarea culturilor de *BEGONIA*

5.4.1. Genul *Begonia* reunește 900 specii originare din America tropicală, cea mai cultivată ca specie anuală, fiind begonia, gheață.

5.4.2. Particularități biologice

5.4.2.1. Plantele au o înălțime cuprinsă între 15 și 40 de cm, cu tulpina succulentă sau suffrutescentă, neramificată sau puțin ramificată, colorată în verde sau verde–arămiu.

5.4.2.2. Frunzele sunt ovate sau subcordate, succulente, glabre, lucioase pe partea superioară, cu marginea ușor dințată, colorate la fel cu tulpina; cele inferioare sunt pețiolate, cu pețiolul colorat în verde–roșietic iar cele superioare sunt sesile și au limbul ușor răsucit spre interior.

5.4.2.3. Florile sunt simple sau duble, colorate în roz, alb sau roșu, prinse de pedunculi lungi, colorați în roz și sunt grupate câte 5–10 în inflorescențe tip panicul, lung și lax.

5.4.2.4. Fructele – capsule aripate colorate în roșu, sunt decorative ca și florile. Înfloresc din mai până în septembrie – octombrie.

5.4.3. Exigențe ecologice

5.4.3.1. *Begonia* are nevoie de multă căldură și solicită soluri însorite, fertile, cu umiditate moderată și constantă.

5.4.3.2. *Begonia* tolerează semiumbra.

5.4.4. Înmulțirea și cultura

5.4.4.1. Planta se înmulțește frecvent prin semințe și ocazional prin butași de vârf de lăstari.

Procedura operațională

Cerințe de cultura a speciilor floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi

- 5.4.4.2. Sunt necesare circa 1500 semințe pentru obținerea a 1000 de plante (într-un gram intră 60.000–80.000 de semințe).
- 5.4.4.3. Semănatul se face în sere calde, în lădițe, în decembrie – ianuarie.
- 5.4.4.4. Semințele manifestă fotosensibilitate pozitivă, germinând la lumină.
- 5.4.4.5. Temperatura optimă pentru germinația semințelor este 20–22°C, plantele răsar după 15–20 zile de la semănat dar cresc foarte încet.
- 5.4.4.6. După răsărirea plantelor temperatura din seră se scade la 15–16°C pentru a se obține un răsad mai rezistent.
- 5.4.4.7. Primul repicat este posibil abia după 5–6 săptămâni de la răsărirea plantelor și se face în lădițe.
- 5.4.4.8. Cel de-al doilea repicat se face de regulă în plăci alveolare sau ghivece cu diametrul de 6–8 cm. Înmulțirea prin butași se face după aceeași tehnologie prezentată la plantele de Ageratum.
- 5.4.4.9. Plantarea în câmp a răsadurilor sau a butașilor înrădăcinați se face spre sfârșitul lunii mai, după ce a trecut pericolul brumelor și înghețurilor târzii, la distanțele de 15–20 cm. Se aplică lucrările de îngrijire curente.

5.5. Cerințe pentru realizarea culturilor de CALENDULA

5.5.1. Calendula cuprinde circa 25 specii originare din bazinul mediteranean, cea mai cultivată fiind specia gălbenele, calendule, filimică.

5.5.2. Particularități biologice

- 5.5.2.1. Planta are tulpina ramificată în jumătatea superioară, atingând înălțimea de 30–35 cm.
- 5.5.2.2. Ramificațiile poartă în vârf inflorescențe tip calatidiu, alcătuite din flori ligulate colorate în nuanțe diferite de galben și portocaliu și flori tubuloase colorate în galben–purpuriu.
- 5.5.2.3. Frunzele sunt sesile, oblong–lanceolate, dispuse altern, colorate în verde intens și acoperite cu perișori glanduloși.
- 5.5.2.3. Înflorirea are loc din mai până în octombrie, calitatea florilor fiind superioară primăvara și toamna.

5.5.3. Exigențe ecologice

- 5.5.3.1. Calendula este o plantă puțin pretențioasă și poate crește pe orice tip de sol, tolerând chiar și solurile cu salinitate medie.
- 5.5.3.2. Planta preferă zonele cu temperaturi moderate și terenurile însoțite.

5.5.4. Înmulțirea și cultura

- 5.5.4.1. Se înmulțește prin semințe, pentru obținerea a 1000 de plante fiind necesare 15–20 g semințe.
- 5.5.4.2. Semănatul se face direct la locul de cultură în câmp, în cuiburi distanțate la 20–30 cm, câte 2–3 semințe la cuib, primăvara devreme sau toamna târziu.
- 5.5.4.3. Temperatura optimă pentru germinația semințelor se situează în jurul valorii de 15 °C, plantele răsărind în circa 10–14 zile de la semănat.
- 5.5.4.4. După răsărire se face rădăria plantelor, lăsându-se o singură plantă la cuib.
- 5.5.4.5. Calendula se poate autoînsămânța de la un an la altul, mai ales în regiunile cu ierni blânde. În aceste regiuni plantele pot chiar rezista în faza de rozetă peste iarnă dacă sunt ușor protejate cu materiale organice (paie, frunze, rumeguș).
- 5.5.4.6. Mai rar se poate apela și la producerea de răsaduri, semănându-se în ghivece, 1–2 semințe la ghiveci, în luna martie, pentru devansarea înfloririi.
- 5.5.4.7. Se aplică lucrările comune de îngrijire.

5.6. Cerințe pentru realizarea culturilor de CALLISTEPHUS

5.6.1. Callistephus este un gen cu o singură specie cunoscută, ochiul boului, originară din China.

Procedura operațională

Cerinte de cultura a speciilor floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi

5.6.2. Particularități biologice

5.6.2.1. Planta are înălțimea variabilă, de la 20 la 80 de cm, în funcție de varietate și soi și crește sub formă de tufă largă sau ușor piramidală.

5.6.2.2. Tulpinile florale sunt garnisite cu frunze dispuse altern și se termină cu una sau mai multe inflorescențe tip calatidiu.

5.6.2.3. Forma și mărimea frunzelor diferă în funcție de poziția acestora pe plantă: cele inferioare sunt mari, spatulate, cu marginea dințată, cele mijlocii sunt medii, romboidale sau lanceolate, cu marginea ușor dințată iar cele inferioare sunt mici, oblong-lanceolate, cu marginea dreaptă. Forma, mărimea, culoarea și dispoziția ligulelor și a florilor tubuloase în cadrul calatidiului variază foarte mult în funcție de varietate și soi.

5.6.2.4. Perioada de înflorire este de numai 3–4 săptămâni întrucât plantele înflorite nu mai formează lăstari noi.

5.6.2.5. Pentru o înflorire eșalonată se realizează mai multe cicluri de producție desfășurate în intervalul iunie – octombrie.

5.6.3. Exigențe ecologice

5.6.3.1. Plantele de *Callistephus* preferă solurile fertile, luto-nisipoase, umede, însorite sau ușor semiumbrite, cu pH neutru sau ușor bazic; sunt sensibile la frig și secetă.

5.6.4. Înmulțirea și cultura

5.6.4.1. *Callistephus* se înmulțește prin semințe, semănate, cel mai adesea, direct la locul de cultură în câmp.

5.6.4.2. Mai rar, semănatul se poate face și în sere, solarii sau răsadnițe, pentru producerea de răsaduri.

5.6.4.3. Semănatul direct în câmp se poate face de la sfârșitul lunii aprilie până la începutul lunii iunie, în reprize succesive la interval de circa 2 săptămâni.

5.6.4.4. Se seamănă în rânduri distanțate la 25–40 de cm sau în cuiburi la aceleași distanțe, câte 3–4 semințe la cuib.

5.6.4.5. După răsărire se face rădarea plantelor lăsându-se o singură plantă la cuib.

5.6.4.6. Temperatura optimă pentru germinația semințelor este 16–18°C, plantele răsar după 7–10 zile de la semănat.

5.6.4.7. Răsadurile produse în sere, solarii sau răsadnițe se repică după circa o săptămână de la răsărirea plantelor, în lădițe, plăci alveolare sau ghivece mici, cu diametrul de 6–8 cm.

5.6.4.8. Plantarea răsadurilor în câmp este posibilă începând din luna mai, după ce a trecut pericolul brumelor și înghețurilor târzii.

5.6.4.9. Se udă constant astfel încât substratul să fie permanent reavăn.

5.6.4.10. Dintre lucrările cu caracter special se poate aplica bobocitul, mai ales în culturile producătoare de flori tăiate, când se obțin mai puține flori pe plantă dar de calitate superioară.

5.7. Cerinte pentru realizarea culturilor de CELOSIA

5.7.1. Genul *Celosia* cuprinde circa 30 specii originare din Asia tropicală dintre care se cultivă doar creasta cocoșului.

5.7.2. Aceasta se întâlnește în 2 varietăți distincte:

- „plumosa” („piramidalis”);

- „cristata”

5.7.3. Planta impresionează prin forma deosebită a inflorescenței și coloritul viu al bracteelor.

5.7.4. Particularități biologice

5.7.4.1. *Celosia argentea* „plumosa”:

- este o planta are înălțimea de 15–40 cm;

Procedura operațională

Cerinte de cultura a speciilor floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi

- este puternic ramificată de la bază;
- frunzele sunt oval-alungite, cu vârful acuminat, lucioase, colorate în verde-purpuriu;
- ramificațiile se termină cu câte o inflorescență tip panicul spiciform dens, foarte ramificat, de formă piramidală;
- florile, puțin însemnate decorativ, sunt dispuse la subsoara unor bractei persistente, colorate în nuanțe foarte vii și diferite de roz, roșu, galben, alb.

5.7.4.2. *Celosia argentea „cristata”:*

- se deosebește de varietatea anterioară prin gradul redus de ramificare al plantei;
- tulpina este brăzdată;
- forma inflorescenței este un spic terminal, dilatat, turtit și sinuos, concreșcut lățit, asemănător unei creste de cocoș bătută.

5.7.4.3. Ambele specii înfloresc din iunie până în octombrie.

5.7.5. *Exigențe ecologice*

5.7.5.1. Celosia preferă solurile însozite, fertile, umede, permeabile.

5.7.6. *Înmulțirea și cultura*

5.7.6.1. Planta se înmulțește prin semințe.

5.7.6.2. Semănatul se face în lădițe, în sere sau în solarii și răsadnițe, în februarie – martie.

5.7.6.3. Temperatura optimă pentru germinația semințelor este 20–22°C, plantele răsar în 10–15 zile de la semănat.

5.7.6.4. După răsărirea plantelor temperatura se scade la 16–18°C pentru fortificarea răsadurilor.

5.7.6.5. Răsadurile se repică de două ori, prima dată în faza de 1–2 frunze (la 2–3 săptămâni de la răsărire) în lădițe iar a doua oară în plăci alveolare sau ghivece cu diametrul de 6–8 cm, când plantele se ating.

5.7.6.6. Plantarea răsadurilor în câmp se face spre sfârșitul lunii mai, după ce a trecut pericolul brumelor și înghețurilor târzii.

5.7.6.7. Distanțele de plantare sunt de 20–30 cm.

5.7.6.8. Se aplică lucrările generale de îngrijire.

5.8. *Cerinte pentru realizarea culturilor de CENTAUREA*

5.8.1. Centaurea este un gen cu peste 400 specii anuale și perene, originare din regiunile temperate ale Europei, Asiei și Americii.

5.8.2. Dintre speciile anuale cele mai cunoscute și cultivate sunt speciile: albăstrele, vinețele.

5.8.3. *Particularități biologice*

5.8.3.1. *Centaurea cyanus:*

- planta are o înălțime variabilă, între 20 și 80 cm, în funcție de soi;
- este bine ramificată de la bază, având ramificațiile zvelte, dispuse piramidal și garnisite cu frunze penat-sectate la bază și lanceolate spre vârf;
- florile, tubuloase, cu vârful corolei foarte frumos divizat în lobi ascuțiți, sunt dispuse în capitule cu diametrul de 2,5–4 cm și înfloresc de la sfârșitul primăverii până la jumătatea verii;
- sunt colorate, cel mai adesea, în nuanțe foarte închise de albastru, dar se întâlnesc și soiuri cu florile colorate în roz, roșu, carmin, violet sau alb.

5.8.3.2. *Centaurea moschata:*

- planta este puternic ramificată de la bază și atinge înălțimea de 50–70 cm;
- frunzele bazale sunt penat-fidate și dispuse în rozetă iar cele superioare sunt lineare, întregi, dispuse altern;
- ramificațiile poartă în vârful lor o inflorescență tip capitul în formă de cornet, cu ligule late și puternic dințate sau fin franjurate, colorate în roz, albastru, violet, alb, galben, parfumate;

Procedura operațională

Cerinte de cultura a speciilor floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi

- înflorirea are loc de la jumătatea lunii iunie până în august sau toamna, în funcție de momentul semănatului.

5.8.4. Exigențe ecologice

5.8.4.1. Centaurea crește și înfloarește frumos în zonele sau în perioadele cu temperaturi moderate, pe soluri însoțite, ușoare, permeabile, cu umiditate moderată;

5.8.4.2. Nu suportă căldurile excesive și seceta dar nici excesul de umezeală.

5.8.5. Înmulțirea și cultura

5.8.5.1. Se înmulțește prin semințe semănate direct la locul de cultură, în a doua jumătate a lunii martie-începutul lunii aprilie, în cuiburi distanțate la 25–30cm, câte 2–4 semințe la cuib.

5.8.5.2. Temperatura optimă pentru germinația semințelor este 15–18 °C, plantele răsar după 10–15 zile de la semănat.

5.8.5.3. După răsărire plantele se răresc, lăsându-se 1–2 plante la cuib.

5.8.5.4. Semănatul direct la locul de cultură, dar se mai poate face și la sfârșitul lunii august pentru înflorirea în sezonul de toamnă.

5.8.5.5. Mai rar, cultura se poate înființa și prin plantare de răsad, produs la ghivece sau plăci alveolare în sere sau solarii în februarie-martie.

5.8.5.6. În acest caz plantarea răsadului în câmp este posibilă în prima jumătate a lunii aprilie.

5.8.5.7. Se aplică lucrările generale de îngrijire.

5.9. Cerinte pentru realizarea culturilor de CONVULVULUS

5.9.1. Genul Convolvulus cuprinde circa 150 specii originare din zonele temperate și subtropicale ale globului.

5.9.2. Dintre acestea importanță decorativă prezintă doar specia anuală zorele pitice.

5.9.3. Particularități biologice

5.9.3.1. Planta este păroasă și de talie mică (20–40cm), puternic ramificată de la bază, cu lăstari târători, garnisiți cu frunze sesile, ovate– lanceolate.

5.9.3.2. Florile sunt solitare, numeroase, infundibuliforme și se formează la subsoara frunzelor, fiind colorate în albastru spre vârf, alb la mijloc și galben la bază.

5.9.3.3. Există și soiuri cu florile colorate integral în alb, roz, roșu, albastru sau violet.

5.9.3.4. Înflorirea are loc din iunie până în septembrie.

5.9.4. Exigențe ecologice

5.9.4.1. Planta preferă solurile calcaroase, fertile, umede, însoțite.

5.9.5. Înmulțirea și cultura

5.9.5.1. Se înmulțește prin semințe semănate direct la locul de cultură, în aprilie, în cuiburi sau rânduri distanțate la 20–30 cm.

5.9.5.2. Temperatura optimă pentru germinația semințelor este 15–18 °C, plantele răsar în 14–20 zile de la semănat.

5.9.5.3. După răsărire se face rădirea plantelor pe rând la 20–30 cm iar dacă semănatul s-a făcut în cuiburi se lasă o singură plantă la cuib.

5.9.5.4. Se aplică lucrările generale de îngrijire.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile sefului de formație

6.1.1. Isi însușeste și aplica toate datele și informațiile care vizează realizarea culturilor de specii floricole anuale ce trebuie utilizate pentru amenajarea spațiilor verzi.

Procedura operațională

Cerinte de cultura a speciilor floricole anuale destinate amenajării spațiilor verzi

6.1.2. Asigura intruirea personalului muncitor din subordine privitoare la realizarea culturilor de specii floricole anuale ce trebuie utilizate pentru amenajarea spațiilor verzi.

6.2. Responsabilitățile personalului muncitor direct implicat în amenajarea spațiilor verzi

6.2.1. Participa la toate instruirile interne organizate care vizează furnizarea de date și informații privitoare la realizarea culturilor de specii floricole anuale ce trebuie utilizate pentru amenajarea spațiilor verzi.

6.2.2. Respecta regulile stabilite care se referă la realizarea culturilor de specii floricole anuale pentru amenajarea spațiilor verzi.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT :-

8. ANEXE:

Consultant SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman <i>Procedura operațională</i> Producerea materialului saditor
---	---

Procedura operațională **PRODUCEREA MATERIALULUI SADITOR**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Bercuta Mihaela	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Referent specialitate Compartiment documentații servicii edilitare	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Presedinte CMO	Primar
Data:	10.05.2019	13.05.2019	14.05.2019	15.05.2019
Semnătura:				





Procedura operațională
Producerea materialului saditor

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
Producerea materialului săditor

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază ce trebuie respectate pentru producerea materialului săditor
- 1.2. Procedura este aplicabilă personalului direct implicat în activitățile prin care este asigurată producerea materialului săditor.

2. SCOP

- 2.1. Procedura are drept scop explicarea regulilor de bază ce trebuie respectate de personalul muncitor din seră care este direct implicat în activitățile de producere a materialului săditor.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Baza = produs de menținător sau de unitățile de preînmulțire sub supravegherea menținătorului, constituit din clone libere de boli virotice și forma latentă a cancerului bacterian, precum și de alte organisme dăunătoare de ordin restrictiv pentru viața de vie.

Materialul săditor este predestinat înființării plantațiilor-mamă pentru producerea materialului de categoria "Certificat"

3.2. Abrevieri

PR = Primar

DSE = Direcția Servicii edilitare

DDSE = directorul Direcției Servicii edilitare

SFP = sef formare administrare parcuri

SFSS = sef formare intretinere sere și spații verzi

DSE-PCS = serviciu administrare parcuri, sere și spații verzi

SS-PCS = sef serviciu administrare parcuri, sere și spații verzi

CDSE = Compartiment documentații servicii edilitare

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea 24-2007 actualizată și republicată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată în MO nr.764 din 10.11.2009
- Legea nr. 47/19.03.2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu actualizările specifice
- Ordinul nr. 1466/17.05.2010 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități înmulțirea plantelor floricole

5.1.1. Înmulțirea la speciile decorative se produce pe două cai:

- a. pe cale sexuată (generativă);
- b. pe cale asexuată (vegetativă).

Procedura operațională
Producerea materialului saditor

5.2. Inmultirea plantelor floricole pe cale sexuata

5.2.1. Acest tip de inmultire este utilizat indeosebi la plantele anuale si bienale si uneori si la plantele perene pentru producerea materialului saditor in cantitati mai mari.

5.2.2. Plantele perene se inmultesc mai putin pe aceasta cale.

5.2.3. Avantajul inmultirii prin seminte este obtinerea unui numar mare de planteviguroase si usor adaptabile.

5.2.4. Dezavantajul utilizarii acestui tip de inmultire este ca descendentii nu sunt intotdeauna identici cu parintii; ca urmare, culturile producatoare de seminte de la speciile si soiurile care se pot incrucisa intre ele se fac in conditii de izolare astfel incat sa nu se polenizeze unele cu altele.

5.2.5. Procedeele obisnuite de izolare sunt cele realizate prin acoperirea plantelor prin custi confectionate din cadre metalice sau din lemn si tifon (in cazul unui numar restrans de plante) si sunt cultivate pe suprafete mari.

5.2.6. Semintele trebuie sa fie:

- intregi,
- bine dezvoltate,
- ajunse la maturitate,
- sanatoase,
- cat mai pure.

5.2.7. Tratamente aplicate semintelor

5.2.7.1. Inainte de a se face semanatul, este necesara tratarea semintelor in vederea prevenirii transmiterii diversilor agenti fitopatogeni pe cale seminală.

5.2.7.2. Metode utilizate:

- a. tratarea cu apa calda la (30-52°C);
- b. tratarea cu apa calda timp de (1-2ore);
- c. prafuirea cu Senigram, Dhitan, Verisan (0,2 – 0,4 g la 100g seminte)

5.2.7.3. Semintele cu tegument dur sau pielos, impermeabil pentru apa si aer sunt supuse anumitor tratamente, pentru a slabi rezistenta tegumentului la patrunderea apei si oxigenului.

5.2.7.4. Semintele de maces, iris se stratifica in nisip (60-90zile).

5.2.7.5. Semintele de palmieri se pilesc sau se freaca folosindu-se nisip.

5.2.7.6. La frezii si asparagus semintele se tin in apa calda timp de (24-48ore).

5.2.7.7. In cazul bujorului si crinului se aplica vernalizarea semintelor.

5.2.7.8. Vernalizarea consta in urmatoarea procedura:

- semintele se umezesc si se tin la o temperatura de (10-20°C), astfel incat embrionii sa inceapa sa creasca si sa crape tegumentul;
- semintele se aseaza apoi la o temperatura de (+2 --- +5°C);
- la aceasta temperatura se tin timp de (10-14 zile), dupa care se insamanteaza si se trec din nou la temperatura normala de germinare.

5.2.8. Locul si timpul optim de insamantare

5.2.8.1. Locul si timpul optim de insamantare se stabilesc in functie de:

- pretentiile speciei fata de caldura,
- tehnologia folosita la producerea materialului saditor,
- data planificata pentru inflorire.

5.2.8.2. Locul de semanat poate fi :

- in: sere, rasadnite, solarii,
- afara pe brazde,
- afara direct la locul definitiv.

Procedura operațională
Producerea materialului săditor

5.2.8.3. Se seamana in sere:

- indeosebi speciile floricole de sera (ciclamen, cineraria, gloxinia, primula);
- speciile de gradina pretentioase fata de caldura (begonia)
- alte specii mai putin exigente, dar la care se doreste inflorirea timpurie (petunia, gura leului, verbena).

5.2.8.4. Majoritatea speciilor anuale de gradina se seamana in rasadnite si solarii (mixandra, ochiul boului, craita, carciumareasa).

5.2.8.5. Speciile biennale se seamana afara pe brazde sau in rasadnite reci.

5.2.8.6. Afara, la locul definitiv, acolo unde vor inflori, se seamana:

- speciile a caror rasaduri nu suporta mutarea (macul, floarea miresei),
- speciile care au seminte mari (fasolea decorativa, regina noptii);
- in general majoritatea speciilor atunci cand nu se urmareste o avansare a infloririi. (andrasadul se produce in sera iar semanatul se face in ladite din lemn sau din material plastic cu dimensiunile de 50-60 cm lungime, 30-40 cm latime si 5-7 cm inaltime.

5.2.8.7. Pamanturile folosite trebuie sa fie afanate si permeabile (pamant de frunze, pamant de padure).

5.2.9. Tehnica semanatului

5.2.9.1. Semintele trebuie sa dispuna de un patgerminativ favorabil in ceea ce priveste gradul de maruntire (stratul de 1-2 cm de la suprafata sa fie cernut mai fin).

5.2.9.2. Nivelarea perfecta este absolut necesara.

5.2.9.3. Semanatul se face:

- prin imprastiere (la speciile cu seminte foarte mici): begonia, lobelia, gloxinia' ;
- in randuri, la celelalte specii.

5.2.9.4. Desimea se apreciaza in functie de:

- marimea semintelor,
- ritmul de crestere a rasadurilor,
- daca se va aplica sau nu repicatul.

5.2.9.5. Cantitatile de seminte la mp pot fi de :

- (2-3g) – la semintele mici (petunia, pufolet, gura leului);
- (8-10g) – la emintele mijlocii (garoafe, brumarele);
- (15-20g) - la semintele mari (verbena, carciumareasa, salvia).

5.2.10. Conditii optime pentru germinarea semintelor

5.2.10.1. Factorii care influenteaza germinarea semintelor sunt:

- temperatura,
- umiditatea,
- lumina.

5.2.10.2. Fiecare specie are o temperatura optima de germinare.

5.2.10.3. La majoritatea plantelor floricole aceasta este cuprinsa intre (14-25)°C.

5.2.10.4. Substratul trebuie sa fie permanent reavan.

5.2.10.5. Udarea se face zilnic sau o data la (2-3)zile, in functie de temperatura si gradul de aerisire al atmosferei.

5.2.10.6. Metodele de udare folosite sunt:

- prin pulverizare cu sita foarte fina;
- prin infiltratie – in cazul semintelor foarte mici (begonia, gloxinia).

5.2.10.7. Cele mai multe seminte germineaza la intuneric; ca urmare, semanaturile se umbresc.

5.2.10.8. Dupa rasarire, rasadurile se expun la lumina, ferindu-se de insolatia puternica prin umbrire.

5.2.11. Lucrari de ingrijire a rasadurilor

Procedura operațională
Producerea materialului saditor

5.2.11.1. la îngrijirea rasadurilor sunt efectuate următoarele lucrări:

- a. udatul cu regularitate;
- b. plivitul buruienilor;
- c. tratamente fitosanitare (preventiv sau numai la apariția bolilor);
- d. repicatul;
- e. uneori se administrează soluții de îngrășăminte chimice (în concentrații de 0,05-0,1%)

5.2.11.2. Repicatul este efectuat când rasadurile s-au îndesit prea mult ca urmare a creșterii lor.

5.2.11.3. Repicatul constă în mutarea plantelor în alte spații (lădite, ghivece, rasadnite, pe parapete în seră) la distanțe mai mari: (2-3)cm până la (4-5)cm, în funcție de mărime și ritmul de creștere.

5.2.11.4. Lucrarea este executată cu ajutorul plantatorului (un betisor cu diametrul de câțiva mm, ascuțit la unul din capete).

5.2.11.5. Rasadurile repicate cresc mai viguroase, cu sistemul radicular bogat deoarece dispun de un volum mai mare de nutrienți.

5.3. Inmultirea vegetativă a plantelor floricole

5.3.1. Plantele rezultate pe cale vegetativă înmulțesc întru totul însușirile părinților și înfloresc mai timpuriu.

5.3.2. Inmultirea vegetativă se face prin mai multe procedee practice, ținându-se seama de diversitatea speciilor și de posibilitățile acestora de adaptare la condițiile de mediu.

5.3.3. Plantele de la care se obțin urmași pe cale vegetativă sunt plante mamă.

5.3.4. Inmultirea prin butasi

5.3.4.1. Butasierea se bazează pe însușirea pe care o au anumite organe sau porțiuni de organe de a regenera plante noi atunci când sunt detașate de planta mamă și sunt puse în condiții de înrădăcinare.

5.3.4.2. Organele folosite în acest scop diferă de la specie la specie.

5.3.4.3. Se pot face butasi din lăstari, ramuri, frunze, muguri, rădăcini.

5.3.4.4. Epocile optime de butasire sunt primăvara și toamna.

5.3.4.5. Butasi din lăstari sunt folosiți la înmulțirea celor mai multe specii floricole cultivate în seră și apartament (găoafa, muscata, cerceșul, hortensia).

5.3.4.6. Se fac din varfurile tulpinilor și ramificațiilor laterale.

5.3.4.7. Acestea se recoltează cu briceagul sau bisturiul (la găoafe se rup cu mână) la lungimea de (8-10) cm, după care urmează fasonarea.

5.3.4.8. Butasi se taie drept, la cca 4 mm sub nod.

5.3.4.9. Porțiunea de (2-3)cm de la bază se curăță de frunze deoarece aceasta se va îngropa în substratul unde va avea loc înrădăcinarea.

5.3.4.10. La frunzele care rămân pe butas se reduce din suprafața limbului dacă este prea mare.

5.3.4.11. Bobocii și florile din varf se rup.

5.3.4.12. Este indicat să se recolteze butasi fără boboci și fără flori.

5.3.4.13. La unele specii se pot face butasi și din fragmente de lăstari și tulpini (ficus, filodendron, cactusi), care prezintă anumite particularități la fasonare (la ficus frunzele se rulează sub formă de comet)

5.3.4.14. La colocazia butasi sunt în formă de runde sau fragmente ale acestora, lipsite de frunze

5.3.4.15. La cactusi butasi se lasă să se deshidrateze puțin, pentru a se evita pericolul putrezirii lor.

5.3.4.16. Butasi din frunze se folosesc la înmulțirea unor specii ca: violeta africană, sedum, sansevieră.

5.3.4.17. Se pot face din frunze întregi sau fragmente de frunze.

5.3.4.18. În acest scop se folosesc frunzele de vârstă medie.

5.3.4.19. La frunzele cu petioli, butasul este alcătuit din limb și o porțiune de (2-3)cm de petiol.

Procedura operațională
Producerea materialului saditor

- 5.3.4.20. Plantarea se face până la baza limbului.
- 5.3.4.21. Butasii din radacini sunt folosiți la înmulțirea unor specii perene.
- 5.3.4.22. Radacinile mai groase care prezintă pe ele muguri se taie în bucăți (butasi) de (6-8) cm lungime.
- 5.3.4.23. În vederea înradăcinării, butasii se plantează la adâncimea de (2-3)cm pe parapete în sera înmulțirilor, în ghivece, în lădite, sau în rasadnite.
- 5.3.4.24. La substrat de plantare se folosește nisipul de râu, turbă fibroasă, petișul singure sau în amestec.
- 5.3.4.25. Unii butasi se pot pune în sticle cu apă (ficus, leandru, violete).
- 5.3.4.26. Înradăcinarea butasilor decurge normal numai dacă se asigură condiții de mediu favorabile fiecărei specii în parte.
- 5.3.4.27. Temperatura trebuie să fie cu (2-3)°C mai mare decât cea solicitată de plantele mamă.
- 5.3.4.28. Noaptea și în zilele înnoirate temperatura se scade cu câteva grade.
- 5.3.4.29. Umiditatea optimă se realizează prin pulverizări repetate uneori de (2-4) ori pe zi.
- 5.3.4.30. În primele zile de la plantare, butasii se umbresc ușor astfel încât să primească lumina difuză iar apoi, treptat, se mărește intensitatea luminii.
- 5.3.4.31. Aerisirea spațiilor este necesară, dar fără să se formeze curenți de aer.
- 5.3.4.32. Timpul de înradăcinare pentru cele mai multe specii este de (3-4) săptămâni.
- 5.3.5. Înmulțirea prin divizarea tufei
- 5.3.5.1. Se practică la plantele perene care cresc sub formă de tufă alcatuită din lastari sau frunze și prezintă muguri la colet sau pe radacini (bujor, asparagus).
- 5.3.5.2. Plantele mamă se scot din pământ sau din ghiveci și se separă în (2-4) sau mai multe bucăți care se replantează individual într-un teren bine pregătit sau în ghivece, dacă este vorba de plante de cameră.
- 5.3.5.3. Timpul optim de executare este în perioada derepaus a plantelor mamă.
- 5.3.5.4. Lucrarea se execută toamna sau primăvara devreme pentru cele mai multe specii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile sefului de formație

- 6.1.1. Își însușește și aplică toate datele și informațiile care vizează producerea materialului saditor ce trebuie utilizate pentru amenajarea spațiilor verzi.
- 6.1.2. Asigură înțelegerea personalului muncitor din subordine privitoare la producerea materialului saditor.

6.2. Responsabilitățile personalului muncitor direct implicat în amenajarea spațiilor verzi

- 6.2.1. Participă la toate instruirile interne organizate care vizează producerea materialului saditor ce trebuie utilizat pentru amenajarea spațiilor verzi.
- 6.2.2. Respectă regulile stabilite care se referă la producerea materialului saditor pentru amenajarea spațiilor verzi.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT : -

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Procedura operațională
Registrul local al spațiilor verzi

Procedura operațională

REGISTRUL LOCAL AL SPAȚIILOR VERZI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Bercuță Mihaela	Enache Costel	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Referent specialitate Compartiment documentații servicii edilitare	Director Direcția Servicii Edilitare	Președinte CMO	Primar
Data:	09.05.2019	10.05.2019	13.05.2019	14.05.2019
Semnătura:				

Codul: PO RSV_DSE-PCS Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/7



Procedura operațională
Registrul local al spațiilor verzi

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
Registrul local al spațiilor verzi

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile referitoare la elaborarea, actualizarea și gestionarea Registrului spațiilor verzi.

1.2. Procedura este aplicabilă întregului funcțional din cadrul Serviciului de administrare parcuri, sere și spații verzi care sunt implicate în elaborarea, actualizarea, gestionarea și respectarea datelor înscrise în Registrul spațiilor verzi.

2. SCOP

2.1. Procedura are drept scop stabilirea unui cadru explicit și unitar de elaborare, actualizare, gestionare și respectare a celor documentate în Registrul spațiilor verzi.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Spații verzi aferente locuințelor de tip condominiu = spații verzi formate dintr-un cadru vegetal, amplasate adiacent blocurilor de locuințe de tip condominiu, cu rol estetic și de protecție, de ameliorare a climatului și a calității aerului

Spații verzi pentru protecția cursurilor de apă și lacurilor – plantații realizate în lungul cursurilor de apă sau împrejurul lacurilor, al căror rol principal este de protecție a acestora

Pădure de agrement = pădure sau zonă împădurită în care se realizează diferite lucrări în vederea creării unui cadru adecvat petrecerii timpului liber

Sistemul informațional al spațiilor verzi = ansamblu de baze de date grafice și textuale, concepute unitar, întreținute independent și exploatate împreună.

3.2. Abrevieri

PR = Primar

PUG = Planul Urbanistic General

DSE = Direcția Servicii Edilitare

DDSE = directorul Direcției Servicii Edilitare

SFP = șef formație administrare parcuri

SFSS = șef formație întreținere sere și spații verzi

DSE-PCS = Serviciu administrare parcuri, sere și spații verzi

SS-PCS = șef Serviciu administrare parcuri, sere și spații verzi

CDSE = Compartiment documentații servicii edilitare

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.

- Legea 24-2007 actualizată și republicată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată în MO nr.764 din 10.11.2009

- Legea nr. 47/19.03.2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu actualizările specifice

- Ordinul nr. 1466/17.05.2010 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

Procedură operațională
Registrul local al spațiilor verzi

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Obiective care se asigură prin elaborarea registrului local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului Roman

5.1.1. Obiectivele care se asigură prin elaborarea registrului local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului Roman sunt:

- a. protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;
- b. menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menținerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și al asigurării calității vieții;
- c. regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;
- d. elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- e. identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- f. extinderea suprafețelor ocupate de spații verzi, prin includerea în categoria spațiilor verzi publice a terenurilor cu potențial ecologic sau sociocultural.

5.2. Generalități spații verzi

5.2.1. Sunt considerate spații verzi următoarele tipuri de terenuri existente în intravilanul Municipiului Roman:

- a. spații verzi publice cu acces nelimitat: parcuri, grădini, scuaruri, fâșii plantate;
- b. spații verzi publice cu folosință specializată;
- c. spații verzi pentru agrement: baze de agrement, poli de agrement, complexuri și baze sportive;
- d. culoare de protecție față de infrastructura tehnică;
- e. păduri de agrement.

5.2.2. Spațiile verzi publice cu folosință specializată sunt:

- a. grădina zoologică, zone ambientale și de agrement;
- b. zone aferente dotărilor publice: creșe, grădinițe, școli, unități sanitare sau de protecție socială, instituții, edificii de cult, cimitire;
- c. baze sau parcuri sportive pentru practicarea sportului de performanță.

5.3. Generalități Registrul spațiilor verzi

5.3.1. Registrul spațiilor verzi este un instrument complex de inventariere a spațiilor verzi din intravilanul Municipiului Roman prin constituirea unui set de date, informații și planuri privind identificarea terenurilor definite ca spații verzi și a celor degradate, posibil a fi reabilitate ca spații verzi, cu identificarea stării de viabilitate a vegetației de pe aceste terenuri, a caracteristicilor ei, a indicilor de cantitate și calitate aferenți.

5.3.2. Pentru ca scopul efectiv al Registrului spațiilor verzi să fie atins, acesta trebuie să cuprindă informații cantitative și calitative precise care să fie actualizate în timp real cu date noi în funcție de schimbările survenite.

5.3.3. Registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului Roman se constituie ca o componentă a unui sistem informațional de evidență și inventariere sistematică a terenurilor din intravilanul localităților definite ca spații verzi conform Legii.

5.3.4. Inventarierea se realizează sub aspect tehnic, economic și juridic precum și sub aspectul descrierii și stabilirii caracteristicilor cantitative și calitative ale vegetației de pe aceste terenuri.

Procedura operațională
Registrul local al spațiilor verzi

5.3.5. Registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului Roman trebuie corelat cu prevederile planurilor urbanistice generale și ale regulamentelor de urbanism întocmite conform Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările specifice ulterioare.

5.4. Obiectivele Registrului local al spațiilor verzi

5.4.1. Obiectivele Registrului local al spațiilor verzi sunt:

- protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;
- menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menținerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții;
- regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;
- elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- extinderea suprafețelor ocupate de spații verzi, prin includerea în categoria spațiilor verzi publice a terenurilor cu potențial ecologic sau sociocultural.

5.5. Operațiuni pentru constituirea Registrului local al spațiilor verzi

5.5.1. Principalele operațiuni pentru constituirea Registrului local al spațiilor verzi sunt:

- delimitarea spațiului verde ce urmează a fi cadastrat și marcarea limitei acestuia;
- identificarea tipului de proprietate și a proprietarilor spațiilor verzi;
- identificarea reglementărilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate conform legii;
- completarea datelor conținute în Fișa spațiului verde, conform anexei care face parte integrantă din prezentele norme tehnice;
- informații de detaliu privind vegetația existentă, speciile, numărul și tipul de arbori, indici cantitativi și indici calitativi;
- actualizarea planurilor sau hărților digitale, care vor constitui suportul de bază al lucrărilor de identificare și inventariere a spațiilor verzi.

5.5.2. Datele și informațiile privind suprafața, categoria de folosință și proprietarul spațiului verde sunt cele existente în evidențele documentelor de cadastru general și în SISDIEBDU, în cazul în care aceste spații au fost identificate, măsurate și reprezentate pe planuri și hărți și sunt cuprinse în registre cadastrale.

5.6. Categoriile incluse în registrul spațiilor verzi

5.6.1. Registrul local al spațiilor verzi este împărțit în următoarele categorii:

- spațiile verzi, definite conform paragrafului (5.2.1) al prezentei proceduri;
- arbori izolați;
- arbori ocrotiți;
- terenuri degradate, proprietate publică, ce pot fi reabilitate ca spații verzi.

5.6.2. Pentru categoria prevăzută în paragraful (5.6.1-a) datele și informațiile specifice necesare sunt:

- amplasament;
- suprafață;
- categorie de folosință;
- regimul juridic;
- reglementare urbanistică;

Procedura operațională
Registrul local al spațiilor verzi

f. specii de arbori existenți, pentru care se va detalia numărul unic de identificare și se vor determina amplasamentul, specia, diametrul, înălțimea, evaluarea stării de viabilitate, evaluarea gradului de întreținere.

5.6.3. Pentru categoriile prevăzute în paragraful (5.6.1 – b și c), datele și informațiile specifice necesare sunt:

- a. număr unic de identificare;
- b. amplasament;
- c. specie;
- d. diametru;
- e. înălțime;
- f. evaluarea stării de viabilitate;
- g. identificarea riscurilor potențiale.

5.6.4. Pentru categoria prevăzută în paragraful (5.6.1- d), datele și informațiile specifice necesare sunt:

- a. amplasament;
- b. suprafață;
- c. categorie de folosință;
- d. specii de arbori;
- e. evaluarea gradului de întreținere.

5.6.5. Pe baza datelor și informațiilor din Registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului Roman se generează și se vizualizează planuri și hărți tematice, rapoarte statistice, diagrame și altele asemenea, în scopul:

- a. întreținerii și actualizării Registrului local al spațiilor verzi;
- b. asigurării suportului decizional al autorității administrației publice în activitatea de reglementare urbană și în gestionarea fondului verde al localității (tâieri, toaletări, replantări etc.).

5.6.6. Funcția internă desemnată cu elaborarea și permanenta actualizare a Registrului local al spațiilor verzi este referent de specialitate din cadrul Compartimentului documentații servicii edilitare.

5.7. Verificarea și actualizarea Registrului local al spațiilor verzi

5.7.1. Verificarea și actualizarea Registrului local al spațiilor verzi este efectuată permanent, în funcție de modificările survenite în teren ale spațiilor verzi.

5.7.2. Schimbările produse în evidențele spațiilor verzi sunt actualizate pe planuri și hărți, cu respectarea normelor și instrucțiunilor emise de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

5.7.3. Actualizarea setului de date și informații specifice privind starea terenului, vegetația existentă, indicii calitativi și cantitativi este efectuată cu respectarea normelor și instrucțiunilor specifice din domeniul mediului.

5.7.4. Actualizarea datelor referitoare la reglementarea urbanistică se efectuează cu respectarea normelor specifice în vigoare din domeniul urbanismului.

5.7.5. Funcția internă care asigură verificarea actualizării datelor înscrise în Registrul local al spațiilor verzi este seful Serviciului administrare parcuri, sere și spații verzi.

5.7.6. Verificarea lucrărilor privind realizarea Registrului local al spațiilor verzi este efectuată de către comisia constituită la nivelul Municipiului Roman desemnată de PR prin dispoziția internă emisă.

Procedura operațională
Registrul local al spațiilor verzi

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile funcției care asigură elaborarea, actualizarea și gestionarea Registrului local al spațiilor verzi

6.1.1. Răspunde de însușirea și respectarea cerințelor legislative privitoare la elaborarea, actualizarea și gestionarea Registrului local al spațiilor verzi.

6.1.2. Răspunde de furnizarea tuturor datelor și informațiilor care-i sunt solicitate de comisia care asigură verificarea lucrărilor privind realizarea Registrului local al spațiilor verzi.

6.2. Responsabilitățile personalului direct implicat în respectarea prevederilor din Registrul local al spațiilor verzi

6.2.1. Răspund de însușirea și respectarea prevederilor din Registrul local al spațiilor verzi

6.2.2. Răspund de informarea permanentă a șefului ierarhic direct privitoare la problemele apărute în ceea ce privește aplicarea Registrului local al spațiilor verzi.

6.3. Responsabilitățile comisiei desemnate de PR

6.3.1. Răspunde de cunoașterea și respectarea cerințelor legislative privitoare la elaborarea, actualizarea și evaluarea implementării prevederilor Registrului local al spațiilor verzi.

6.3.2. Răspunde de evaluarea conformității și legalității întocmirii Registrului local al spațiilor verzi.

6.3.3. Răspunde de informarea operativă a PR privitoare la toate problemele și disfuncționalitățile constatate privind Registrul local al spațiilor verzi

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr Crt	Inf. documentata		Inițiată de;	Circulă la:	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Registrul local al spațiilor verzi	-	PDS	PDS	birou CDSE din DSE	permanent	PDS din DSE

8. ANEXE:

-

Consultant SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Procedura operațională
Specii floricole destinate amenajării spațiilor verzi

Procedura operațională

SPECII FLORICOLE DESTINATE AMENAJĂRII SPAȚIILOR VERZI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Bercuță Mihaela	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Referent specialitate Compartiment documentații servicii edilitare	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Presedinte CMO	Primar
Data:	7.05.2019	8.05.2019	9.05.2019	10.05.2019
Semnătura:				



Procedura operațională
Specii floricole destinate amenajării spațiilor verzi

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
Specii floricele destinate amenajării spațiilor verzi

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează categoriile de specii floricele care sunt utilizate pentru amenajarea spațiilor verzi din Municipiul Roman.
- 1.2. Procedura este aplicabilă personalului care asigură amenajarea cu specii floricele a spațiilor verzi.

2. SCOP

- 2.1. Procedura are drept scop prezentarea tipurilor de specii floricele utilizate pentru amenajarea spațiilor verzi din Municipiul Roman.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Floricultura = știința care studiază plantele ornamentale ierboase sau semilemnoase, de talie mică, ornamentale prin flori, frunze sau port.

3.2. Abrevieri

PR = Primar

PUG = Planul Urbanistic General

DSE = Direcția Serviciu Edilitare

DDSE = directorul Direcției Serviciu Edilitare

SFP = sef formatie administrare parcuri

SFSS = sef formatie intretinere sere si spatii verzi

DSE-PCS = Serviciu administrare parcuri, sere si spatii verzi

SS-PCS = sef Serviciu administrare parcuri, sere si spatii verzi

CDSE = Compartiment documentații servicii edilitare

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea 24-2007 actualizată și republicată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată în MO nr.764 din 10.11.2009
- Legea nr. 47/19.03.2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu actualizările specifice
- Ordinul nr. 1466/17.05.2010 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Rolul spațiilor verzi

5.1.1. Rolul spațiilor verzi este de a contribui la combaterea poluării aerului și la restabilirea echilibrului favorabil vieții.

5.1.2. Plantatiile de pomi, arbusti și flori influențează microclimatul zonelor poluate, contribuind la:

- oxigenarea aerului,
- menținerea unei umidități atmosferice mai ridicate,
- reducerea oscilațiilor de temperatură.

5.1.3. Plantatiile de pomi, arbusti și flori îndeplinesc și funcțiile de atenuare a zgomotului și de reducere a intensității curenților de aer care se formează.

Procedura operațională
Specii floricole destinate amenajării spațiilor verzi

5.1.4. Vegetația din parcuri și grădini, de pe străzi și sosele, constituie filtre pentru gazele nocive și praful din atmosferă.

5.2. Clasificarea plantelor floricole

5.2.1. Clasificarea plantelor floricole permite cunoașterea cu mai multă ușurință a numeroaselor specii, diferite ca însușiri biologice și decorative și a unor asemănări și deosebiri în ceea ce privește tehnologiile lor de cultură.

5.2.2. Criteriile utilizate pentru clasificarea plantelor floricole sunt:

- durata ciclului biologic;
- locul și modul de cultură;
- însușirile decorative;
- modul de întreținere

5.2.3. Clasificarea după durata ciclului lor biologic:

- a. plante anuale;
- b. plante biennale;
- c. plante perene.

5.2.4. Plantele anuale:

- sunt acelea la care ciclul de viață corespunde cu o singură perioadă de vegetație (apar primăvara din semințe, cresc și înfloresc iar după fructificare și răspândirea semintelor dispar);
- exemple: carciumăresele, macii, azaleele de grădină;
- sunt incluse și o serie de specii care, în locurile de origine au vegetație continuă (sunt perene), dar în România acestea se comportă ca plante anuale, disparând odată cu sosirea anotimpului rece; cultura lor se reia în fiecare an (primăvara) de la samantă –exemple: petunia, salvia, urzică.

5.2.5. Plantele biennale:

- înfloresc și fructifică în al doilea ciclu de vegetație, după însemănțare, creșterea și dezvoltarea lor desfășurându-se pe parcursul a doi ani;
- se seamănă la începutul verii;
- iarna și-o petrec afară în teren sub formă de rasad (plantule cu frunze bine dezvoltate) iar în primăvara celui de-al doilea an își intensifică creșterea, înfloresc și fructifică;
- exemple: panselutele, paralutele, florile de nu-mă-uita;
- ar putea să dureze încă 1-2 ani, dar după prima înflorire vegetează și înfloresc foarte slab, pierzând foarte mult din însușirile decorative, motiv pentru care după trecerea florilor sunt distruse și se înlocuiesc cu alte specii.

5.2.6. Plantele perene:

- înfloresc repetat, în mai multe cicluri de vegetație, respectiv în mai mulți ani;
- au în pământ tulpini de tipul : bulbi, rizomi, tuberculi care asigură regenerarea plantelor an de an;
- la majoritatea speciilor, organele subterane rezistă temperaturilor scăzute din cursul iernii, rămânând afară în teren (ex: narcisele, stănjeneii, bujorii);
- la unele specii brumele și gerul distrug atât părțile aeriene cât și pe cele subterane; aceste specii sunt nerezistente la ger; părțile subterane ale acestora se scot în fiecare toamnă, se păstrează peste iarnă în depozite iar primăvara se plantează din nou în teren- ex: dalia, gladiola, tuberoza, canna, crizantema.

5.2.7. Clasificarea plantelor floricole după locul și modul de cultură:

- a. plante floricole cultivate în spații acoperite (sere, răsadnite, solarii, camere de locuit);
- b. plante floricole cultivate direct în teren neprotejat, în condiții naturale;

Procedura operațională
Specii floricole destinate amenajării spațiilor verzi

5.2.8. Tot în spații acoperite se cultivă speciile la care înflorirea este dirijată în perioada de iarnă (găoaafa de seară, cală, frezia și o serie de plante decorative prin frunze: ficus, filodendron, begonia).

5.2.9. Majoritatea speciilor anuale, bienale și o bună parte dintre cele perene se cultivă direct în teren neprotejat.

5.2.10. Pentru speciile cultivate în spații acoperite, modul de cultură poate fi în ghivece (ciclămen, hortensia, begonia) și direct în solul serei (găoaafa, canna, frezia, trandafirul).

5.2.11. Clasificarea plantelor floricole după însușirile decorative:

- plante floricole decorative prin flori: crinul, bujorul, găoaafa, petunia, lăleaua, dalia;
- plante floricole decorative prin frunze: begonia, colocazia, ferigile, plantele de mozaic;
- plante floricole decorative prin fructe: asparagus, ardeiul ornamental, tartaguta
- plante floricole decorative prin port sau prin tinuta de ansamblu a plantei la care se asociază frunzele și florile; portul plantei poate fi:
 - arbustiv (croton, camelia, trandafirul japonez);
 - târâtor/pletos (asparagus, telegraf);
 - urcător (iedera, zorele, filodendron).

5.2.12. Clasificarea plantelor floricole după modul de întrebuințare:

- specii folosite la decorarea interioarelor - se încadrează:
 - majoritatea plantelor de seară cultivate în vase (ficus, croton, ciclămen, ferigi, palmieri)
 - florile tăiate ale speciilor cultivate fie în seară, fie în câmp (găoaafa, gladiola, lăleaua, bujorul, crizantema);
- specii folosite la decorarea ferestrelor, balcoanelor, teraselor - sunt încadrate atât plantele de seară cât și de grădina (muscata, petunia, zoreaua, asparagus, ficus, begonia, filodendron, etc.);
- specii folosite la decorarea spațiilor verzi (grădini, parcuri, sosele, scuaruri, etc.) și pot fi aranjate în următoarele moduri:
 - în platbande sau rabate (de formă dreptunghiulară, așezate de-a lungul aleilor, peluzelor de iarbă sau a zidurilor clădirilor; pot fi ocupate cu plante din aceeași specie sau din mai multe specii (begonia, salvia, petunia, panseluta, pufuluțul);
 - în ronduri, care pot avea formă rotundă, patrată, rombică; se pot amplasa la intersecția aleilor, pe peluzele de iarbă, în fața clădirilor (gura leului, craita, begonia, salvia);
 - în pete de forme neregulate plasate pe peluzele de iarbă și ocupate de cele mai multe ori cu plante anuale și bienale de la aceeași specie);
 - în covoare sau mozaicuri, care desemnează o asocieră de specii cu aceeași talie și perioadă de decor, ornamentale în special prin frunze (iresine, cineraria, urzicuta, sedum)
 - amplasarea plantelor solitare sau în grupuri mici (3-7 exemplare): nalba de grădina, cală, dalia, lupinul, bujorul;
 - plantele urcătoare - se folosesc la îmbrăcarea stălpilor, peretilor și gardurilor sau a unor suporturi special confecționați; aceste specii pot fi:
 - volubile (zoreaua),
 - cu carcei (mazarichea de grădina),
 - cu rădăcini adventive (iedera).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile sefului de formație

6.1.1. Își însușește și aplică toate datele și informațiile care vizează speciile floricole ce trebuie utilizate pentru amenajarea spațiilor verzi.

Procedura operațională
Specii floricole destinate amenajării spațiilor verzi

6.1.2. Asigura intruirea personalului muncitor din subordine privitoare la speciile floricole ce trebuie utilizate pentru amenajarea spațiilor verzi.

6.2. Responsabilitățile personalului muncitor direct implicat în amenajarea spațiilor verzi

6.2.1. Participa la toate instruirile interne organizate care vizează furnizarea de date și informații privitoare la speciile floricole ce trebuie utilizate pentru amenajarea spațiilor verzi.

6.2.2. Respecta regulile stabilite care se referă la utilizarea de specii floricole pentru amenajarea spațiilor verzi.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT: -

8. ANEXE:

-

Consultant SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Procedura tehnică de execuție
EXECUTAREA LUCRĂRILOR DE AȘTERNERE A MIXTURILOR ASFALTICE

Procedură tehnică de execuție
**EXECUTAREA LUCRĂRILOR DE
AȘTERNERE A MIXTURILOR
ASFALTICE**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Stupu Constantin	Enache Costel	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu întreținere și reparații drumuri, alei și parcuri	Director Direcție servicii edilitare	Președinte CMO	Primar
Data:	5.06.2019	6.06.2019	7.06.2019	8.06.2019
Semnătura:				

Codul: PTE AMA DSE-DRM Ediția: I Revizia: 0 Nr.ex: Pag: 1/10

Procedura tehnică de execuție
EXECUTAREA LUCRĂRILOR DE AȘTERNERE A MIXTURILOR ASFALTICE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura tehnică de execuție
EXECUTAREA LUCRĂRILOR DE AȘTERNERE A MIXTURILOR ASFALTICE

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile de bază privitoare la efectuarea lucrărilor pentru asternerea mixturilor asfaltice

1.2. Procedura este aplicabilă personalului de execuție din cadrul serviciului de întreținere și reparații drumuri, alei și parcuri.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a documenta un set unitar de reguli privitoare la efectuarea lucrărilor de asternere a mixturilor asfaltice.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Covor asfaltic = îmbrăcăminte bituminoasă executată dintr-un singur strat de 3 ... 4 cm grosime din mixtură asfaltică cu caracteristicile mixturii pentru stratul de uzură

Decapare = operația de tăiere sau săpare a unui strat de la suprafața terenului natural sau din corpul drumului

Drum asfaltat = denumire uzuală atribuită unui drum cu îmbrăcămintă bituminoasă;

Emulsie bituminoasă = dispersie de bitum în apă, cu particule de ordinul micronilor în prezența unui emulgator

Mixtură asfaltică = amestec de agregate naturale sau artificiale și filer în anumite proporții, aglomerate cu un liant bituminos printr-o tehnologie adecvată.

3.2. Abrevieri

DSE = direcția Serviciu edilitare

SIRDAP = serviciu Intreținere și reparații drumuri, alei și parcuri

OPE = personal operator

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.

- H.G. 300/02.03.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru santierul temporar sau mobil.

- Ordinul MT/MI nr.411/1112/2000 publicat în MO 397/24.08.2000- Norme metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instruire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului

4.2. Standarde

- AND 547/2013- Normativ pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămintele rutiere moderne.

- SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Pregătirea stratului suport

5.1.1. Zilnic, înainte de începerea procesului de așternere a mixturilor asfaltice, este absolut necesară executarea următoarelor operații:

- a. semnalizarea punctului de lucru;
- b. trasarea cotelor de nivel, fir de sârmă cu țărui.

5.1.2. Înainte de așternerea mixturii asfaltice, stratul suport este remediat și reprofilat, dacă este necesar, apoi este curățat și amorsat.

5.1.3. Reguli specifice de respectat:

- a. se verifică cotele stratului suport conform proiectului de execuție ;
- b. se aduce stratul suport la cotele prevăzute în proiect
- c. se rezolvă toate neconformitățile și se rezolvă problemele privind drenarea apelor ;
- d. se curăță temeinic stratul suport prin degajarea acostamentelor cu lama autogrederului și prin măturarea mecanică a părții carosabile.

5.1.4. Îmbrăcămințile bituminoase cilindrante se aplică pe strat de fundație din balast.

5.1.5. După pregătirea stratului suport sunt efectuate următoarele acțiuni:

- a. utilajul de așternere este adus pe poziția de începere ;
- b. este efectuată pregătirea rostului de lucru (longitudinal și transversal).

5.2. Amorsarea

5.2.1. La executarea îmbrăcăminților asfaltice bituminoase rosturile de lucru și stratul suport sunt amorsate cu o emulsie cationică cu rupere rapidă.

5.2.2. Amorsarea stratului suport este realizată cu motospray de emulsie sau cu un dispozitiv special pentru asigurarea uniformității și a dozajelor prescrise.

5.2.3. În funcție de natura stratului suport, cantitatea de emulsie răspândită pentru amorsare trebuie să asigure un dozaj de (0,3...0,5) kg bitum rezidual/mp, răspândit în film continuu .

5.2.4. Suprafața stratului suport pe care se aplică stratul de bază trebuie să fie uscată.

5.2.5. Stratul suport se amorsează obligatoriu în următoarele cazuri :

- a. pentru covorul asfaltic pe îmbrăcămintea existentă;
- b. pentru stratul de legătură pe îmbrăcămintea existentă;
- c. pentru stratul de uzură pe strat de legătură, atunci când stratul de uzură se execută în interval mai mare de trei zile de la execuția stratului de legătură.

5.2.6. După amorsare, se așteaptă timpul necesar pentru volatilizarea solventului, respectiv pentru ruperea emulsiei sau uscarea suspensiei de bitum filerizat.

5.2.7. Amorsarea se face în fața finisorului la o distanță maximă de 100 m.

5.3. Așternerea mixturii

5.3.1. Punerea în operă a mixturilor asfaltice pentru strat de bază se execută numai în anotimpul calduros, în perioada martie–octombrie la temperaturi atmosferice de peste 10°C , în condițiile unui timp uscat.

5.3.2. Lucrările se intrerup pe vant puternic sau ploaie și se reiau numai după uscarea suportului.

5.3.3. Așternerea mixturilor asfaltice pe stratul suport este efectuată numai mecanizat, cu repartizatoare–finisoare prevăzute cu palpator și sistem de nivelare automat care să asigure vibrocompactarea mixturii.

5.3.4. Așternerea mixturii se poate face într-unul sau mai multe straturi conform caietului de sarcini , cu mențiunea că grosimea maximă a fiecărui strat nu trebuie să depășească următoarele dimensiuni :

Procedura tehnică de execuție

EXECUTAREA LUCRĂRIILOR DE AȘTERNERE A MIXTURILOR ASFALTICE

- 12,0 cm în cazul așternerii mecanizate

- 6,0 cm în cazul așternerii manuale

5.3.5. Mixtura asfaltică este așternută în mod uniform și continuu, pe fiecare strat, urmărind în permanență ca spațiul dintre grinda nivelatoare și răspânditor să fie plin cu mixtură asfaltică.

5.3.6. Se acționează șnecurile simultan cu banda transportoare până la epuizarea mixturii din buncăr.

5.3.7. Pentru realizarea primilor 10-20 m se pornește cu utilajul manual pentru reglarea grosimilor mixturii așternute, făcându-se reglajele corespunzătoare până la obținerea grosimilor impuse de proiect în picheții respectivi, după care se trece pe automat cu efectuarea corecturilor în spatele grinzii finisoare, dacă este cazul, prin aport de mixtură.

5.3.8. În cazul unor întreruperi accidentale care conduc la scăderea temperaturii mixturii rămasă necompactată în amplasamentul repartizatorului, până la 120°C:

a. se procedează la scoaterea acestui utilaj din zona de întrerupere;

b. se compactează imediat suprafața nivelată și se îndepărtează resturile de mixtură rămasă la capătul benzii.

5.3.9. Viteza de așternere cu finisorul este adaptată cadenței de sosire a mixturilor de la stație și cât se poate de constantă, ca să se evite total opririle.

5.3.10. În buncărul utilajului de așternere este menținută în permanență suficientă mixtură pentru a se evita o răspândire neuniformă a materialului.

5.3.11. Rosturile longitudinale și transversale

5.3.11.1. La executarea îmbrăcăminților bituminoase se acordă o atenție deosebită realizării rosturilor de lucru.

5.3.11.2. După compactarea stratului de legătură și uzură din prima bandă, rămâne pe marginea adiacentă a benzii alăturate o zonă îngustă de câțiva centimetri, mai puțin compactată și în general deformată.

5.3.11.3. Aceeași situație se produce și la întreruperea lucrului în secțiunea transversală din capătul benzii respective, dar pe o zonă mai mare, de regulă 10 cm lățime.

5.3.11.4. În ambele cazuri, la reluarea lucrului pe aceeași bandă sau pe banda adiacentă, zonele aferente rosturilor de lucru se taie pe toată grosimea stratului, astfel încât să rezulte o muchie vie verticală.

5.3.11.5. Această operație nu se execută în cazul rostului longitudinal al stratului de legătură dacă stratul întrerupt s-a executat pe lungimea respectivă în aceeași zi cu stratul de pe banda adiacentă.

5.3.11.6. În profil longitudinal racordarea îmbrăcăminții noi cu îmbrăcămintea veche existentă se face printr-o pantă de 0,05%, de lungime variabilă funcție de grosimea stratului.

5.3.11.7. Racordarea în plan a îmbrăcăminții noi cu stratul existent se realizează în "V" sub un unghi de 45°.

5.3.11.8. Rosturile longitudinale și transversale se realizează foarte regulat și etanșe.

5.3.11.9. Rostul longitudinal al unui strat nu se suprapune rostului longitudinal al stratului imediat inferior, indiferent dacă acesta din urmă este în stratul de legătură sau în stratul de bază, realizat din mixtură asfaltică sau dintr-un material tratat cu liant hidraulic.

5.3.11.10. Rosturile separând mixturile asfaltice răspândite de la o zi la alta se realizează astfel încât să asigure o tranziție perfectă și continuă între suprafețele vechi și noi.

5.3.11.11. Marginea benzii vechi se amorsează cu emulsie de bitum.

5.3.11.12. Rosturile transversale ale diferitelor straturi se decalează cel puțin cu un metru distanță între benzile longitudinale.

5.3.11.13. Marginea benzii vechi se decupează pe întreaga sa lățime, eliminând o latime de bandă de aprox. 5 cm.

Procedura tehnică de execuție

EXECUTAREA LUCRĂRILOR DE AȘTERNERE A MIXTURILOR ASFALTICE

5.3.11.14. Suprafața proaspăt creată prin decupare se amorsează cu emulsie de bitum exact înainte de realizarea benzii noi.

5.3.11.15. Pentru a asigura un traseu corect, finisorul trebuie să urmărească firul de ghidaj sau marcasele plasate în lungul rostului la pichetarea traseului.

5.3.11.16. Grosimea și lățimea materialului suprapus trebuie să fie menținute în permanență uniforme.

5.3.12. Deficiențele mixturii ce pot constitui motiv pentru refuz sunt :

a. *mixtură prea fierbinte* - din mixtură iese un fum albăstrui (se verifica la temperaturi peste 170°C) ;

b. *mixtură prea rece-aspect de rigiditate* (se va lua temperatura, înainte de descărcare, după verificarea orelor de parcurs) ;

c. *bitum în exces* - formă aplatizată sau aproape aplatizată a încărcăturii ;

d. *bitum insuficient* - aspect uscat al mixturii, granule neanrobate suficient, lipsa luciului tipic al peliculei de bitum, culoare brună a mixturii, compactare nesatisfăcătoare sub cilindrul compresor ;

e. *malaxare neuniformă* - porțiuni uscate de culoare brună, alternând cu suprafețe cu luciu ;

f. *agregate grosiere în exces* - se confundă cu exces de bitum - aceleași aspecte generale și suplimentar aspect grosier monogranular ;

g. *agregate fine în exces* - aspect uscat de culoare brună, fină, fără luciu, microfisuri la compactare ;

h. *exces de umiditate* - prezența aburului care se ridică din mixtură, când este descărcată în buncărul finisorului, mixtura poate să formeze sub prelată condens.

5.3.13. Există locuri la multe lucrări unde răspândirea cu un finisor este fie nepractică, fie imposibilă și în aceste cazuri poate fi permisă răspândirea manuală.

5.3.14. Aceasta este efectuată cu maximă atenție pentru evitarea segregării agregatelor rutiere.

5.3.15. Materialul este depozitat în grămezi mici cu lăptișele, de unde este împrăștiat cu grebla.

5.3.16. Este interzisă împrăștierea directă cu lopata, segregarea completă a particulelor grosiere și fine producându-se permanent.

5.3.17. Temperatura de așternere

5.3.17.1. Mixturile asfaltice trebuie să aibă la așternere și compactare, în funcție de tipul liantului, temperaturile conform tabelului alăturat:

Tipul liantului	Temperatura minimă la așternere (°C)	Temperaturile minime la compactare 0C	
		Început	Sfârșit
D 80/100 D70/100	140	135-140	115-120

5.3.17.2. Măsurarea temperaturii se efectuează în masa mixturii în buncărul finisorului.

5.3.17.3. Temperatura este fixată definitiv în timpul punerii la punct a modului de compactare pentru a obține compactitatea optimă.

5.3.17.4. Mixturile bituminoase a căror temperatură este sub cea prevăzută în tabelul 1 sunt refuzate, declassate și folosite în alte scopuri (material de umplutura).

5.3.17.5. Aceste mixturi sunt imediat evacuate din șantier, acestea neputând fi reîncălzite la fața locului.

5.3.17.6. În același fel se procedează și cu mixturile asfaltice care se răcesc în buncărul finisorului ca urmare a unei pene.

Procedura tehnica de executie

EXECUTAREA LUCRĂRILOR DE AȘTERNERE A MIXTURILOR ASFALTICE

5.3.17.7. În cazul unor întreruperi accidentale care conduc la scăderea temperaturii mixturii rămasă necompactată în amplasamentul repartizatorului, până la 120°C:

- se procedează la scoaterea acestui utilaj din zona de întrerupere;
- se compactează imediat suprafața nivelată;
- se îndepărtează resturile de mixtură rămasă la capătul benzii.

5.3.17.8. Viteza de așternere cu finisorul se adaptează cadenței de sosire a mixturilor de la stație și cât se poate de constantă, ca să se evite total opririle.

5.3.17.9. În buncărul utilajului de așternere trebuie să existe în permanență suficientă mixtură pentru a se evita o răspândire neuniformă a materialului.

5.3.18. Rosturile longitudinale și transversale

5.3.18.1. La executarea îmbrăcăminților bituminoase se acordă o atenție deosebită realizării rosturilor de lucru.

5.3.18.2. După compactarea stratului de legătură sau uzură din prima bandă, rămâne pe marginea adiacentă a benzii alăturate o zonă îngustă de câțiva centimetri, mai puțin compactată și în general deformată.

5.3.18.3. Aceeași situație se produce și la întreruperea lucrului în secțiunea transversală din capătul benzii respective, dar pe o zonă mai mare, de regulă 10 cm lățime.

5.3.18.4. În ambele cazuri, la reluarea lucrului pe aceeași bandă sau pe banda adiacentă, zonele aferente rosturilor de lucru se taie pe toată grosimea stratului, astfel încât să rezulte o muchie vie verticală.

5.3.18.5. Această operație nu se execută în cazul rostului longitudinal al stratului de legătură dacă stratul întrerupt s-a executat pe lungimea respectivă în aceeași zi cu stratul de pe banda adiacentă.

5.3.18.6. În profil longitudinal racordarea îmbrăcăminții noi cu îmbrăcămintea veche existentă se face printr-o pană cu pantă de 0,05%, de lungime variabilă funcție de grosimea stratului.

5.3.18.7. Rosturile longitudinale și transversale se realizează regulat și etanș.

5.3.18.8. Rostul longitudinal al unui strat nu se suprapune rostului longitudinal al stratului imediat inferior, indiferent dacă acesta din urmă este în stratul de legătură sau în stratul de bază, realizat din mixtură asfaltică sau dintr-un material tratat cu liant hidraulic.

5.3.18.9. Rosturile separând mixturile asfaltice răspândite de la o zi la alta se realizează în așa fel încât să asigure o tranziție perfectă și continuă între suprafețele vechi și noi.

5.3.18.10. Marginea benzii vechi se badijonează cu emulsie de bitum.

5.3.18.11. Rosturile transversale ale diferitelor straturi se decalcă cel puțin cu un metru.

5.3.18.12. Marginea benzii vechi se decupează pe întreaga sa lățime, eliminând o lungime de bandă de circa 50 cm.

5.3.18.13. Suprafața proaspăt creată prin decupare se badijonează cu emulsie de bitum exact înainte de realizarea benzii noi.

5.3.18.14. Pentru a asigura un traseu corect, finisorul trebuie să urmărească firul de ghidaj sau marcajele plasate în lungul rostului la pichetarea traseului.

5.3.18.15. Grosimea și lățimea materialului suprapus trebuie să fie menținute în permanență uniforme.

5.3.18.16. Deficiențele mixturii ce pot constitui motiv pentru refuz sunt :

- a. *mixtură prea fierbinte* - din mixtură iese un fum albăstrui (se va lua imediat temperatura înainte de descărcare) ;
- b. *mixtură prea rece* - aspect de rigiditate, anrobare incompletă a granulelor mai mari (se va lua imediat temperatura, înainte de descărcare) ;
- c. *bitum în exces* - formă aplatizată sau aproape aplatizată a încărcăturii ;

Procedura tehnică de execuție

EXECUTAREA LUCRĂRILOR DE AȘTERNERE A MIXTURILOR ASFALTICE

- d. *bitum insuficient* - aspect uscat al mixturii, granule neanrobate suficient, lipsa luciului tipic al peliculei de bitum, culoare brună a mixturii, compactare nesatisfăcătoare sub cilindrul compresor ;
- e. *malaxare neuniformă* - porțiuni uscate de culoare brună, alternând cu suprafețe cu luciu ;
- f. *agregate grosiere în exces* - se confundă cu exces de bitum - aceleași aspecte generale și suplimentar aspect grosier monogranular ;
- g. *agregate fine în exces* - aspect uscat de culoare brună, fină, fără luciu, microfisuri la compactare ;
- h. *exces de umiditate* - prezența aburului care se ridică din mixtură, când este descompusă în buncărul finisorului, mixtura poate să formeze beșici și să bolborosească la fel ca atunci când ar fi fierbinte.

5.4. Compactarea

5.4.1. Compactarea mixturilor asfaltice este efectuată aplicând tehnologii corespunzătoare care să asigure pentru fiecare strat și tip de mixtură caracteristicile tehnice și gradul de compactare stabilit.

5.4.2. Operația de compactare se realizează cu compactoare cu pneuri și/sau compactoare cu rulouri netede.

5.4.3. Pentru obținerea gradului de compactare prevăzut (min 96%) se determină, la începerea lucrărilor, pe un sector experimental , numărul optim de treceri ale compactoarelor ce trebuie utilizate, în funcție de performanțele acestora, de tipul mixturii și de grosimea stratului.

5.4.4. Lucrările experimentale sunt executate înainte de începerea așternerii stratului pentru lucrarea respectivă , utilizând mixtura asfaltică preparată în condiții similare cu cele pentru producția curentă.

5.4.5. Pentru obținerea gradului de compactare prevăzut se considera ca numărul minim de treceri ale compactoarelor uzuale (pentru fiecare strat).

Specificatii	Atelier de compactare compus din :		
	doua utilaje de compactare		un utilaj de compactare
	Compactor cu pneuri de 160 kN	Compactor cu rulouri netede de 120 kN	Compactor cu rulouri netede de 120 kN
Nr. de treceri minime	12	4	14

5.4.6. Compactarea este executată în lungul benzii, primele treceri efectuându-se în zona rostului dintre benzi apoi de la marginea mai joasă spre cea ridicată , dinspre margine spre ax pentru prima bandă.

5.4.7. Pe sectoarele în rampă , prima trecere este efectuată cu utilajul de compactare în urcare.

5.4.8. Compactoarele trebuie să lucreze fără socuri, cu o viteză mai redusă la început, pentru a se evita vâlurirea îmbrăcămintii.

5.4.9. Prima trecere pe ax(rostul longitudinal) se realizează cu două treimi din rulou pe stratul rece, așternut anterior pentru a realiza colmatarea și uniformitatea dintre cele două straturi.

5.4.10. Următoarele treceri se realizează cu o suprapunere de minim 10 cm între ele. Schimbarea direcției fiecărei treceri trebuie realizată în afara porțiunii supusă compactării, pe asfaltul deja răcit.

5.4.11. În cazul folosirii unor cilindri cu vibrație, primele treceri și ultimele se realizează fără vibrație pentru a se evita vâlurirea mixturii.

5.4.12. Locurile inaccesibile compactorului (lângă borduri, în jurul gurilor de scurgere și a căminelor de vizitare) se compactează cu mai mecanic sau maiuri de mână.

5.4.13. La capătul fiecărei treceri (capătul dinspre repartizator) cilindrul compactor (tamburul din față, dinspre repartizator) se virează foarte ușor stânga, respectiv dreapta, pe o lungime de până la 3m, la

Procedura tehnică de execuție

EXECUTAREA LUCRĂRILOR DE AȘTERNERE A MIXTURILOR ASFALTICE

un unghi de aproximativ 30° față de perpendiculara pe ax, pentru a nu se produce vălurirea prin oprirea perpendiculară pe ax.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile șefului de formație

- 6.1.1. Răspunde de asigurarea organizării supravegherii și supravegherii procesului de execuție privind asternerea mixturilor asfaltice.
- 6.1.2. Răspunde de instruirea personalului muncitor privitor la tehnologia de execuție de respectat pentru executarea lucrărilor de asternere a mixturii asfaltice.
- 6.1.3. Răspunde de respectarea de către personalul muncitor din subordine a cerințelor de SSM specifice tipului de lucrări executate.
- 6.1.4. Răspunde de menținerea evidenței muncitorilor, utilajelor, transporturilor, cantităților executate zilnic.
- 6.1.4. Răspunde de corectitudinea aplicării tehnologiei de execuție stabilite și de realizarea cantităților de lucrări stabilite zilnic.
- 6.1.5. Răspunde de supravegherea permanentă a modului de execuție a lucrărilor specifice, în vederea prevenirii tuturor incidentelor de mediu.
- 6.1.6. Participă la recepționarea tronsoanelor executate.

6.2. Responsabilitățile personalului operator

- 6.2.1. Răspund de corectitudinea executării operațiilor specifice fluxului tehnologic de asternere a mixturii asfaltice.
- 6.2.2. Răspund de respectarea graficului de execuție stabilit pentru executarea lucrărilor de asternere a mixturii asfaltice.

6.3. Responsabilitățile șefului de serviciu

- 6.3.1. Răspunde de preluarea lucrărilor de asternere mixturi asfaltice de executat.
- 6.3.2. Răspunde de elaborarea graficului de execuție a lucrărilor preluate spre execuție.
- 6.3.3. Răspunde de aducerea la cunoștința șefului de formație a lucrărilor de executat și a graficului de execuție stabilit.
- 6.3.4. Răspunde de coordonarea și controlul derulării execuției fiecărei lucrări de asternere mixturi asfaltice.
- 6.3.5. În cazul constatării de neconformități pe timpul executării fiecărei lucrări, dispune pe regim de maximă urgență măsurile corective specifice de implementat și le urmărește în mod concret respectarea.
- 6.3.5. Răspunde de verificarea calității fiecărei lucrări executate, înainte de efectuarea recepției finale.
- 6.3.6. Participă la recepția fiecărei lucrări de asternere mixturi asfaltice executate.

Procedura tehnică de execuție
EXECUTAREA LUCRĂRILOR DE AȘTERNERE A MIXTURILOR ASFALTICE

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Nr. crt.	Informația documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă de la la...	Arhivare informație documentată menținută în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Fisa zilnică de întreținere și reparații carosabil/ trotuar/ alee/parcare	F FZ_CAR	Sef SIRDAP	SIRDAP → Direcția economică – Serviciul buget, contabilitate	DSE - SIRDAP	-	Sef SIRDAP
2	Raport săptămânal de lucrări	F RP_SP	Sef SIRDAP	SIRDAP → Direcția servicii edilitare	DSE - SIRDAP	-	Sef SIRDAP

8. ANEXE:

8.1 Model Fisa zilnică de întreținere și reparații carosabil/trotuar/ alee/parcare

8.2 Model Raport săptămânal de lucrări

Consultant SMC, Goron Anca

FISA ZILNICA DE INTRETINERE SI REPARATII

CAROSABIL/TROTUAR/ALEE/PARCARE

data (z/l/a)

Situatia amplasarii degradarii din carosabil/trotuar/alee/parcare

Nr. crt	L (m)	l (m)	S=Lxl (mp)	Observatii
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

FISA ZILNICA DE INTRETINERE SI REPARATII
CAROSABIL/TROTUAR/ALEE/PARCARE
 data (z/l/a)

Nr. crt	L (m)	l (m)	S=Lxl (mp)	Observatii
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

TOTAL SUPRAFATA (mp):

TOTAL MIXTURA ASFALTICA (to):

AVIZ(E) :

Intocmit,

RAPORT SAPTAMANAL EXECUTIE LUCRARI

Lucrari executate de formatiile de lucru din cadrul serviciului

Data	Nr./data sesizarii sau locul activitatii	Tipul activitatii	U.M.	Cantitate / Material
Luni				
Marti				
Miercuri				
Joi				
Vineri				
Sambata liber				
Duminica liber				

Total saptamana :

- suprafata reparata :

- mixtura asfaltica :

Propunere lucrari de executat in saptamana de catre formatiile de lucru din cadrul serviciului:

Nr ert	Lucrare de executat	Observatii

Sef serviciu
Stupu Constantin Lucian



Municipiul Roman

Procedura tehnică de execuție
**REMEDIEREA DEFICIENȚELOR PRINCIPALE ALE
ÎMBRĂCĂMINȚILOR MIXTURILOR ASFALTICE**

Procedură tehnică de execuție

**REMEDIEREA DEFICIENȚELOR
PRINCIPALE ALE
ÎMBRĂCĂMINȚILOR MIXTURILOR
ASFALTICE**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Stupu Constantin	Enache Costel	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu întreținere și reparații drumuri, alei și parcuri	Director Direcție servicii edilitare	Președinte CMO	Primar
Data:	28.05.2019	29.05.2019	30.05.2019	31.05.2019
Semnătura:				

Codul: PTE RMA DSE-DRM Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/7



Procedura tehnică de execuție
**REMEDIEREA DEFICIENȚELOR PRINCIPALE ALE
ÎMBRĂCĂMINȚILOR MIXTURILOR ASFALTICE**

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura tehnică de execuție
**REMEDIEREA DEFICIENȚELOR PRINCIPALE ALE
ÎMBRĂCĂMINȚILOR MIXTURILOR ASFALTICE**

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează modalitățile prin care pot fi remediate deficiențele principale ale îmbrăcăminților asfaltice.

1.2. Procedura este aplicabilă personalului de execuție din cadrul Serviciului de întreținere și reparații drumuri, alei și parcuri.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a documenta un set unitar de reguli privitoare la modul în care se pot remedia deficiențele principale ale îmbrăcăminților asfaltice.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Covor asfaltic = îmbrăcămințe bituminoasă executată dintr-un singur strat de 3 ... 4 cm grosime din mixtură asfaltică cu caracteristicile mixturii pentru stratul de uzură

Mixtură asfaltică = amestec de agregate naturale sau artificiale și filer în anumite proporții, aglomerate cu un liant bituminos printr-o tehnologie adecvată.

3.2. Abrevieri

DSE = direcția Servicii edilitare

SIRDAP = serviciu întreținere și reparații drumuri, alei și parcuri

OPE = personal operator

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.

- H.G. 300/02.03.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru santierele temporare sau mobile.

- Ordinul MT/MI nr.411/1112/2000 publicat în MO 397/24.08.2000- Norme metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instruire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului.

4.2. Standarde

- AND 547/2013- Normativ pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămințile rutiere moderne.

- SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

Procedura tehnică de execuție
**REMEDIEREA DEFICIENȚELOR PRINCIPALE ALE
ÎMBRĂCĂMINȚILOR MIXTURILOR ASFALTICE**

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Tipuri de deficiente ale îmbrăcămintilor mixturilor asfaltice

5.1.1. Principalele tipuri de deficiențe care pot apărea în cazul executării lucrărilor de așternere a mixturilor asfaltice sunt:

- fisuri unidirecționale multiple;
- pelada;
- rupturi de margine;
- gropi;
- văluri și refulări;
- modificări de planeitate a suprafețelor;
- praguri (dâmburi),

5.2. Fisuri unidirecționale multiple

5.2.1. Fisurile unidirecționale multiple sunt fisuri longitudinale foarte apropiate unele de altele, dese, plasate în zona întinsă a îmbrăcămintei.

5.2.2. Cauzele apariției acestor fisuri sunt:

- utilizarea la execuția stratului de uzură a unei mixturi asfaltice cu bitum cu vâscozitate redusă, în exces;
- insuficientă cantitate de liant;
- nerespectarea temperaturii de compactare;
- compactare necorespunzătoare.

5.2.3. Măsurile de remediere a acestor fisuri sunt:

- a. decaparea suprafeței degradate prin frezare;
- b. aplicarea unui nou strat de uzură.

5.2.4. Efectuarea operațiilor de remediere

5.2.4.1. Aceste remedieri sunt executate în funcție de deschiderea lor, prin:

- colmatare cu mastic bituminos - pentru deschideri de până la 5 mm;
- colmatare cu mixtura asfaltică - pentru deschideri mai mari de 5 mm.

5.2.4.2. Operații pentru realizarea colmatării cu mastic bituminos:

- se lărgesc și adâncesc fisurile și crăpăturile;
- se curăță cu peria de sârmă sau suflare cu aer comprimat;
- se îndepărtează de pe partea carosabilă impuritățile rezultate;
- se amorsează fisurile;
- se prepară masticul bituminos;
- se toarnă în exces mastic bituminos, în fisuri sau crăpături;
- se netezește și se pudrează cu nisip.

5.2.4.3. Operații pentru realizarea colmatării cu mixtură asfaltică :

- decapare în lungul crăpăturii pe o lățime corespunzătoare;
- curățire cu mătura, peria sau aer comprimat;
- prepararea bitumului tăiat;
- amorsarea suprafeței decapate;
- compactare temeinică;

5.2.5. Lucrările de colmatare trebuie terminate înainte de efectuarea recepției covorului asfaltic.

5.3. Pelada

5.3.1. Pelada este reprezentată de desprinderea parțială a stratului de uzură de pe stratul suport.

Procedura tehnică de execuție
**REMEDIEREA DEFICIENȚELOR PRINCIPALE ALE
ÎMBRĂCĂMINȚILOR MIXTURILOR ASFALTICE**

5.3.2. Cauzele apariției acestui defect sunt:

- mixtura neconformă;
- punerea în operă a mixturii efectuată la o temperatură scăzută (sub 100 grade);
- așternerea mixturii fără a fi pregătit terenul;
- curățirea neconformă a stratului de suport;
- neamorsarea.

5.3.3. Măsuri de remediere ale unui astfel de defect:

- plombări cu mixtură asfaltică cu agregat marunt;
- în cazul în care suprafețele sunt mari, se execută decaparea prin frezare a stratului de uzură afectat și aplicarea unui nou strat.

5.4. Rupturi de margine

5.4.1. Rupturile de margine sunt reprezentate de dislocarea îmbrăcăminții asfaltice și ruperea acesteia la marginea părții carosabile, sub efectul traficului.

5.4.2. Cauzele apariției acestui defect sunt:

- neacrosarea îmbrăcăminții bituminoase de pe stratul suport la marginea părții carosabile;
- contaminarea stratului de fundație de argilă;
- neasigurarea scurgerii apelor.

5.4.3. Măsuri de remediere ale unui astfel de defect:

- frezarea marginii îmbrăcăminții;
- completarea părții dislocate;
- compactarea mixturii asfaltice.

5.5. Gropi

5.5.1. Gropile sunt degradări de forme și dimensiuni variate, care se formează prin dislocarea completă a îmbrăcăminții bituminoase.

5.5.2. Cauzele apariției acestui defect sunt:

- dislocarea unor porțiuni din suprafețele faianțate;
- realizarea îmbrăcăminții dintr-o mixtură neconformă;
- scurgerea pe suprafața a unor substanțe agresive (benzina, petrol);
- dezvoltarea fisurilor și a crăpăturilor;
- realizarea îmbrăcăminții pe timp nefavorabil.

5.5.3. Măsuri de remediere ale unui astfel de defect:

a. Pregătirea suprafețelor

- marcarea suprafețelor ce urmează a fi decapată (se obțin patrulatere estetice);
- frezarea exact pe linia de marcaj;
- scoaterea și îndepărtarea materialului ce se dislocă din perimetrul marcat;
- curățirea perfectă a suprafeței cu măști și perii sau suflare cu aer comprimat;
- se amorsează cu bitum tăiat, emulsie bituminoasă diluată cu apă.

b. Plombarea:

- este efectuată cu mixtură de același tip;
- mixtura este așternută în straturi cu grosime de maxim 4 cm, astfel ca după compactare suprafața reparată să fie la același nivel cu suprafața adiacentă;
- compactarea este efectuată cu ajutorul compactoarelor mecanizate pe pneuri;
- după compactare, se pudrează cu nisip grăunțos sau de concasaj.

Procedura tehnică de execuție
**REMEDIEREA DEFICIENȚELOR PRINCIPALE ALE
ÎMBRĂCĂMINȚILOR MIXTURILOR ASFALTICE**

5.6. Văluiri și refulări

5.6.1. Văluirile și refulările sunt defectiuni sub forma de denivelări, când îmbracamintea este împinsă de trafic suprapunându-se cu unele porțiuni de îmbrăcăminte nedeteriorată sau ieșind peste bordura de refulare.

5.6.2. Cauzele apariției acestui defect sunt:

- exces de bitum în masa mixturii;
- bitum de consistență redusă;
- conținutul redus de criblură 3... 16 mm.

5.6.3. Măsuri de remediere ale unui astfel de defect:

- frezarea stratului vălurit și aplicarea unui strat nou.

5.7. Modificări de planeitate a suprafețelor

5.7.1. În cazul unui astfel de defect, suprafețele au modificat valorile maxime ale denivelărilor în profil longitudinal măsurate cu dreptarul sub 3 cm.

5.7.2. Cauzele apariției acestui defect sunt:

- preluarea denivelărilor din stratul suport;
- neutilizarea unui utilaj adecvat de asternere a mixturii.

5.7.3. Măsuri de remediere ale unui astfel de defect:

- frezarea și înlocuirea stratului afectat.

5.8. Praguri

5.8.1. Pragurile sunt ridicături izolate apărute pe suprafața de rulare.

5.8.2. Cauzele apariției acestui defect sunt:

- racordări greșite la rosturile de lucru;
- așezarea greșită a grinzii repartitorului.

5.8.3. Măsuri de remediere ale unui astfel de defect:

- frezarea pragului la o lungime eficientă;
- verificarea profilului cu dreptarul;
- completarea corespunzătoare cu mixtură asfaltică (dar numai din același tip de mixtură utilizat inițial).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile șefului de formație

6.1.1. Răspunde de instruirea personalului operator din subordine privitoare la tipurile de defecte ce pot apărea la așternerea mixturilor asfaltice, punând accent pe cauzele apariției acestora și modul în care trebuie efectuate operațiile de remediere.

6.2. Responsabilitățile personalului operator

6.2.1. Răspund de corectitudinea însușirii și respectării măsurilor stabilite prin care să fie efectuate remediile fiecărui tip de defectiuni rezultat în urma așternerii mixturilor asfaltice.

6.3. Responsabilitățile șefului de serviciu

6.3.1. Răspunde de verificarea respectării regulilor stabilite pentru remedierea defectiunilor aparute în așternerea mixturilor asfaltice și, după caz, de dispunerea implementării măsurilor corective specifice.

Procedura tehnică de execuție
**REMEDIEREA DEFICIENȚELOR PRINCIPALE ALE
ÎMBRĂCĂMIȘILOR MIXTURILOR ASFALTICE**

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Nr. crt.	Informația documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă de la ... la...	Arhivare informație documentată menținută în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Fisa zilnică de întreținere și reparații carosabil/ trotuar/ alee/parcare	F FZ_CAR	Sef SIRDAP	SIRDAP → Direcția economică – Serviciul buget, contabilitate	DSE - SIRDAP	-	Sef SIRDAP
2	Raport săptămânal de lucrări	F RP_SP	Sef SIRDAP	SIRDAP → Direcția servicii edilitare	DSE - SIRDAP	-	Sef SIRDAP

8. ANEXE:

8.1 Model Fisa zilnică de întreținere și reparații carosabil/trotuar/ alee/parcare

8.2 Model Raport săptămânal de lucrări

Consultant SMC, Goron Anca

FISA ZILNICA DE INTRETINERE SI REPARATII
CAROSABIL/TROTUAR/ALEE/PARCARE
 data (z/l/a)

Situatia amplasarii degradarii din carosabil/trotuar/alee/parcare

Nr. crt	L (m)	l (m)	S=Lxl (mp)	Observatii
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

FISA ZILNICA DE INTRETINERE SI REPARATII
CAROSABIL/TROTUAR/ALEE/PARCARE
 data (z/l/a)

Nr. crt	L (m)	l (m)	S=Lxl (mp)	Observatii
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

TOTAL SUPRAFATA (mp):

TOTAL MIXTURA ASFALTICA (to):

AVIZ(E) :

Intocmit,

RAPORT SAPTAMANAL EXECUTIE LUCRARI

Lucrari executate de formatiile de lucru din cadrul serviciului

Data	Nr./data sesizarii sau locul activitatii	Tipul activitatii	U.M.	Cantitate / Material
Luni				
Marti				
Miercuri				
Joi				
Vineri				
Sambata liber				
Duminica liber				

Total saptamana :

- suprafata reparata :

- mixtura asfaltica :

Propunere lucrari de executat in saptamana de catre formatiile de lucru din cadrul serviciului:

Nr ert	Lucrare de executat	Observatii

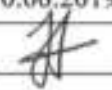
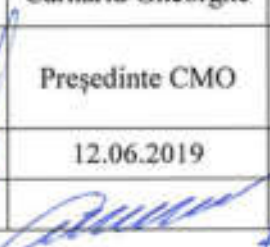
Sef serviciu
Stupu Constantin Lucian



Municipiul Roman

**MANUAL DE MENTENANATĂ A INSTALAȚIILOR
HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I**

**MANUAL DE MENTENANATĂ A
INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE
LA MHC ROMAN I**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Negrescu Vasile	Enache Costel	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Administrator MHC Roman I	Director Direcția Servicii Edilitare	Președinte CMO	
Data:	10.06.2019	11.06.2019	12.06.2019	
Semnătura:				

Codul: MAN_MHC Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/17



Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENTENANANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea activităților
 - 5.1. Generalități
 - 5.2. Resurse necesare
 - 5.3. Modul de lucru
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

MANUAL DE MENȚENANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezentul manual documentează cerințele ce trebuie respectate pentru asigurarea conformității executării lucrărilor de mentenanță ale MHC Roman I.

1.2. Acest manual reprezintă un cumul de reguli și practici menite să asigure o funcționare cât mai corectă și îndelungată a utilajelor aflate în componența centralei, precum și respectarea modului de utilizare a acestora.

1.3. Prevederile acestui manual sunt aplicabile personalului operativ de deservire a MHC ROMAN I, fiind elaborate în baza documentelor trimise de :

- producătorii instalației,
- colectivul de concepere al proiectului

cu respectarea cerințelor specifice normelor de tehnică și siguranță în exploatarea microhidrocentralelor, pentru realizarea unor lucrări care să respecte normele de tehnica securității muncii cât și a normelor impuse de producătorul centralei.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentului manual este de a stabili un cadru unitar pentru asigurarea mentenanței instalațiilor hidrotehnice din dotarea Microhidrocentralei Municipiului Roman MHC Roman I.

2.2. Acest manual de mentenanță a fost creat pentru a fi un instrument de reguli și cunoștințe pentru personalul operativ.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Clapetă = dispozitiv metalic format din două părți unite cu legături și fixat cu balamale în partea inferioară a batardoului ce permite sau nu trecerea unui anumit debit de apă

Compresor = utilaj menit să producă aer comprimat

Incinta pneumatic tip burduf sau perna pneumatic - Parte specială care acționează asupra panoului metalic în care se introduce sau se scoate aer, pentru a ridica sau coborî pe acesta

Nivel normal de retenție = nivel calculat de constructor situate la nivelul superior al turbine

Nivel cerut = nivel pe care persoana operativă de tură îl fixează pe panoul de control în funcție de datele și parametrii stabiliți de șeful de formație

Nivel actual = nivel al cotei apei în acumulare dat de o sondă aflată în apa barajului de acumulare

Purjare = eliminarea din circuitul pneumatic a eventualelor mici particule de apă

Stavila pneumatic OBERMAYER = dispozitiv pneumatic de ridicare sau coborîre a unui panou metalic pentru a permite sau nu trecerea apei printr-o porțiune de baraj

Supapa de evacuare = dispozitiv menit să permită evacuarea aerului atunci când presiunea acestuia depășește o valoare impusă de constructor

3.2. Abrevieri

PR = primar

SCR = secretar municipiu

DT = director tehnic

DSE = director direcție servicii edilitare

Sf = șef formație



Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENȚENANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

CYT=city manager
CTP=consilier tehnic al Primarului
UIP=unitatea de implementarea proiectelor
SM=serviciul mediu al PRIMĂRIEI
SC=serviciu contabilitate al PRIMĂRIEI
POT = personal operativ tură
TA = turbina A
TB = turbina B
RZE-MHC = raport zilnic electronic
RZA-MHC = raport zilnic de activități
DM-MHC = dbite Moldova
MTA-MHC = mentenanța turbina A
MTB-MHC = mentenanța turbina B
MSTV 1-MHC = mentenanța grup 1 stavila pneumatica
MSTV 2-MHC = mentenanța grup 2 stavila pneumatica
FPM-MHC = fișe protecția muncii
FSVSU-MHC = fișe SVSU
FCC-MHC = fișa citire contor
RT = rotor turbine
ST = stator turbina
CIEP = clapeta îndepărtare elementelor plutitoare
CISN = clapeta îndepărtarea sedimentelor și a nisipului
P1TA = piston 1 ridicare turbina A
P2TA = piston 2 ridicare turbina A
P1TB = piston 1 ridicare turbina B
P2TB = piston 2 ridicare turbina B
APU = fabrica de aer comprimat
HPU = fabrica de ulei
R-BULB = parte a turbinei submersibila cu pale de antrenare
SPO = stavila pneumatica OBERMAYER
COM1 = compresor 1
COM2 = compresor 2
USC1 = uscator 1
USC2 = uscator 2
VP1 = vana purjare compresor1
VP2 = vana purjare compresor2
REZ = rezervor aer
PCS = panou control stavila
PAS = panou alimentare stavila
VRS = ventilator racire stavila
NNR = nivel normal de retenție
SE1 = supapa evacuare compresor 1
SE2 = supapa evacuare compresor 2
MC1 = manometru compresor1
MC2 = manometru compresor2



Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENTENANANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

CLP = clapeta

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.

4.2. Standarde

- SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.
- STAS 2612/1987 - Protecția împotriva electrocutărilor (limite admise);
- STAS 12604-1987 - Protecția împotriva electrocutărilor. Prescripții generale;
- STAS 12604/4-1989 - Protecția împotriva electrocutărilor. Instalații electrice fixe. Prescripții generale;
- STAS 12604/5-1990 - Protecția împotriva electrocutărilor. Instalații electrice fixe;
- STAS 4102/1985 - Piese pentru instalații de protecție prin legare la pământ.

4.3. Alte reglementări

- Directiva 2006/42/CE A Parlamentului European și a Consiliului privind echipamentele tehnice și de modificare a directivei 95/16/CE
- Directiva 2006/95/CE a Parlamentului European și a Consiliului, din 12.12.2006 privind armonizarea legislațiilor statelor membre referitoare la echipamentele electrice destinate utilizării în cadrul unor anumite limite de tensiune
- Norma tehnică din 12.05.2011 privind stabilirea cerințelor pentru executarea lucrărilor sub tensiune în instalații electrice;
- C15-100 Instalații electrice de Joasă Tensiune
- C13-100 Instalații electrice de Înaltă Tensiune și livrare în Înaltă Tensiune;
- Regulament de Exploatare – MHC , cod 5652.90318.DSA 6.2014
- Norme de prevenire, stingere și dotare împotriva incendiilor pentru producerea, transportul și distribuția energiei electrice și termice PE 009/93 (anexe – documente operative de exploatare aferente activității de prevenire și stingere a incendiilor (RENEL)

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

5.1.1. Denumirea obiectivului și deținătorul acestuia

- a. Denumire obiectiv: Microhidrocentrală pe râul Moldova, în municipiul Roman, jud. Neamț
- b. Administrator/ Deținător / Unitate de exploatare: Municipiul ROMAN

5.1.2. Amplasamentul lucrării

- a. Curs de apă: Moldova
- b. Cod hidrografic: XII - 1.40
- c. Km.râu (de la izvor): 201
- d. Localitate: teritoriu administrativ al municipiului Roman
- e. C.F. importantă: București - Suceava
- f. Nr. de stocare în evidența cadastrală a jud.Neamț: 52094

Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENȚENANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

5.1.3. Informații documentate menținute de identificare a obiectivului

- a. Actul de aprobare al investiției: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Roman nr. 53/22.04.2010; Titular de investiție: Primăria municipiului ROMAN
- b. Avizul de gospodărire a apelor: Aviz de Gospodărire a Apelor nr. 247 / 11.08.2009 emis de A.N. „Apele Române” – Direcția Apelor Siret
- b.1 Aviz Modificator (al avizului de gospodărire a apelor nr. 247/11.08.2010) nr. 66 / 19.03.2010 emis de A.N. „Apele Române” – Direcția Apelor Siret
- c. Autorizația de gospodărire a apelor: Autorizația de Gospodărire a apelor nr.251 din 26.11.2018 - emisă de A.N. „Apele Române” – Administrația Bazinală de Apă Siret
- d. Proiectant (unități de proiectare) general și de specialitate:
Proiectant general: SC ISPH Project Development SA – București
Proiectant specialitate (turbina VLH): MJ2 Technologies S.A.R.L – La Cavalerie (Franța)
- e. Constructorii : SC Construcții Hidrotehnice SA - Iași
- f. Perioada de construcție : execuția lucrărilor a început în anul 2012 și a fost finalizată în anul 2014.
- g. Data punerii în funcțiune : A utilajelor nr.17027 din 16.10.2014
- h. Clasa de importanță a construcției :
- în conformitate cu cerințele STAS 4273/83 MHC Roman este o construcție de clasă a-IV-a de importanță (construcții a căror avariere are o influență redusă asupra altor obiective social-economice).
- i. Categoria de importanță
- în conformitate cu STAS 4273/83 MHC Roman ($P_i < 2$ MW) este o construcție de categoria 4.
- j. Zona seismică
- în conformitate cu prevederile SR 11100/1- 93, amenajarea se află amplasată în macrozona de gradul 71 MSK (unde indicele 1 corespunde unei perioade de revenire de 50 ani) ;
- în conformitate cu prevederile Codului de proiectare seismică - Partea I-a – Prevederi de proiectare pentru clădiri P 100-1/2006 amenajarea se situează într-o zonă caracterizată prin:
 $ag = 0,24$ g (acelerația orizontală a terenului pentru proiectare valoare de vârf PGA pentru un interval mediu de recurență IMR=100 ani).
 $T(c) = 1,0$ sec (perioada de control –colț- la spectrul de răspuns)

5.1.4. Funcțiile obiectivului

5.1.4.1. Producerea energiei electrice

- a. MHC Roman I valorifică potențialul hidroenergetic al râului Moldova, afluent dreapta al Siretului.
- b. Producția de energie variază de la an la an, în funcție de caracterul hidrologic al anului respectiv.
- c. Principalii parametri ai MHC-ului Roman sunt:
 - debit instalat : 28,80 mc/s
 - căderea brută : 2,80 m (NNR: 180,30 mdM ÷ nivel aval funcționare cu două turbine: 177,50 mdM)
 - căderea netă : 2,66 m
 - puterea instalată : 580 kW
 - energia medie : 3,00 GWh/an

5.1.4.2. Debit minim necesar în albia aval

Având în vedere caracteristicile amenajării, în permanență debitul afluent este tranzitat integral în aval de frontul de retenție fie peste deversorul cu nivel liber și turbine și/sau prin barajul stăvilar, fie peste deversorul cu nivel liber și prin barajul stăvilar (dacă niciunul dintre cele două microhidroagregate nu funcționează).

Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENTENANANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

5.1.5. Elemente componente ale obiectivului hidrotehnic

a. descărcătorul de suprafață

Barajul stăvilar este echipat cu o stavilă gonflabilă (*clapetă metalică reglabilă cu ajutorul unui sistem pneumatic*) având următoarele caracteristici:

- deschidere : 12,00m
- înălțime : 4,00m

Rezervorul de aer comprimat are un volum de 200 l.

Cota retenției (NNR) realizată cu stavila ridicată (poziția „închis”) este 180,30 mdM.

Capacitatea de descărcare a stăvilarului cu stavila în poziția „deschis” este de 167 mc/s.

În vederea punerii la uscat a stavilei gonflabile (revizii/reparații) barajul este echipat cu două batardouri:

- batardou amonte (12,00 x 4,5/3)
- batardou aval (12,00 x 3,0/4)

b. golirea de semifund : nu este cazul

c. golirea de fund : nu este cazul

e. stația de pompare : nu este cazul

f. microhidrocentrala

fl. Caracteristici constructive

Microhidrocentrala este realizată sub forma a două cuve din beton armat, având următoarele caracteristici constructive:

- cotă radier amonte: 176,67 mdM
- deschiderea unei cuve : 4,80m
- lungime cuvă : 20,00 m

Aval de cele două cuve este amplasat bazinul disipator și regularizarea aval, comune cu ale barajului stăvilar.

Pe fiecare din cele două circuite hidraulice (cuve) sunt montate următoarele echipamente:

- un batardou amonte (4,8 x 4,0/4) - are rolul de-a permite punerea la uscat în vederea reviziilor / reparațiilor pe circuitul hidraulic al turbinei;
- un grătar rar (4,8 x 7,33-200/3) - are rolul de-a opri pătrunderea plutitorilor în circuitul hidraulic al turbinei;
- un microhidroagregat (turbogenerator) - tip VLH Ø 3550mm (*Very Low Head*) – care în poziție de lucru este înclinat la cca 45 grade spre aval. Acest microhidroagregat este alcătuit din următoarele echipamente:

- o turbină de joasă cădere :

- alcatuită dintr-un rotor tip Kaplan cu având 8 palete ajustabile automat, a căror închidere (strâns una în alta) oprește fluxul de apă și implică rotația turbinei;
- forma paletelor permite migrația în aval a populațiilor piscicole (*testarea științifică: șipari, puiet de somon, ciprinide*)

- un generator pe bază de magnet permanent incorporat - tip PMG (500 V)

- cuplat direct la rotorul turbinei;
- turația generatorului este variabilă;
- ventilarea și răcirea se face prin contactul cu fluxul de apă ce curge în jurul carcasei;

- o structură de susținere a microhidroagregatului;

- încărcarea este preluată printr-un distribuitor fix montat pe structură;
- distribuitorul fix are și rol de grilă de protecție a turbinei;

- un dispozitiv de curățare tip greblă rotativă care îndepărtează rezidurile existente pe grila

Codul: MAN_MHC Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 7/17

Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENTENANANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

distribuitorului;

- o clapetă amplasată la partea superioară a structurii suport prin care se evacuează obiectele plutitoare și rezidurile îndepărtate de grebla rotativă;
- două clapete amplasate la partea inferioară a structurii suport prin care pot fi antrenate în aval aluviunile depuse în dreptul cuvei;
- sistem ridicare microhidroagregat – în caz de revizii / reparații :
 - oprire completă microhidroagregat;
 - închidere prin lansare batardou amonte (egalizare nivel amonte/aval);
 - pivotare în sus în poziție orizontală deasupra nivelului apei;
 - nu este necesară deconectarea unității;
- două sonde piezoelectrice – măsurare nivel apă amonte/aval de fiecare turbină

În blocul tehnic, pentru fiecare microhidroagregat în parte este montat câte un convertizor de frecvență care permite transformarea curentului produs de generatorul tip PMG (cu turație variabilă) în semnal standard (50 Hz).

Acest convertizor de frecvență este format dintr-un redresor (curent alternativ trifazat – curent continuu) și un invertor (curent continuu – curent alternativ trifazat cu frecvența 50 Hz)]

În blocul tehnic mai sunt amplasate pentru fiecare microhidroagregat în parte:

- o unitate de ulei subpresiune (70 L / palele turbinei, grebla rotativă, clapetă);
- o unitate generator de aer comprimat (100 L / asigură suprapresiune generator).

Operarea echipamentului electronic și sistemului motor al celor două unități VLH se face prin intermediul echipamentului de comandă și control aflat tot în blocul tehnic și care permite:

- monitorizarea stării sistemului (inclusiv a eventualelor avarii);
- stocarea de date / măsurători;
- telecomunicația cu exteriorul;

f2) Caracteristici funcționale

- Categoria uzinei: MHC Roman - centrală hidroelectrică de mică putere ($P_i < 1$ MW)
- Durata de utilizare a puterii instalate în anul mediu hidrologic: 5164 ore . Această durată nu reprezintă numărul real de ore de funcționare a centralei, deoarece centrala nu funcționează numai la puterea instalată, ci și la puteri mai mici; durata de funcționare depinde de modul de exploatare.
- Echipare: două turbine VLH (Very Low Head);
- Debite și puteri instalate: pe grup și total uzină:
 - $Q_{i/grup} = 14,4 \text{ m}^3/\text{s}$, respectiv $Q_{i/centrala} = 28,8 \text{ m}^3/\text{s}$;
 - $P_{i/grup} = 290 \text{ kW}$, respectiv $P_{i/centrala} = 580 \text{ kW}$;
- Debit minim de funcționare pe grup: $2,9 \text{ m}^3/\text{s}$;
- Producția de energie în ani caracteristici:
 - an foarte ploios: 3,6 GWh/an;
 - an ploios: 3,3 GWh/an;
 - an normal: 3,1 GWh/an;
 - an secetos: 2,8 GWh/an;
 - an foarte secetos: 2,0 GWh/an.

Exploatarea microhidrocentralei se face cu personal operativ (1 pers/tură).

MANUAL DE MENȚENANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse umane

5.2.1.1. Obiectivul este exploatat cu personal calificat care răspunde de întreaga activitate de exploatare a stăvilei gonflabile în timpul exercitării schimbului.

5.2.1.2. Persoana de serviciu răspunde de supravegherea instalațiilor, înregistrarea datelor operative, execută manevrele curente sau cele apărute accidental și transmite la șeful de formație informațiile respective.

5.2.1.3. Echipa este compusă din:

- 3 electricieni,
- 3 mecanici,
- un electromecanic,
- un șef de formație - care participă la exploatarea MHC atunci când manevrele o cer pe tot parcursul zilei de lucru.

5.2.2. Resurse materiale

5.2.2.1. Organizarea aprovizionării tehnico-materiale trebuie astfel făcută, încât să contribuie la:

- asigurarea completă, complexă și la timp a unității cu mijloacele de muncă și obiectele muncii;
- asigurarea condițiilor optime de depozitare a resurselor materiale;
- alimentarea rațională a locurilor de muncă cu resurse materiale necesare;
- utilizarea rațională a resurselor materiale astfel încât să se respecte normele de consum.

5.2.2.2. Asigurarea resurselor materiale în funcție de nevoile actuale și viitoare ale microhidrocentralei este efectuată asigurând:

- importanța controlului aprovizionării și al materialelor;
- ciclul de aprovizionare;
- comanda/ referat de achiziție;
- specificarea materialelor;
- planificarea în timp a comenzilor și a livrărilor;
- cantitățile achiziționate;
- respectarea specificațiilor de calitate/ documentațiilor tehnice;
- administrarea stocurilor;
- managementul materialelor.

5.2.3. Resurse financiare

5.2.3.1. Resursele financiare sunt obținute prin respectarea graficelor de mentenanță, fiind prevăzute în bugetul de investiții și reparații a MHC Roman I și, în situații neprevăzute, prin referatele de necesitate întocmite de SF.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Generalități

5.3.1.1. Menținerea este asigurată în cadrul Mhc Roman cu ajutorul tehnicienilor specializați care asigură, zilnic, supravegherea microhidrocentralei.

5.3.1.2. Respectarea acestui manual asigură o durată de viață a componentelor conformă cu standardele de fabricație, eficiența și economicitatea pentru menținerea, în parametri optimi a centralei și calitatea lucrărilor de utilizare și mentenanță în cadrul centralei.

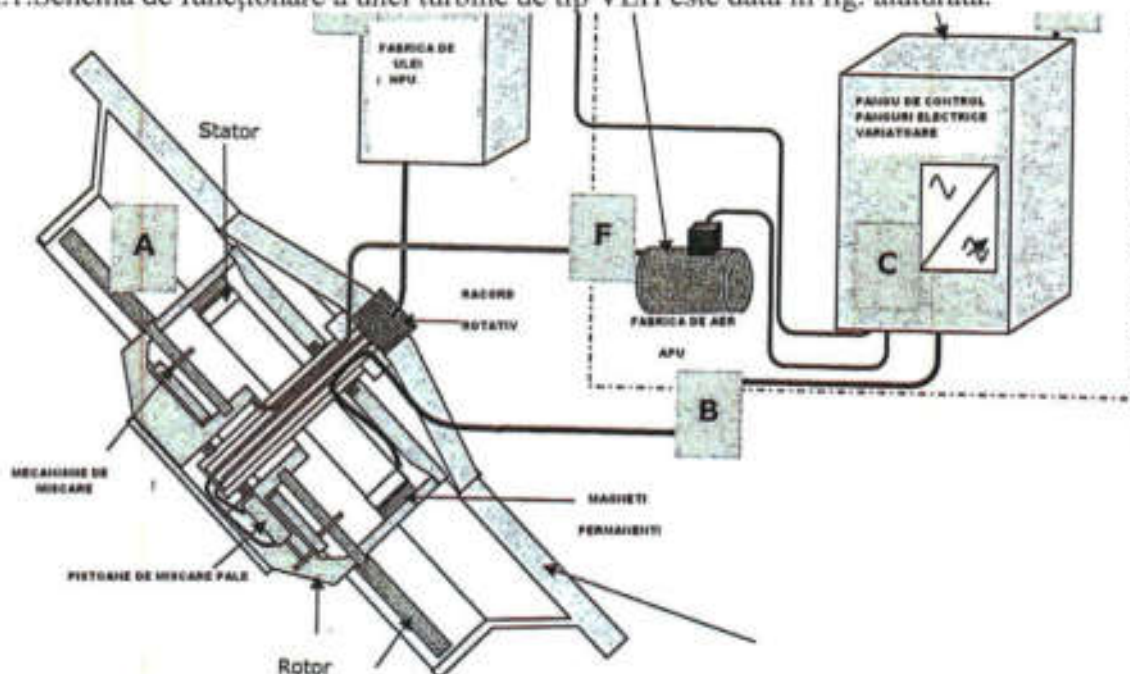
Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENTENANĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

5.1.3.3. Cumulul de informații din acest manual, completate cu informațiile cu privire la exploatare din Regulamentul de Exploatare al MHC este necesar pentru realizarea unor lucrări care să respecte normele de tehnica securității muncii cât și a normelor impuse de producatorul centralei

5.3.2. *Mentenanța turbinelor*

5.3.2.1. Schema de funcționare a unei turbine de tip VLH este dată în fig. alăturată.



5.3.3. Funcționarea turbinei

5.3.3.1. Prin trecerea apei de la partea superioară spre partea inferioară a turbinei aceasta provoacă mișcarea rotorului care produce curent continuu transformat apoi de variatoare în curent alternativ.

5.3.3.2. Turbina are nevoie de o cădere și un debit de apă pentru a funcționa.

5.3.3.3. Parametrii dați de sonde și cei setați de operator în funcție de debit fac ca computerul principal să aleagă o anumită deschidere a paletelor și o anumită viteză de rotație a rotorului.

5.3.3.4. Turbogeneratorul VLH este conceput ca o turbină de mari dimensiuni care funcționează la căderi și debite mici.

5.3.3.5. Ansamblul de echipamente hidromecanice ca și generatorul sunt integrați într-o structură autoportantă cu posibilități de ridicare.

5.3.3.6. Această structură are un distribuitor fix care are rolul de grătar de protecție a turbinei, un curățător rotativ și o vană de îndepărtare a elementelor flotante în partea superioară.

5.3.3.7. Turbina este echipată cu un rotor KAPLAN cu 8 pale care se pot închide etanș pentru a putea opri mișcarea turbinei.

5.3.3.8. Fiecare mașină are în amonte un sistem de batardouri care pot opri trecerea apei prin camera turbinei în cazul unor manevre.

5.3.3.9. Generatorul în imersie are magneti permanenți integrați în miezul ei care trimit o energie cu o tensiune variabilă (curent continuu circa 500V) și o frecvență variabilă.

Municipiul Roman – Direcția Servicii edilitare

MANUAL DE MENTENANĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

5.3.3.10. Variatoarele transformă în curent alternativ care este trimis în rețea cu ajutorul unui transformator.

5.3.3.11. Tot de aici se preia de către un transformator 500V/400V CA pentru a fi folosit în panourile de comandă ale turbinei.

5.3.3.12. În funcție de cădere variatorul ajustează viteza în permanență pentru a obține un maxim de randament.

5.3.3.13. Panoul de control are un automat programabil care asigură funcțiile principale (pornire, oprire, deschidere, închidere mecanisme).

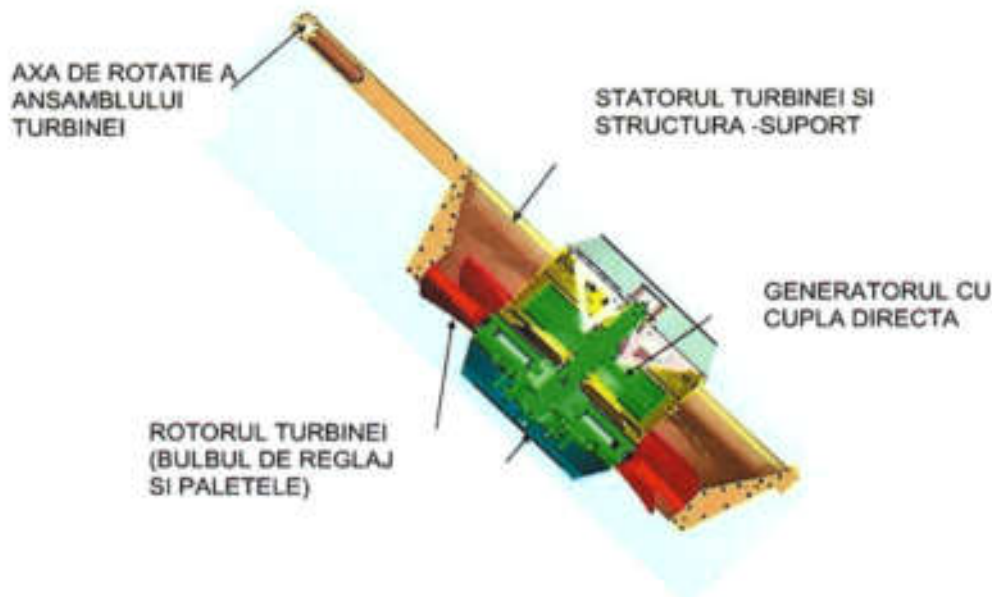
5.3.3.14. Acest panou dă comenzile către HPU de modificare a pistoanelor de manevră.

5.3.3.15. Fiecare parte componentă are prezentate, în anexele acestui manual, tabele și grafice specifice pentru modul de realizare a procedurilor de mentenanță în conformitate cu datele primite de la firma constructoare.

5.3.3.16. Toate dulapurile/cutiile, instalațiile electronice (inclusiv calculatoarele și anexele acestora) se mențin închise cu cheie iar în interiorul confecțiilor electrice nu are acces decât personalul de exploatare.

5.3.3.17. Modulele de rezervă, dischetele, hard-discurile, programele de orice fel, înregistrările imprimantei, sunt păstrate sub chei și sunt folosite numai de către personalul specializat.

5.3.3.18. Producerea curentului se face cu ajutorul unei turbine tip Kaplan - ca în fig. alaturata



5.3.3.19. Turbina și elementele ajutătoare constituie un grup hidroenergetic.

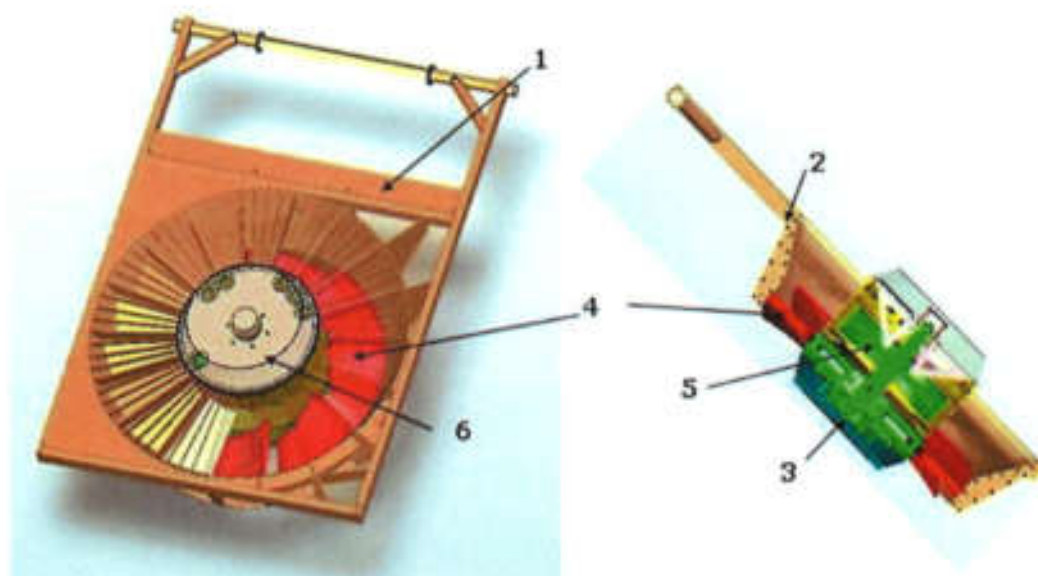
5.3.3.20. Fiecare grup are în componență următoarele elemente:

- turbina Kaplan;

Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENTENANANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

- fabrica de ulei HPU;
- fabrica de aer APU;
- panou de comanda și dulapuri electrice;
- variatoare ABB SIEMENS;
- sonde parametri de funcționare;
- mecanisme de ridicare (pistoane de ridicare);
- mecanism de curățat;
- vana de curățare material plutitoare CIEP;
- vana de curățare nisip și pietriș CISN.



- 1 = clapeta de evacuare a elementelor plutitoare
2 = rotor
3 = fusta turbinei
4 = pale
5 = bulb
6 = curatitor

5.3.4. Mentenanța stavilei pneumatice

5.3.4.1. Stavila gonflabilă este parte a unei centrale hidroelectrice și este utilizată pentru a regla înălțimea apei din râu.

5.3.4.2. Stavila pneumatică este compusă din sistemul de producere a aerului pneumatic, sistemul de transmitere a acestuia și sclipet și cele două perne sau burdufuri pneumatice .

5.3.4.3. Sistemul stavilei Obermeyer Hydro, Inc. este acționat pneumatic pentru automatizarea controlului nivelului apei.

Municipiul Roman – Direcția Servicii edilitare

MANUAL DE MENTENANANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

5.3.4.4. Stabila este concepută pentru a menține un nivel constant al apei în amonte și/sau în aval de baraj și poate fi controlată manual sau automat.

5.3.4.5. Elementele componente ale clapetei sunt prezentate alăturat:



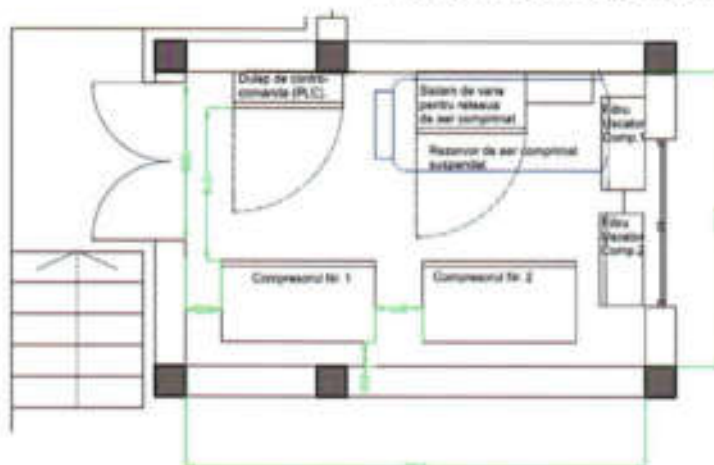
5.3.4.6. Modul de așezare în camera de comandă a stavilei este construită separat de punctul de comanda a centralei hidroelectrice Mhc Roman I.

5.3.4.7. Acest lucru este necesar datorită condițiilor care apar în timpul funcționării celor două compresoare ATLAS COPCO GA22.

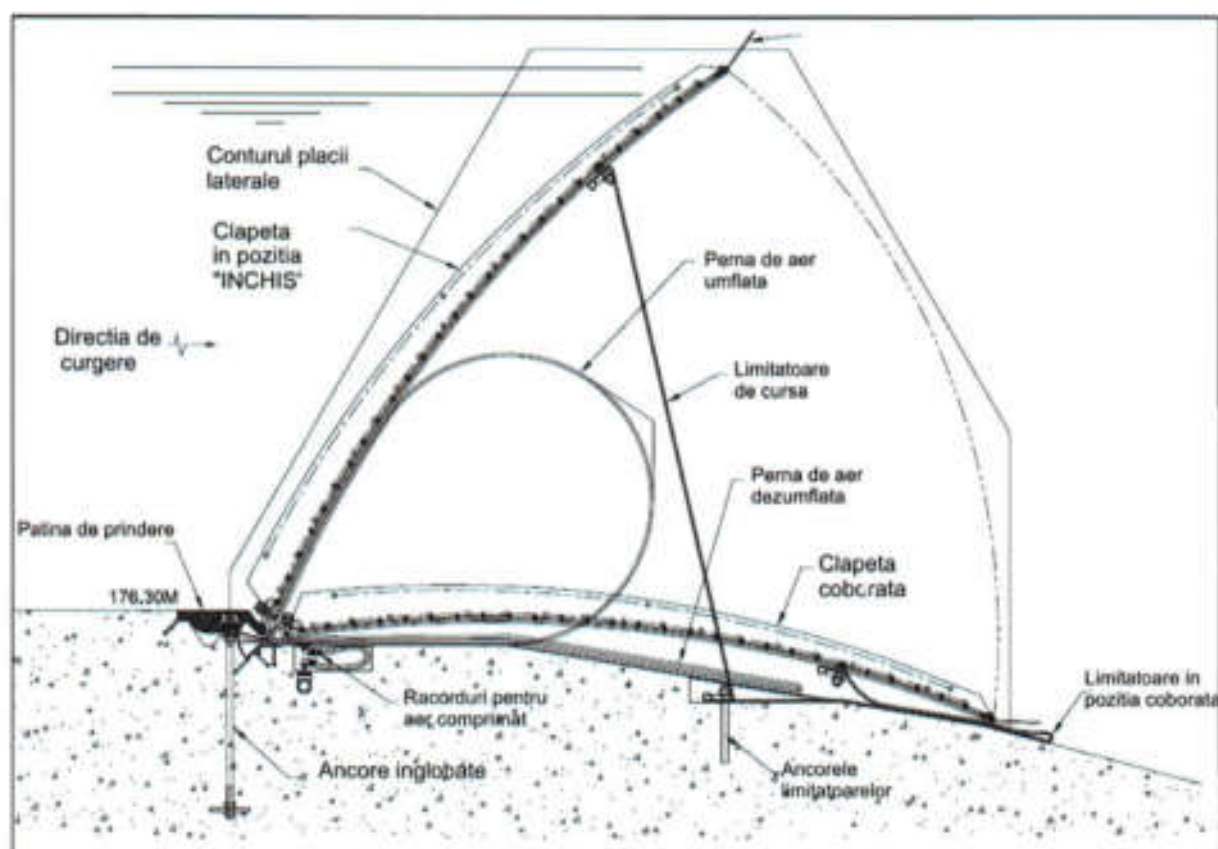
5.3.4.8. În schema alăturată este prezentat modul de amplasare a componentelor utilajelor din camera de control a stavilei pneumatic.

Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENTENANANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I



5.3.4.9. Schema alăturată prezintă toate elementele de bază ale clapetei de la stavila pneumatic:



5.3.4.10. Stavila gonflabilă este parte a unei centrale hidroelectrice și este utilizată pentru a regla înălțimea apei din râu, pe baza următorilor pași:

- Este ridicată sau coborâtă prin umflarea sau deflarea pernelor de dedesubt.
- Acest proces este controlat de un PLC Siemens.
- O serie de niveluri de apă sunt selectate prin schimbarea valorilor de referință pe HMI (panou operator).

Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENȚENANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

- d. Valoarea principală care trebuie stabilită este nivelul necesar al apei. Acesta este nivelul pe care sistemul va încerca să îl mențină.
- e. O bandă nefuncțională este setată fie pe o parte a nivelului cerut, fie pe o gamă de reglaje pe ambele părți ale benzii neconectate.
- f. În cele din urmă, cele două compresoare mențin nivelul apei să nu scadă sub valoarea setată pe panoul operator (HMI).

5.3.4.11. Prin completarea datelor și parametrilor din tabelele anexe (8.1-- 8.10) este asigurată monitorizarea parametrilor funcționali și evidența intervențiilor.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile personalului operativ de tură

6.1.1. Personalul operativ de tură răspunde conformitatea desfășurării întregii activități de exploatare a MHC Roman 1 pe toată durata exercitării schimbului și este obligat să cunoască teoretic și practic:

- toate instalațiile și echipamentele hidromecanice, inclusiv parametrii de funcționare ai acestora;
- modul de executare a manevrelor în condiții normale și de avarie;
- modul de supraveghere și de executare a controalelor la instalații;
- modul de înregistrare și de transmitere la dispecer (Municipiul Roman) a datelor operative;
- regulamentul de exploatare.

6.1.2. O dată pe schimb, la efectuarea rondului, operatorul de tură are obligația de-a controla toate uvrăjele/echipamentele.

6.1.3. Pentru asigurarea bunei funcționări a MHC Roman 1, personalul de exploatare are obligația de-a efectua și o serie de verificări cu periodicități diferite (săptămânale, lunare, semestriale, anuale) în conformitate cu prevederile documentate în Instrucțiunile tehnice interne.

6.2. Responsabilitățile Șefului de exploatare a MHC Roman

6.2.1. Răspunde de urmărirea respectării instrucțiunilor de exploatare ale MHC Roman, conform graficelor și în condițiile de calitate cerute.

6.2.2. Răspunde de organizarea activității în MHC Roman astfel încât să se asigure obținerea unor producții maxime de energie.

6.2.3. Răspunde de corectitudinea prognozelor de producție și a raportărilor asupra producției de energie electrică realizate/facturate transmise părții responsabile cu echilibrarea, cumpărătorului, operatorului de transport și distribuție.

6.2.4. Răspunde de lansarea cererilor de retragere din exploatare și de repunere în exploatare a echipamentelor gestionate.

6.2.5. Răspunde de organizarea sistemului informațional de evidență/operare/raportare privind activitatea de producție.

6.2.6. Răspunde de conformitatea coordonării și corelării consumului de energie, materialelor, pieselor de schimb și a altor resurse necesare realizării producției, organizând sistemul de urmărire și evidență.

6.2.7. Răspunde de participarea la analizarea incidentelor/avariilor produse în instalațiile proprii.

6.2.8. Răspunde de întocmirea referatelor de necesitate și a graficelor pentru întreținerea/repararea echipamentelor.

6.2.9. Răspunde de participarea la recepția și punerea în funcțiune a lucrărilor de reparații.

6.2.10. Răspunde de urmărirea realizării lucrărilor de sănătate și securitate în muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENTENANȚĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

6.2.11. Răspunde de informarea atât a conducerii primăriei cât și a altor autorități competente asupra accidentelor produse.

6.2.12. Răspunde de urmărirea aplicării NTSM / NPSI;

6.2.13. Răspunde de propunerea aplicării de sancțiuni personalului din subordine care nu-și realizează sarcinile de serviciu sau au abateri de la disciplina tehnică/tehnologică/administrativă.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Nr. crt.	Informația documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă de la la...	Arhivare informație documentată menținută în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Dura tă	Resp.
1	Raport zilnic date	RZD-MHC	POT	POT→SF→DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
2	Raport operativ tiparit	ROT-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
3	Tabel debit MOLODOVA	DM-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
4	Dosare mentenanta turboagregate	MTA-MHC MTB-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
5	Dosar mentenanta stavila pneumatica	MSTV 1-MHC MSTV2-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
6	Fise protectia muncii	FPM-MHC	SF	SF→POT→DSE →RPM	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
7	Fise SVSU	FSVSU-MHC	SF	SF→POT→SF→SSVSU	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
8	Fise citire contoare	FCC-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
9	Fisa mentenanta preventiva saptaminala	FMPS-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
10	Raport productie saptaminat	RPS-MHC	SF	SF→DSE→CYT→CTP	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
11	Raport productie lunar	RPL-MHC	SF	SF→DSE,UIP,SM,SC→CYT→CTP	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
12	Raport productie anual	RPA-MHC	SF	SF→DSE,UIP,SM,SC→CYT→CTP	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF

8. ANEXE

- 8.1. P11 Contor date MHC Roman turbina
- 8.2. Contor trimestrial MHC Roman turbina
- 8.3. Tabel mentenanta transformator
- 8.4. Tabel mentenanta dulapuri electrice
- 8.5. Tabel mentenanta variator ABB
- 8.6. Tabel mentenanta APU



Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

MANUAL DE MENTENANĂ A INSTALAȚIILOR HIDROELECTRICE LA MHC ROMAN I

- 8.7. Tabel mentenanță HPU
- 8.8. Tabel mentenanță clapeta elemente plutitoare
- 8.9. Tabel mentenanță distribuitor
- 8.10. Tabel mentenanță curatator
- 8.11. Tabel mentenanță bulb (rotor)

Consultant SMC, Goron Anca

P11 CONTOR DATE MHC ROMAN TURBINA..

DATE PRELEVATE LA DATA DE/...../.....

COD MNT-MHC TRM

		MIN.	VALOAREA	MAX.	UNIT.
11.01	PRODUCTIE				h
11.02	DECUPLARE RETEA				
11.03	DEFECT-OPRIRE RAPIDA				
11.04	DEFECT-OPRIRE LENTA				
11.05	PORNIRE VARIATOR				h
11.06	CUPLARE CONTACTOR MASINA				
11.07	TIMP CONTACTOR MASINA OPRITA				h
11.08	PORNIRE POMPA HPU 1				
11.09	TIMP DE LUCRU POMPA HPU 1				h
11.10	PORNIRE POMPA HPU 2				
11.11	TIMP DE LUCRU POMPA HPU 2				h
11.12	TIMP FUNCTIONARE FILTRU VARIATOR				h
11.13	TIMP FUNCTIONARE VENTILATOR VARIATOR				h
11.14	TIMP FUNCTIONARE VENTILATOR MASINA				h
11.15	TIMP UNGERE BUTEE				h
11.16	TIMP UNGERE GUIDE				h
11.17					
11.18					
11.19					
11.20	PUNERE IN PRESIUNE CIRCUIT 1[Evx]				
11.21	PUNERE IN PRESIUNE CIRCUIT 2[Evx]				
11.22	UMFLARE ACUMULATOR				
11.23	DESCHIDERA PALELOR				
11.24	INCHIDEREA PALELOR				
11.25	RIDICAREA TURBINEI				
11.16	COBORAREA TURBINEI				
11.27	SCOATEREA TIJEI CURATATORULUI				
11.28	INTRAREA TIJEI CURATATORULUI				
11.28	DECHIDEREA VANELOR				
11.30	INCHIDEREA VANELOR				
11.31	RIDICAREA CURENTULUI				
11.32	COBORAREA CURENTULUI				
11.33	TIMP RACORD ROTATIV				h
11.34	TIMP FILTRU ULEI HPU				h
11.35	TIMP ULEI HPU				h
11.36	TIMP RESERVA				h
11.37					
11.38					

INTOCMIT POT

VERIFICAT SF.....

CONTOR TRIMESTRIAL MHC ROMAN TURBINA...

DATE PRELEVATE LA DATA DE/...../.....

PANOU	BANDA	SUPERIOARA	PUTERE		kW
PANOU	BANDA	SUPERIOARA	VITEZA		tr/min
APU	DULAP APU	MANOMETRU	PRESIUNE COMPRESOR		bar
APU	DULAP APU	MANOMETRU	PRESIUNE MASINA		bar
PANOU	PRINCIPALA	MASURA	PRESIUNE COMPRESOR		bar
PANOU	PRINCIPALA	MASURA	PRESIUNE MASINA		bar
PANOU	JURNAL	JURNAL COMPRESOR	TIMP INTRE 2 UMPLERI		h
PANOU	SINOPTIC	AUTOMATA	NIVEL AMONTE MASINA		cm
PANOU	SINOPTIC	AUTOMATA	NIVEL AVAL MASINA		cm
PANOU	SINOPTIC	AUTOMATA	CADERE BRUTA		m
PANOU	SINOPTIC	AUTOMATA	CADERE NETA		m
PANOU	SINOPTIC	AUTOMATA	PUTERE		kW
PANOU	SINOPTIC	AUTOMATA	INREGISTRAREA VITEZEI		Tr/min
PANOU	SINOPTIC	VARIATOR	DC BUS		V
PANOU	SINOPTIC	ALTERNATOR	CURENT		A
PANOU	SINOPTIC	ALTERNATOR	FRECVENTA		Hz
PANOU	SINOPTIC	ALTERNATOR	VITEZA		Tr/min
PANOU	SINOPTIC	RETEA	TENSIUNE		V
PANOU	SINOPTIC	RETEA	CURENT		A
PANOU	SINOPTIC	RETEA	PUTERE		kW
PANOU	SINOPTIC	RETEA	PUTERE REACTIVA		kVar
PANOU	SINOPTIC	RETEA	Tan phi		
PANOU	SINOPTIC	TEMPERATURA	STATOR 1		C
PANOU	SINOPTIC	TEMPERATURA	STATOR 2		C
PANOU	SINOPTIC	TEMPERATURA	STATOR 3		C
PANOU	SINOPTIC	TEMPERATURA	TEMPERATURA ULEI		C
PANOU	SINOPTIC	TEMPERATURA	TEMPERATURA MASINA		C
PANOU	SINOPTIC	TEMPERATURA	TEMPERATURA RULMENT		C
HPU	SONDA LT 80		NIVEL		Cm
HPU	SONDA LT 80		TEMPERATURA HPU		C

Control vizual si auditiv.....

.....

PANOU	JURNAL	JURNAL PALE100%	TIMP MEDIU DE MENTENANTA		
PANOU	JURNAL	JURNAL PALE100%	PUTERE DETECTATA PALE 100%		
PANOU	JURNAL	JURNAL PALE100%	NIVEL AMONTE DETECTAT PALE 100%		

REMARCA.....

.....

IIINTOCMIT POT.....

VERIFICAT SF.....

Cod MNT-MHC TRM

Editia 1

Revizia

Pagina

TABEL MENTENANTA TRANSFORMATOR

COD MNT-MHC-TRA

		Lunar 200h	2luni 1500h	1an 8000h	3ani 24000h	6ani	10 ani	
HTA TRANSFORMATOARE								
Controlul ventilatiei HTA Vizual si auditiv			2min					
Inlocuirea ventilatorului local							2h	
Controlul starii transformatorului A+V eventuale scurgeri de ulei				5min				
Controlul celulei de un specialist agreat								
Controlul si analiza uleiului transformatorului								

GRAFIC VERIFICARI

LUNA	DATA	P.O.T.	SEMNATURA	OBSERVATII
IANUARIE				
FEBRUARIE				
MARTIE				
APRILIE				
MAI				
IUNIE				
IULIE				
AUGUST				
SEPTEMBRIE				
OCTOMBRIE				
NOIEMBRIE				
DECEMBRIE				

INTOCMIT

SF.....

NEGRESCU VASILE

APROBAT

SS.....

**TABEL MENTENANTA DULAPURI ELECTRICE
COD**

		Lunar 200h	2luni 1500h	1an 8000h	3ani 24000h	6ani	10 ani	
DULAPURILE ELECTRICE								
Controlul bunei functionari a ventilatiei dulapurilor electrice				15min.				
Controlul bunei functionari a incalzirii dulapurilor electrice				15 min.				
Inlocuirea filtrelor ventilatiei dulapurilor electrice					1h	1h		
Inlocuirea bateriilor					1h	1h		

GRAFIC VERIFICARI

LUNA	DATA	OPERATOR	SEMNATURA	OBSERVATII
IANUARIE				
FEBRUARIE				
MARTIE				
APRILIE				
MAI				
IUNIE				
IULIE				
AUGUST				
SEPTEMBRIE				
OCTOMBRIE				
NOIEMBRIE				
DECEMBRIE				

INTOCMIT

APROBAT

SEF FORMATIE MHC ROMAN 1

NEGRESCU VASILE

TABEL MENTENANTA VARIATOR ABB

COD

VARIATOR ABB	Lunar 200h	2luni 1500h	1an 8000h	3ani 24000h	6ani	10 ani	
Curatarea filtrelor de ventilatie		30min.					
Curatarea ventilatoarelor si a dulapurilor			2h				
Inlocuirea filtrelor ventilatoarelor			15 min.				
Verificarea si curatarea conectoarelor rapide				2 zile	2 zile		
Inlocuirea ventilatoarelor				2h	2h		
Inlocuirea condensatoarelor							

GRAFIC VERIFICARI

LUNA	DATA	OPERATOR	SEMNATURA	OBSERVATII
IANUARIE				
FEBRUARIE				
MARTIE				
APRILIE				
MAI				
IUNIE				
IULIE				
AUGUST				
SEPTEMBRIE				
OCTOMBRIE				
NOIEMBRIE				
DECEMBRIE				

INTOCMIT

APROBAT

SEF FORMATIE MHC ROMAN 1

NEGRESCU VASILE

TABEL MENTENANTA APU

COD

APU	3	Lunar 200h	2luni 1500h	1an 8000h	3ani 24000h	6ani	10 ani	OBS.
Verificare presiune compresor si masina		2min.						
Concordanta intre presiune manometru si panou		2min.						
Purjarea compresor		2min.						
Starea uscatorului de aer		2min.						
Test de purjare a uscatorului		2min.						
Vidanjarea bloc ulei compresor				3h				
Schimbarea curelei compresor				3 h				
Test de mentinere a presiunii aerului in compresor					1 zi	1zi		
Controlul cuvei compresorului								

GRAFIC VERIFICARI

LUNA	DATA	OPERATOR	SEMNATURA	OBSERVATII
IANUARIE				
FEBRUARIE				
MARTIE				
APRILIE				
MAI				
IUNIE				
IULIE				
AUGUST				
SEPTEMBRIE				
OCTOMBRIE				
NOIEMBRIE				
DECEMBRIE				

INTOCMIT

APROBAT

SEF FORMATIE MHC ROMAN 1

NEGRESCU VASILE

TABEL MENTENANTA HPU
COD

HPU		Lunar 200h	2luni 1500h	1an 8000h	3ani 24000h	6ani	10 ani	
Controlul nivelul uleiului LT 80		5 min.						
Controlul starii generale amasinii de ulei eventuale curatari de urme		5 min.						
Inlocuirea filtrelor de ulei				15 min.				
Inlocuirea dezumidificatoarelor				15 min.				
Controlul presiunii membranei acumulatorului								
Vidanjarea masinii de ulei					4h	4h		
Reumplere sau inlocuire acumulatori							4 h	
Inlocuirea conductorilor de ulei							1 zi	

GRAFIC VERIFICARI

LUNA	DATA	OPERATOR	SEMNATURA	OBSERVATII
IANUARIE				
FEBRUARIE				
MARTIE				
APRILIE				
MAI				
IUNIE				
IULIE				
AUGUST				
SEPTEMBRIE				
OCTOMBRIE				
NOIEMBRIE				
DECEMBRIE				

INTOCMIT

APROBAT

SEF FORMATIE MHC ROMAN 1

NEGRESCU VASILE

**TABEL MENTENANTA CLAPETA ELEMENTE PLUTITOARE
COD**

CLAPETA DE CURATARE ELEMENTE PLUTITOARE		Lunar 200h	2luni 1500h	1an 8000h	3ani 24000h	6ani	10 ani	
Controlul bunei functionari a clapetei			15 min.					

GRAFIC VERIFICARI

LUNA	DATA	OPERATOR	SEMNATURA	OBSERVATII
IANUARIE				
FEBRUARIE				
MARTIE				
APRIIE				
MAI				
IUNIE				
IULIE				
AUGUST				
SEPTEMBRIE				
OCTOMBRIE				
NOIEMBRIE				
DECEMBRIE				

INTOCMIT

SEF FORMATIE MHC ROMAN 1

NEGRESCU VASILE

APROBAT

TABEL MENTENANTA DISTRIBUTOR

COD

DISTRIBUTOR		Lunar 200h	2luni 1500h	1an 8000h	3ani 24000h	6ani	10 ani	
Controlul vizual general	X				30 min.	30 min.		
Optiuni de protectie controlul sistemului in ansamblu	X				30 min.	30 min.		
Controlul furtunelor hidraulice	X				1 zi	1 zi		
Inlocuirea furtunelor hidraulice	X						4 h	

GRAFIC VERIFICARI

LUNA	DATA	OPERATOR	SEMNATURA	OBSERVATII
IANUARIE				
FEBRUARIE				
MARTIE				
APRILIE				
MAI				
IUNIE				
IULIE				
AUGUST				
SEPTEMBRIE				
OCTOMBRIE				
NOIEMBRIE				
DECEMBRIE				

INTOCMIT

APROBAT

SEF FORMATIE MHC ROMAN 1

NEGRESCU VASILE

TABEL MENTENANTA CURATATOR
COD

CURATATOR		Lunar 200h	2luni 1500h	1an 8000h	3ani 24000h	6ani	10 ani	
Controlul bunei functionari a curatatorului	X			30 min.				
Inlocuirea pieselor de uzura ale curatatorului	X				1 zi	1 zi		
Inlocuirea racordului rotativ	X				4h.	4h.		

GRAFIC VERIFICARI

LUNA	DATA	OPERATOR	SEMNATURA	OBSERVATII
IANUARIE				
FEBRUARIE				
MARTIE				
APRILIE				
MAI				
Iunie				
IULIE				
AUGUST				
SEPTEMBRIE				
OCTOMBRIE				
NOIEMBRIE				
DECEMBRIE				

INTOCMIT

APROBAT

SEF FORMATIE MHC ROMAN 1

NEGRESCU VASILE

TABEL MENTENANTA BULB(ROTOR)

COD

BULB		Lunar 200h	2luni 1500h	1an 8000h	3ani 24000h	6ani	10 ani	15 ani
Ungere Conform fisei		La 200 ore						
Depunere si mentenanta completa in uzina								6 saptamani

GRAFIC VERIFICARI

LUNA	DATA	OPERATOR	SEMNATURA	OBSERVATII
IANUARIE				
FEBRUARIE				
MARTIE				
APRILIE				
MAI				
IUNIE				
IULIE				
AUGUST				
SEPTEMBRIE				
OCTOMBRIE				
NOIEMBRIE				
DECEMBRIE				

INTOCMIT

APROBAT

SEF FORMATIE MHC ROMAN 1

NEGRESCU VASILE

Tabel trasabilitate

Nr. crt.	Informația documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă de la la...	Arhivare informație documentată menținută în arhiva operatională		
	Denumire	Cod			Loc	Dura tă	Resp.
1	Raport zilnic date	RZD-MHC	POT	POT→SF→DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
2	Raport operativ tiparit	ROT-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
3	Tabel debit MOLODOVA	DM-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
4	Dosare mentenanta turboagregate	MTA-MHC MTB-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
5	Dosar mentenanta stavila pneumatica	MSTV 1-MHC MSTV2-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
6	Fise protectia muncii	FPM-MHC	SF	SF→POT→DSE →RPM	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
7	Fise SVSU	FSVSU-MHC	SF	SF→POT→SF→SSVSU	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
8	Fise citire contoare	FCC-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
9	Fisa mentenanta preventiva saptaminala	FMPS-MHC	POT	POT→SF→ DSE	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
10	Raport productie saptaminal	RPS-MHC	SF	SF→DSE→CYT→CTP	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF

11	Raport productie lunar	RPL-MHC	SF	SF→DSE,UIP,SM,SC→CY T→CTP	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF
12	Raport productie anual	RPA-MHC	SF	SF→DSE,UIP,SM,SC→CY T→CTP	Dulap securizat SF-MHC	5 ani	SF



Municipiul Roman

Directia Servicii edilitare

STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI

DIRECTOR DIRECTIE

Serviciul Intretinere
si reparatii drumuri,
alei si parcar
Sef serviciu

formatii de lucru

Serviciul Reparatii si
intretinere
patrimoniu
Sef serviciu

formatii de lucru

Serviciul
Administrare
parcuri, sere si spatii
verzi
Sef serviciu

formatii de lucru

Serviciul
Admnistrare parcar
si semnalizare
rutiera
Sef serviciu

personal executie

Microhidrocentrala
Administrator

personal executie

Compartiment
doumentatii
servicii edilitare

personal executie

Compartiment
personal auxiliar

personal executie

Data: 03.05.2019

Director directie

Codul: STO_DSE Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1



Directia Serviciilor Edilitare

Municipiul Roman

ANALIZA SWOT

PUNCTE FORTE	PUNCTE SLABE
1.Existenta personalului specializat 2.Personal cu experienta in activitatile directiei 3.Lantul decizional scurt si eficient 4.Crearea unor noi locuri de parcare 5.Descongestionarea traficului 6.Scaderea riscului de accidente datorate stationarii neregulamentare a autovehiculelor 7.Reducerea cheltuielilor privind amenajarea spatiilor verzi din Municipiul Roman 8.Directia realizeaza prin serviciile sale venituri directe 9.Exista o buna comunicare cu cetatenii care apeleaza la serviciile directiei sau sunt interesati de activitatile desfasurate de directie	1. Personal insuficient numeric 2.Dotare tehnica(scule, unelte) insuficienta si partial inechita 3.Mijloace de transport insuficiente 4.Restrangerea spatiilor verzi
OPORTUNITATI	AMENINTARI
1.Contributie directa la capitolul "Venituri" din bugetul local 2.Posibilitatea de a aborda activitati diverse in domeniul de activitate al directiei 3.Imbunatatirea imaginii institutiei prin activitatea desfasurata si rezultatele obtinute	1.Riscul de plafonare a personalului de executie 2.Riscul de imbatranire excesiva a personalului angajat(mai ales de executie), deoarece nu exista posibilitati de atragere a tinerilor 3.Lipsa fondurilor

Data: 20.05.2019

Director Directie,
Costel Enache

Intocmit,
Maricica Stefanescu

Sub îndrumarea consultantului SMC, Goron Anca