

ROMÂNIA
Județul Maramureș
Consiliul Local Dragomirești

HOTĂRÂREA Nr. 13

din 24 februarie 2020 , cu privire la aprobarea GHIDULUI SOLICITANTULUI pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local, pe baza selecției publice de proiecte în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

Consiliul Local Dragomirești, județul Maramureș;

Examinând:

Proiectul de hotărâre inițiat de primarul orașului Dragomirești înregistrat sub nr. 649 / 2020;

Expunerea de motive a primarului orașului Dragomirești înregistrată sub nr. 650 / 2020 ;

Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Dragomirești, înregistrat sub nr. 652/ 2020 ;

Avizul comisiei pe domenii de specialitate din cadrul Consiliului Local Dragomirești;

Având în vedere:

Prevederile Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit."d", alin.(7) lit."a","b","c","d","e","f", art.139, coroborat cu prevederile art.196 alin.(1) lit."a" din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1-Se aprobă GHIDUL SOLICITANTULUI , pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă pe baza selecției publice de proiecte în baza Legii nr. 350 / 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general în orașul Dragomirești, conform anexei la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2-Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se încredințează viceprimarul orașului Dragomirești și compartimentul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Dragomirești.

Art.3-Prezenta hotărâre se va comunica la:

- Viceprimarul oraşului Dragomireşti, d-nul Saplonţai Daniel-Dorin;
- Compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Dragomireşti;
- Primarul oraşului Dragomireşti, d-nul Țiplea Vasile;
- Secretarul general al oraşului Dragomireşti;
- Instituția Prefectului-județul Maramureș.



Contrasemnează:

Secretar general ,
Gavriș Ardelean

Cvorum:13 consilieri prezenți din totalul de 13, voturi "pentru"-13, voturi "abținere"-0, voturi "împotriva"-0.

Orașul Dragomirești
Județul Maramureș

GHIDUL SOLICITANTULUI

**PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE
FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PE BAZA
SELECȚIEI PUBLICE DE PROIECTE**
în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor
nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități
nonprofit de interes general

-2020 -

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II: PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE	5
CAPITOLUL III: CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE DE LA BUGETUL LOCAL	8
CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIONARE A PROIECTELOR	9
CAPITOLUL V: PROCEDURA EVALUĂRII ȘI A SELECȚIONĂRII	10
CAPITOLUL VI: ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ	10
CAPITOLUL VII: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ	11
CAPITOLUL VIII: PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI CONTROL	12
CAPITOLUL IX: SANȚIUNI	20
CAPITOLUL X: ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI	21
CAPITOLUL XI: DISPOZIȚII FINALE	21
ANEXE	22

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1. Informații generale privind autoritatea finanțatoare

Orașul Dragomirești

Adresa: Str.1 Decembrie 1918, nr.151, Dragomirești ,

Județul Maramureș, Cod Poștal 437140

Telefon: 0262337007 Fax: 0262-337361.

Cod fiscal: 3627560

Reprezentant legal: Țiplea Vasile

www.primaria.dragomirestideva.ro

E-mail: primaria.dragomiresti@yahoo.com

Orașul Dragomirești, Județul Maramureș în temeiul prevederilor art. 36, alin. 2, lit. „d”, alin. 6, lit. „a”, punctele 2, 5 și 6 și lit. „c”, art. 45, alin. 1, art. 63, alin. 1, lit. „c” și alin. 4, lit. „a” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, acordă finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și se numește **autoritate finanțatoare**.

Art. 2. Scop

(1) Orice asociație/fundație/organizație fără scop patrimonial cu personalitate juridică din orașul Dragomirești sau care desfășoară activități pe raza orașului, cultele religioase române cu personalitate juridică, cluburile sportive de drept privat, asociațiile pe ramură de sport județene, asociațiile/fundațiile care înființează și administrează unități de asistență socială și asociațiile/organizațiile/fundațiile pentru tineret, care desfășoară activități nonprofit menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public local, pot obține finanțare nerambursabilă de la bugetul general al orașului Dragomirești.

(2) Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza de către asociațiile/fundațiile/organizațiile fără scop patrimonial cu personalitate juridică din orașul Dragomirești sau care desfășoară activități pe raza orașului, cultele religioase române cu personalitate juridică, cluburile sportive de drept privat, asociațiile pe ramură de sport județene, asociațiile/fundațiile care înființează și administrează unități de asistență socială și asociațiile/organizațiile/fundațiile pentru tineret numai pentru programele și proiectele de interes public local inițiate și organizate de către acestea, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

(3) Programele și proiectele de interes public vor fi selectate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de Consiliul Local Dragomirești.

Art. 3. Domeniul de aplicare

(1) Prevederile prezentului Ghid al solicitantului se aplică tuturor finanțărilor nerambursabile de la bugetul general al orașului Dragomirești destinate persoanelor juridice fără scop patrimonial, cultelor religioase, cluburilor sportive de drept privat, asociațiilor pe ramură de sport județene, asociațiilor/fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială și asociațiilor/organizațiilor/fundațiilor pentru tineret.

(2) Nu intră sub incidența acestei proceduri de finanțare și nu se finanțează din fondul special proiectele și programele organizațiilor neguvernamentale care:

- au ca obiect susținerea pe termen lung a unor servicii de interes public;

- nu aparțin exclusiv unor organizații neguvernamentale, ci sunt acțiuni în parteneriat între acestea și autoritățile publice locale.

(3) Tipuri de costuri care pot fi luate în considerare:

Pentru a fi considerate **eligibile** în contextul proiectului, costurile trebuie să îndeplinească următoarele **condiții**:

- să fie necesare pentru derularea proiectului și să fie în concordanță cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv cu un raport cost-eficiență bun;
- să fie efectuate în timpul execuției proiectului și după semnarea contractului;
- să fie identificabile, verificabile și susținute cu acte originale/copie cu mențiunea „conform cu originalul”.

(4) Domeniile pentru care se aplică prezentul ghid sunt:

- *activități sportive;*
- *culte religioase;*
- *activități culturale;*
- *activități sociale;*
- *activități pentru tineret;*

CINE POATE SOLICITA FINANȚARE - Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect, în baza Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, se numește **solicitant**.

Art. 4. Principii de alocare a finanțării nerambursabile:

(1) **Finanțarea se acordă, pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect, în baza unui contract încheiat între orașul Dragomirești și solicitant (asociație, clubul sportiv, cultul religios), selecționate pe baza criteriilor prevăzute la art. 10.**

(2) Finanțarea se poate acorda în tranșe aferente realizării programului sau proiectului, potrivit unui contract cadru de finanțare nerambursabilă. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării/plății cofinanțării tranșei anterioare.

(3) Finanțările nerambursabile nu se acordă cumulativ sau retroactiv, respectiv se exclude posibilitatea destinării acestora unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare între părți. Decontarea plății se va face numai pentru programele care se desfășoară pe parcursul perioadei de implementare a proiectului, respectiv, de la data semnării contractului și până la data de 15.12.2018. Toate documentele necesare în vederea efectuării plății trebuie să fie depuse la autoritatea finanțatoare de către beneficiar până la data de 15.12.2018 inclusiv, documentele depuse după această dată nu vor fi luate în considerare, iar beneficiarul pierde finanțarea obținută. Documentele în vederea efectuării plății trebuie să fie corecte și complete.

(4) **Finanțările nerambursabile trebuie însoțite, întotdeauna, de o contribuție de minim 10% din valoarea totală a finanțării, din partea beneficiarului.**

(5) Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

(6) **Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit, sau pentru acoperirea, directă sau indirectă a nici uneia dintre următoarele categorii de cheltuieli sau plăți:**

- a) cheltuieli salariale sau de natură salarială ale organizațiilor neguvernamentale;
- b) cheltuieli administrative: chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire, cu excepția domeniului social;
- c) cheltuieli generatoare de profit;

- d) pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă acțiunii/proiectului;
 - f) costuri privind plata personalului implicat în elaborarea și implementarea proiectului;
 - g) achiziții de terenuri, clădiri;
 - h) costuri studii pregătitoare;
- (7) **Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.**
- (8) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la orașul Dragomirești, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.
- (9) În cazul aplicării cu mai multe proiecte la același domeniu trebuie precizată ordinea importanței lor, deoarece, conform procedurii de aplicare, cel mult un proiect va fi finanțat.

Art. 5. Prevederi bugetare:

- (1) Programele și proiectele de interes public ale organizațiilor neguvernamentale vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui **fond anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile** aprobat de către Consiliul Local al orașului Dragomirești, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.
- (2) Fondul anual va fi divizat corespunzător fiecărui domeniu/sector de activități de interes public.
- (3) Disponibilitățile provenite din alocațiile bugetare destinate finanțării proiectelor și programelor organizațiilor neguvernamentale, rămase la finele exercițiului bugetar în conturile structurilor de implementare, se reportează în anul următor pentru a fi folosite pentru finanțarea în continuare a proiectelor și programelor.

Art.6. Informarea publică și transparența decizională:

- (1) Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (2) Orașul Dragomirești va face cunoscut în mod public intenția de a atribui contracte de finanțare. Anunțul de participare se publică pe site-ul propriu și la avizierul primăriei.
- (3) Ulterior, după selecția programelor sau a proiectelor, orașul Dragomirești va comunica pe site-ul propriu, un anunț de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.
- (4) Dosarul selecției programelor/proiectelor se păstrează de către orașul Dragomirești atâta timp cât contractul de finanțare nerambursabilă produce efecte juridice și oricum, nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

CAPITOLUL II: Procedura de solicitare a finanțării nerambursabile

Art. 7.

(1) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) *eficacitatea utilizării fondurilor publice*, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) *transparența*, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) *tratamentul egal*, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) *excluderea cumulului*, în sensul că aceeași activitate, urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;
- f) *neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;
- h) *anualitatea*, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

Art. 8.

(1) Documentațiile de solicitare a finanțării se înaintează, într-un exemplar original, într-un singur plic sigilat, la registratura orașului Dragomirești.

(2) Plicul trebuie să poarte denumirea proiectului, domeniul pentru care se depune proiectul (culte, sport, cultură, tineret, social), adresa și numele complet al solicitantului, numărul de telefon, precum și mențiunea "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE SESIUNEA DE EVALUARE".

(3) În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la alin. (1) se depun în termen de 30 de zile de la data anunțului sesiunii de finanțare, conform art. 6.

(4) Termenul limită de depunere a proiectelor este _____ 2018, ora 12⁰⁰, și nu va fi mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului de participare. Dacă data respectivă cade într-o zi nelucrătoare, termenul este prima zi lucrătoare ce urmează acelei date.

(5) Solicitantul finanțării va păstra un exemplar al documentației înaintate în cadrul selecției de proiecte.

Art. 9.

(1) Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la articolul 7.

(2) Anual vor exista una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.

(3) Procedura de selecție de proiecte, organizată de orașul Dragomirești, va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației către solicitant;

- e) prezentarea propunerilor de proiecte comisiei de evaluare și selecționare;
- f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

(4) Documentația solicitanților va conține următoarele:

- a) formularul de solicitare a finanțării, precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului exprimat în lei;
- b) documentația privind fundamentarea devizului general al programului sau proiectului propus;
- c) raport privind activitatea solicitantului în ultimii 3 ani calendaristici (după caz);
- d) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți (unul dintre următoarele documente):
 - ultimul extras de cont bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii;
 - contracte de sponsorizare (însoțite de extras de cont / chitanță și registru de casă);
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;
- e) declarație a consiliului director al asociației, fundației sau organizației neguvernamentale fără scop lucrativ solicitante, din care să reiasă că organizația nu are obligații restante către alte persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;
- f) declarație pe propria răspundere care să dovedească faptul că beneficiarul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art.21, alin.(1) din Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, conform Formularului nr. 3 din Anexe la Ghidul Solicitantului.
- g) actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului și patrimoniului inițial ale organizației solicitante, precum și actele adiționale, după caz și decizia de numire a președintelui organizației. În cazul persoanei fizice – acordul de principiu de la locul de muncă, privind participarea la programul/proiectul preconizat;
- h) certificatul de înscriere sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice. În cazul persoanei fizice autorizate în condițiile legii – afilierea academică, la o organizație sau asociație nonprofit de profil sau certificat de notorietate;
- i) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice. În cazul persoanei fizice – adeverință de la Direcția Generală a Finanțelor Publice care să ateste faptul că nu are datorii restante față de bugetul de stat;
- j) certificat fiscal eliberat de autoritățile publice locale care să ateste faptul că nu are datorii la bugetul local;
- k) certificatul de atestare fiscală eliberat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Maramureș, care să ateste faptul că nu are datorii la bugetul de stat;
- l) certificatul de înregistrare fiscală;
- m) dovada activului patrimonial la data solicitării finanțării;
- n) actele din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, în cazul în care programele sau proiectele nu se organizează la sediul solicitantului. În cazul persoanei fizice – dovada acceptării ca participant și/sau a asigurării cazării;
- o) CV-ul coordonatorului de proiect, conform Formularului nr. 7 din Anexe la Ghidul Solicitantului;
- p) Certificat de acreditare (numai pentru proiectele din domeniul social) conform art. 11, alin. (4) din Ordonanța nr. 86/2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- r) Certificat de identitate sportivă (numai pentru proiectele din domeniul sportiv);

- (5) În cazul în care solicitantul se află în oricare din situațiile prezentate în declarația menționată la alin.(4), solicitantul nu este considerat eligibil.
- (6) În cazul în care documentația nu este completă, Autoritatea finanțatoare va solicita prezentarea documentelor lipsă, în termen de maxim 48 de ore de la data înștiințării solicitantului.
- (7) În cazul în care solicitantul nu prezintă documentele în timpul maxim alocat, cererea este automat respinsă.

CAPITOLUL III: Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile de la bugetul local

Art. 10.

(1) Toate solicitările primite vor fi examinate. Dintre acestea vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele **criterii de selecționare**:

- a) documentația care însoțește cererea conține toate elementele necesare, prevăzute la art. 9, alin (4);
- b) programele și proiectele sunt de interes public local;
- c) capacitatea organizatorică și funcțională a organizației neguvernamentale fără scop lucrativ, dovedită prin:
- experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
 - căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor;
 - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
 - experiență de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz;
 - contribuția solicitantului este de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

(2) Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

- Relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului;
- Relevanța proiectului propus, pentru nevoia identificată, la nivel local;
- Gradul de implicare și conlucrare dintre organizații;
- Claritate și realism în alcătuirea planului de acțiune;
- Claritatea, relevanța și corelarea bugetului cu activitățile propuse;
- Dimensiunea impactului prevăzut;

(3) Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următorului punctaj de evaluare:

Criteriu	Puncte
- consistență tehnică	15
- soliditate financiară	15
- rezultate așteptate	10
- capacitate de realizare	20
- participarea părților	15
- durabilitatea programului sau proiectului	25
TOTAL	100

Art. 11.

Nu sunt selecționate proiectele solicitanților aflați în una din următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 8 și 9;
- b) au conturile bancare blocate;
- c) nu au respectat un contract de finanțare anterior;
- d) au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară.

Art. 12. Orașul Dragomirești va finanța de la bugetul general următoarele tipuri de servicii prevăzute în tabelul următor:

Nr. Crt.	Domeniul pentru care se alocă sume de la bugetul general al Orașului Dragomirești în anul 2018 (sesiunea I, aprilie - 15 decembrie)	Valoarea totală alocată (lei)
1.	Sport	
2.	Culte	
3.	Cultură	
4.	Social	
5.	Tineret	
TOTAL:		

CAPITOLUL IV: Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor

Art. 13.

(1) Evaluarea și selecționarea proiectelor asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, în baza criteriilor prevăzute la art. 10, se efectuează de către o comisie de evaluare și selecționare.

(2) Comisia de evaluare și selecționare a proiectelor organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul local, se numește prin hotărâre a consiliului local Dragomirești.

(3) Comisia de evaluare și selecționare a proiectelor răspunde de următoarele activități:

- a) verifică respectarea termenului de depunere a documentației;
- b) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și economico-financiară de către solicitanți;
- c) deschiderea, examinarea și evaluarea proiectelor;
- d) stabilirea / selecționarea proiectelor câștigătoare.
- e) stabilește suma reprezentând finanțarea nerambursabilă care se propune a fi acordată fiecărei asociații, fundații, organizații neguvernamentale fără scop patrimonial, unități de cult și persoanelor fizice autorizate în condițiile legii selectate;
- f) propune Consiliului Local Dragomirești aprobarea listei cuprinzând asociațiile, fundațiile, organizațiile neguvernamentale, unitățile de cult și persoanele fizice autorizate în condițiile legii selectate, precum și cuantumul finanțării nerambursabile ce urmează a fi acordat;
- g) păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul comisiei.

(4) Comisia de evaluare este formată din cel puțin 5 membri cu pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu, precum și cu probitate morală recunoscută.

Art. 14.

- (1) Comisia de evaluare și selecționare trebuie să fie formată din minim 5 membri.
- (2) Sedințele sunt conduse de un președinte.
- (3) Președintele va desemna dintre membrii comisiei, după consultarea prealabilă a acestora, secretarul comisiei.

(4) Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, privind procedura de evaluare a solicitărilor de finanțare nerambursabilă, conform anexei nr. 7.

(5) Deciziile Comisiei de evaluare vor fi luate prin votul majorității membrilor.

(6) Comisia de evaluare și selecție se va întruni anual sau în mai multe ședințe, în funcție de fondurile publice alocate, pentru a evalua și selecta asociațiile, fundațiile, organizațiile neguvernamentale fără scop patrimonial, unitățile de cult și persoanele fizice autorizate în condițiile legii care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul general al orașului Dragomirești.

CAPITOLUL V: Procedura evaluării și a selecționării

Art. 15.

(1) Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Art. 16.

(1) Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termen de maxim 10 de zile de la expirarea termenului limită de depunere a solicitării și va fi notată potrivit prevederilor art. 10 alin. (3).

(2) Pentru finanțările propuse pentru aprobare, comisia de evaluare și selecționare întocmește o **Hotărâre de atribuire**.

(3) Comisia de evaluare și selecționare înaintează documentele privind cultele religioase, cluburile sportive, organizațiile neguvernamentale fără scop lucrativ selecționate, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Dragomirești, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre a Consiliului Local al orașului Dragomirești privind alocarea fondurilor.

(4) În termen de 5 zile de la data aprobării proiectelor câștigătoare în ședință de consiliu, secretariatul comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor comunică în scris, tuturor solicitanților participanți la selecție rezultatul selecției, precum și fondurile alocate pentru fiecare proiect. Aceste date vor fi publicate și pe site-ul Primăriei orașului Dragomirești.

(5) **Contestațiile** se depun în scris și se înregistrează la registratura Orașului Dragomirești, în termen de 3 zile de la publicarea pe site a rezultatelor selecției, la registratura orașului Dragomirești. Contestațiile se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al contestațiilor, iar răspunsul este definitiv.

(6) Dacă în termen de 10 de zile de la data comunicării rezultatului selecției solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta Consiliului Local al orașului Dragomirești nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare, locurile acestora fiind preluate de celelalte proiecte, în ordinea descrescătoare a punctajului.

(7) Solicitantul cărui a se atribui contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte se numește **beneficiar**.

CAPITOLUL VI: Anularea aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 17.

(1) Orașul Dragomirești are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, dacă ia această decizie, de regulă, înainte de data comunicării rezultatului aplicării procedurii de selecție a programelor/proiectelor și înainte de data încheierii contractului, în următoarele cazuri:

a) nici unul dintre solicitanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația

pentru elaborarea și prezentarea proiectului;

b) au fost prezentate numai proiecte necorespunzătoare, respectiv proiecte care:

- sunt depuse după data limită de depunere a proiectelor;
- nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea proiectului;
- conțin în propunerea financiară prețuri care par în mod evident a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi temeinic justificate;
- conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru orașul Dragomirești;
- cererile cuprinzând acordarea finanțării nerambursabile care au ca obiect: tipăriturile de informare din domeniul radiodifuziunii sau televiziunii, publicațiile de modă, de decorațiuni interioare, publicațiile sau ziarele de sport, ziarele sau periodicele cu caracter informativ general, precum și almanahurile, horoscoapele, calendarele, publicațiile pornografice, cele destinate jocurilor de noroc și publicațiile de rebus, și alte asemenea.
- nu au depus documentația justificativă completă (facturi fiscale, ordine de plată, chitanțe, bonuri fiscale, situații de lucrări, note de recepție, procese verbale de recepție etc), care să justifice utilizarea sumelor primite în anii anteriori, sume ce pot constitui un prejudiciu,
- au renunțat, tacit sau expres, la finanțarea nerambursabilă acordată sau nu au depus documentele necesare în vederea efectuării plății în termenul prevăzut.
- proiectul propus nu respectă perioada de desfășurare a programului de finanțare nerambursabilă, sau finanțarea solicitată se referă la acțiuni retroactive, respectiv se exclude posibilitatea destinării acesteia unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare între părți.

c) circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă sau este imposibilă încheierea contractului.

Art. 18.

Decizia de anulare nu creează vreo obligație a orașului Dragomirești față de participanții la procedura de selecție a programelor/proiectelor.

Art. 19.

Orașul Dragomirești are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de selecție a programelor/proiectelor, în cel mult două zile de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de proiecte, cât și motivul anulării.

CAPITOLUL VII: Procedura privind derularea contractului de finanțare nerambursabilă

Art.20.

(1) Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea 98/2016 privind achizițiile publice, Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

(2) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Formularul nr. 8 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile din Anexe la prezentul Ghid al Solicitantului.

(3) Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

(4) Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

(5) La solicitarea următoarei tranșe beneficiarul trebuie să prezinte finanțatorului un raport privind stadiul implementării programului/proiectului, din punct de vedere fizic, financiar și a contribuției asociației/fundației/organizației neguvernamentale și documentelor adecvate;

(6) Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

(7) Cuantumul ultimei tranșe va fi rectificat, după caz, în funcție de nevoile reale identificate, în vederea finalizării programului/proiectului. Justificarea utilizării ultimei tranșe se va efectua înainte de momentul închiderii programului/proiectului.

(8) Sumele alocate rămase necheltuite după finalizarea programului/proiectului vor fi returnate instituției finanțatoare în termen de maximum 30 de zile.

(9) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează din fonduri publice nerambursabile produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea 98/2016 privind achizițiile publice, Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

Important!!! Beneficiarul va deschide un cont special prin care va derula toate operațiunile aferente propunerii de proiect. Contul nu va fi utilizat pentru alte operațiuni financiare ale Beneficiarului.

La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul va prezenta o scrisoare din partea instituției bancare, prin care să se certifice deschiderea contului special.

CAPITOLUL VIII: Procedura de raportare și control

Art. 21

(1) Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Orașului Dragomirești următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;

- raportare finală: depusă în termen de maxim 15 zile de la încheierea activității;

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Formularul nr. 5 - FORMULAR pentru raportări intermediare și finale din Anexe la Ghidul Solicitantului și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura orașului Dragomirești, cu adresă de înaintare, întocmită conform Formularului nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar din Anexe la Ghidul Solicitantului.

(2) Comisia de evaluare și selecționare va stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

(3) Pentru a putea fi considerate eligibile, cheltuielile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să fie necesare pentru efectuarea proiectului;
- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
- să fie efectuate după semnarea contractului de finanțare și pe perioada de execuție a proiectului;
- toate cheltuielile efectuate vor fi detaliate de către furnizor pe factură, fără detalieri facturile vor fi respinse la decontare; nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal, chitanță sau ordin de plată;

(4) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea **cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;
- pentru decontarea **cheltuielilor privind transportul**: biletele de tren, în cazul deplasării pe calea ferată, factura fiscală, bonuri fiscale sau chitanțe fiscale și foaie de parcurs, în cazul deplasării cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar, autoturism); în cazul deplasării cu mijloace de transport proprii: foaie de parcurs, bonuri fiscale; ordinele de deplasare vor avea număr și data, vor fi semnate pe verso la categoria "se abroba, conducatorul unitatii", "control financiar preventiv", "verificat decont", "sef compartimet", "titular avans", și vor fi completate rubricile "ziua și ora plecării", "ziua și ora sosirii"; deplasările cu auto propriu, ordinele de deplasare trebuie aprobate de către conducatorul unității (în colțul dreapta sus se înscrie textul "se deplasează cu auto prorpriu" și se semnează)
- contract sau comandă, tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului și ruta
- pentru decontarea **cheltuielilor de masă**: factură fiscală și dovada plății(ordin de plată sau chitanță); Factura reprezentând servire masă va fi însoțită de nota de plată cuprinzând numărul de porții și detalieria meniului, neacceptandu-se la decontare băuturile alcoolice și țigările;
- pentru decontarea **cheltuielilor de arbitraj**:

În cazul competițiilor naționale sau internaționale: copii după delegația de la federația de specialitate însoțită de documente de plată (chitanța);

În cazul competițiilor locale: copii după statele de plată cu număr de înregistrare la asociație și însoțite de registrul de casă care să ateste înregistrarea în contabilitate a acestor state de plată;

- pentru decontarea **cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru sportivi** care au „punctat” în competiții interne și internaționale: copii după statele de plată, copii după diplome sau după clasamentele oficiale;

- pentru decontarea **cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru antrenori/tehnicieni** care au avut sportivi ce au punctat în competiții interne și internaționale: copii după statele de plată, copii după diplome sau după clasamentele oficiale; In cazul campionatelor sau competițiilor sportive se va prezenta un calendar al acestora, cu încadrare în durata contractului.

- pentru decontarea cheltuielilor privind **onorariile, consultanță de specialitate**: document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde este cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;

- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare.

- data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii menționată în contract.
- documentele justificative solicitate vor fi prezentate în copii stampilate și certificate pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al organizației.
- documentele justificative menționate precum și alte documente justificative solicitate de finanțator vor fi anexate la Raportul tehnic și financiar.

(3) Pentru a putea fi considerate eligibile, cheltuielile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să fie necesare pentru efectuarea proiectului;
- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
- să fie efectuate după semnarea contractului de finanțare și pe perioada de execuție a proiectului;
- toate cheltuielile efectuate vor fi detaliate de către furnizor pe factură, fără detalieri facturile vor fi respinse la decontare; nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal, chitanță sau ordin de plată;

(4) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

<p>Închirieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contract de închiriere; - factura fiscală; - chitanță / bon fiscal pentru plata făcută cu numerar/ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii (dipoziție de plată); - registru de casă / extras de cont;
<p>Cheltuieli cazare Decontarea se va face cu respectarea baremurilor legale</p> <p>Cheltuielile de cazare se pot efectua pentru servicii de cazare în regim de 2 stele (max 3).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală - dovada plății: chitanță/bon fiscal (pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă și extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice); - registru de casă/extras de cont - contract sau comandă, tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare, semnăturile celor care au beneficiat de cazare și a tarifului perceput/noapte; - se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă de preț-calitate - trei oferte de preț - chitanță / bon fiscal pentru plata făcută cu numerar / ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii; - registru de casă / extras de cont;
<p>Masă</p>	<p>1. <u>Dacă masa a fost comandată unui prestator de servicii de masă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală - contract / comandă - tabel cu precizarea numărului de persoane și a numelui și prenumelui acestuia;

	<ul style="list-style-type: none"> - se va confirma de către beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de masa sau pe tabel. 2. Când masa nu poate fi asigurată, din motive obiective, prin comandă: <ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală - contract - lista nominală a beneficiarilor serviciilor de masă, cu precizarea sumelor și a CNP-ului, întocmită de beneficiarul finanțării și a semnăturii de primire a sumelor de către beneficiarii serviciilor de masă. - în ceea ce privește alimentația de efort, aceasta se acordă în alimente și este un tip de alimentație special ce va fi stabilită de medicul echipei sau de o persoană autorizată și va fi acordată după criteriile stabilite de beneficiar în raport cu performanțele realizate de sportiv și obiectivele asumate de către acesta. - se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț - calitate - trei oferte de preț; - chitanță / bon fiscal pentru plata făcută cu numerar/ordin de plată vizat de bancă, sau altă dovadă a achitării facturii; - registru de casa/extras de cont; - pontaj masă (unde este cazul)
<p>Diurnă Decontarea se va face cu respectarea baremului legal</p>	<p>Diurna acordată, în condițiile legii, pentru personalul cu statut de salariat al beneficiarul finanțării:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lista nominală, a beneficiarilor de diurnă, cu precizarea sumelor primite și a codului numeric personal, întocmită de beneficiarul finanțării sau de partenerul/ii acestuia, cu semnăturile de primire a sumelor de către beneficiarii diurnei și cu semnătura beneficiarului finanțării sau a partenerului/partenerilor. În condițiile în care transportul extern se face cu mijloace proprii și nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe proprie răspundere privind numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, confirmată prin semnătură și de beneficiarul finanțării sau partenerul acestuia;
<p>Transport internațional (avion, tren sau autovehicul) și transport intern (între localități)</p> <p>Decontarea transportului efectuat cu mijloace auto proprii se face în baza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consumului de 7,5 litri de carburant la 100 km, pentru transportul în România; - consumului specificat de cartea tehnică a mașinii, pentru transport pe parcurs extern. - dovada folosinței autovehicolului (contract comodat / contract de închiriere / documente proprietate dacă este 	<p>1. Transport cu autoturismul sau autocarul propriu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală sau bon de benzină, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, având menționat pe bonul fiscal cu ajutorul aparatului de marcat electronic fiscal codul de înregistrare în scopuri de TVA al beneficiarului. Acestea vor fi însoțite de o declarație din care să reiese ruta, datele de călătorie și persoanele care au efectuat transportul și copia cărții tehnice a mașinii. - copie după pașaport cu viza de intrare și de ieșire din țară (unde se aplică); <p>2. Servicii de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> - biletele de călătorie (sau copii ale biletelor de avion, tren, autocar de linie); - copie după pașaport cu viza de intrare și de ieșire din țară (unde se aplică) și/sau boarding pass-urile;

<p>proprietar)</p> <p>Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor și materialelor.</p> <p>Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport existente, la clasa a II-a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contract sau comandă, tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul / acestuia, care să cuprindă numele și prenumele, semnăturile persoanelor beneficiare ale transportului și ruta; - facturi fiscale; - dovada plății: chitanță / bon fiscal pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă și extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice); - registru de casă / extras de cont; - foaie de parcurs / delegație / diagramă, dacă este cazul; - dovada selecției de ofertă, dacă este cazul;
<p>Transport local (în localitate)</p> <p>– dacă se poate dovedi necesitatea transportului pentru efectuarea proiectului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - bilete de transport în comun - factura fiscală / bon de benzină, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal având menționat pe bonul fiscal cu ajutorul aparatului de marcat electronic fiscal codul de înregistrare în scopuri de TVA a beneficiarului. - contract sau comandă, tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele, semnăturile persoanelor beneficiare ale transportului și ruta;
<p>Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane:</p> <p>cheltuielile cu viză, asigurare de sănătate, taxe de drum și taxe de parcare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contract sau comandă, tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele, semnăturile persoanelor beneficiare ale transportului și ruta; - factură fiscală; - dovada plății: chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă și extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice); - copie după pașaport cu viza - asigurarea de sănătate; - bonuri taxe autostradă, bonuri taxe parcare.
<p>Servicii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contractele încheiate cu colaboratori, cu respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, valoarea bruta a contractului și modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului; - dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată și extras de cont); - copii după statele de plată semnate de primitori și datate; - copia actului de identitate a colaboratorului. - act de autorizare (calificare) a prestatorului (de ex. în cazul consultanților de specialitate, a traducătorilor, etc). - sau dacă este cazul facturi și chitanță / ordin de plată și extras de cont. - În cazul plății arbitrilor se va menționa temeiul legal conform căruia se face plata și se vor anexa baremele stabilite de instituțiile abilitate din domeniul în cauză.
<p>Onorarii/Consultanță - aceste cheltuieli includ onorariile pentru</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contractele încheiate cu colaboratori, cu respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul

<p>personalul de specialitate direct implicat în derularea proiectului.</p> <p>Fond de premiere</p>	<p>contractului, valoarea brută a contractului și modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului; - copii după statele de plată semnate de primitori și datate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia actului de identitate a titularului. - document justificativ privind existența obligației de plată; - factura fiscală (daca este cazul); - tabel nominal semnat și stampilat cu datele de identificare și semnătura primitorului premiului; - se va anexa, în cazul premiilor, regulamentul de acordare a acestora; - chitanță / ordin de plată vizat de bancă / dispoziție de plată; - copie stat de plată semnat de primitor, pentru premiile în bani / factura fiscală, chitanță / ordin de plată, - registru de casă / extras de cont; - nota de receptie, bon de consum (pentru premiile în produse)
<p>Achizițiile de bunuri consumabile cum ar fi: rechizite, filme foto, dischete și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contract sau comandă încheiate cu colaboratori, cu respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, valoarea brută a contractului și modalitatea de plată perioada de valabilitate a contractului; - factură fiscală; - referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și stampilat de beneficiar; - dovada plății: chitanță, bon fiscal pentru plata făcută în numerar / ordin de plată vizat de bancă și extras de cont sau altă dovadă de achitări facturii (pentru plățile electronice); - notă de intrare recepție, bon consum; - se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț - calitate- trei oferte de preț; -registru de casă/extras de cont
<p>Cheltuieli cu echipamentele</p>	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală; - contract/comandă - referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și stampilat de beneficiar; - note de intrare - recepție; - bon consum - dovada înregistrării în contabilitate, dacă este cazul; - în cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipamente membrilor asociației / fundației, etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat și stampilat de beneficiarul finanțării și semnat de primitori. - se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț - calitate- trei oferte de preț. - chitanță / bon fiscal pentru plata făcută cu numerar / ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă de achitări facturii; - registru de casă / extras de cont;
<p>Achizițiile de servicii destinate organizării și derulării proiectului, cum ar fi cheltuielile cu: concepție</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de prestări servicii; - factura fiscală detaliată; - dovada plății: chitanță pentru plata făcută în numerar sau ordin de

design, tipărituri, tehnoredactare editare, traduceri, servicii de promovare și publicitate ale proiectului, comunicații, expedier postale, etc.	plată vizat de banca și extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice); - notă de recepție, bonuri de consum, etc. - dovada procedurii de selecție, dacă e cazul;
Cheltuieli cu serviciile	- contractul de prestări servicii; - factura fiscală emisă de vânzător, prestator, locator, etc - se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț - calitate- trei oferte de preț; - chitanță / bon fiscal pentru plata făcută cu numerar / ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii; - registru de casă / extras de cont
Cheltuieli cu serviciile administrative	- factura fiscală; - se vor deconta doar cheltuielile pentru servicii administrative realizate pe perioada de desfășurare a acțiunilor proiectului: taxe de participare / intrare la diferite evenimente / concursuri și alte asemenea taxe;
Cheltuieli cu lucrările	<u>Pentru lucrări</u> - autorizație construire; - contractul de execuție de lucrări; - factură fiscală emisă de executantul lucrării; - deviz - situație de lucrări - proces - verbal de recepție parțială / finală; <u>Pentru achiziționarea de materiale</u> - contract furnizare produse sau materiale / comandă - factură fiscală; - note de intrare - recepție; - bon de consum - se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț - calitate - trei oferte de preț - proces - verbal de recepție parțială / finală al lucrării în regie proprie <u>Pentru lucrări de pictură bisericească</u> - factură fiscală - contract încheiat cu pictorul - adjudecarea picturii de către Patriarhia Română sau Episcopia de care aparține, pentru cultul ortodox, sau echivalentul pentru restul cultelor religioase - autorizația pictorului - dovada achitării impozitului și a contribuțiilor privind asigurările sociale, conform legii, de către pictor - deviz - situație de lucrări - proces - verbal de recepție parțială / finală; <u>Pentru achiziționarea de materiale pictură</u> - contract furnizare produse sau materiale / comandă - factură fiscală;

- note de intrare - recepție;
- bon de consum
- se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada ca a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț - calitate - trei oferte de preț
- proces - verbal de recepție parțială / finală
- chitanță / bon fiscal pentru plata făcută cu numerar / ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
- registru de casă / extras de cont

- pentru decontarea *cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii*: factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
 - pentru decontarea cheltuielilor de *închiriere*: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;
 - pentru decontarea *cheltuielilor privind transportul*: biletele de tren, în cazul deplasării pe calea ferată, factura fiscală, bonuri fiscale sau chitanțe fiscale și foaie de parcurs, în cazul deplasării cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar, autoturism); în cazul deplasării cu mijloace de transport proprii: foaie de parcurs, factura fiscală / bonuri fiscale – cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1/2016; ordinele de deplasare vor avea număr și dată, vor fi semnate pe verso la categoria “*se abrobă, conducatorul unității*”, “*control financiar preventiv*”, “*verificat decont*”, “*șef compartiment*”, “*titular avans*”, și vor fi completate rubricile “*ziua și ora plecării*”, “*ziua și ora sosirii*”; deplasările cu auto propriu, ordinele de deplasare trebuie aprobate de către conducatorul unității (în colțul dreapta sus se înscrie textul “se deplasează cu auto propriu” și se semnează)
 - pentru decontarea *cheltuielilor de masă*: factură fiscală și dovada plății (ordin de plată sau chitanță); Factura reprezentând servirea masă va fi însoțită de nota de plată cuprinzând numărul de porții și detalierea meniului, neacceptându-se la decontare bauturile alcoolice și țigările;
 - pentru decontarea *cheltuielilor de arbitraj*:
În cazul competițiilor naționale sau internaționale: copii după delegația de la federația de specialitate însoțită de documente de plată (chitanța);
În cazul competițiilor locale: copii după statele de plată cu număr de înregistrare la asociație și însoțite de registrul de casă care să ateste înregistrarea în contabilitate a acestor state de plată;
 - pentru decontarea *cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru sportivi* care au „punctat” în competiții interne și internaționale: copii după statele de plată, copii după diplome sau după clasamentele oficiale;
 - pentru decontarea *cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru antrenori/tehnicieni* care au avut sportivi ce au punctat în competiții interne și internaționale: copii după statele de plată, copii după diplome sau după clasamentele oficiale; În cazul campionatelor sau competițiilor sportive se va prezenta un calendar al acestora, cu încadrare în durata contractului.
 - pentru decontarea cheltuielilor privind *onorariile, consultanța de specialitate*: document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde este cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
 - pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria *alte cheltuieli*: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare.
- :- data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii menționată în contract.**
- :- documentele justificative solicitate vor fi prezentate în copii stampilate și certificate pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al organizației.**
- :- documentele justificative menționate precum și alte documente justificative solicitate de finanțator vor fi anexate la Raportul tehnic și financiar.**

(5) Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

(6) Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/audiți independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

(7) Nivelul diurnelor și al plafoanelor de cazare este cel prevăzut în H.G. nr. 518/1995 și H.G. nr. 1.860/2006.

CAPITOLUL IX: Sancțiuni

Art. 22

(1) Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(2) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat, în termen de 30 zile, să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(3) Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL X: Încheierea contractului

Art. 23.

(1) Contractul se încheie între orașul Dragomirești și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor;

(2) La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate al cărei conținut este prevăzut în anexa nr. 2 la Contractul de finanțare nerambursabilă.

(3) Finanțările nerambursabile se acordă în baza unui contract încheiat între orașul Dragomirești și asociația/fundația/organizația neguvernamentală fără scop patrimonial, cultele religioase, cluburile sportive de drept privat și asociațiile pe ramură de sport județene selecționate pe baza criteriilor prevăzute în prezentul ghid, **în tranșe** aferente realizării programului sau proiectului. Acordarea fiecărei tranșe se face numai după justificarea utilizării tranșei anterioare.

(4) La contract se vor anexa bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului și Declarația de imparțialitate.

(5) Orașul Dragomirești dispune efectuarea plății către beneficiar prin virament în contul bancar al acesteia.

(6) Beneficiarii vor respecta Legea 98/2016 privind achizițiile publice, Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

CAPITOLUL XI: Dispoziții finale

Art. 24.

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Primăriei orașului Dragomirești, situată în str. 1 Decembrie 1918 nr.151, Județul Maramureș.

Art. 25.

(1) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat să returneze orașului Dragomirești sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(2) Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care sunt venituri ale bugetului local.

(3) La finalul exercițiului bugetar, orașul Dragomirești, va întocmi un raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractelor.

(4) Raportul va fi publicat pe site-ul oficial.

Art. 26.

(1) Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

(2) Orașul Dragomirești va repeta procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant.

(3) În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, Orașul Dragomirești are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

(4) Orașul Dragomirești își rezervă dreptul de a nu cheltui suma totală alocată fondului anual pentru finanțarea programelor și proiectelor de interes general.

Art. 27.

(1) Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prevederile ghidului solicitantului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2018 și primează oricăror prevederi ale altor regulamente aprobate anterior.

(3) Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid, în funcție de domeniu:

ANEXA NR. I. PACHET STRUCTURA SPORTIVĂ

Formularul nr.1 – Formular de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local al orașului Dragomirești pentru structurile sportive;

Formularul nr.2 - Bugetul de venituri și cheltuieli;
Formularul nr.3 - Declarație pe propria răspundere care să dovedească faptul că beneficiarul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art.21, alin.(1) din Legea 350/2005;
Formularul nr.4 - CONTRACT-CADRU privind acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al orașului Dragomirești pentru acțiuni, programe sau proiecte sportive;
Formularul nr. 5 - FORMULAR pentru raportări intermediare și finale;
Formularul nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar;
Formularul nr. 7 - Curriculum Vitae;
Formularul nr. 8 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile.
Formularul nr. 9 – Declarație privind decontarea cheltuielilor

ANEXA NR. II. PACHET CULTE RELIGIOASE

Formularul nr.1 - Formular de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local al orașului Dragomirești pentru acțiunile desfășurate de cultele religioase recunoscute conform legii; Formularul nr.2 – Bugetul de venituri și cheltuieli;
Formularul nr.3 - Declarație pe propria răspundere care să dovedească faptul că beneficiarul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art.21, alin.(1) din Legea 350/2005;
Formularul nr.4 - CONTRACT-CADRU privind acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al orașului Dragomirești pentru acțiunile desfășurate de cultele religioase recunoscute conform legii;
Formularul nr. 5 - FORMULAR pentru raportări intermediare și finale;
Formularul nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar;
Formularul nr. 7 - Curriculum Vitae;
Formularul nr. 8 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile.
Formularul nr. 9 – Declarație privind decontarea cheltuielilor

ANEXA NR. III. PACHET SERVICII CULTURALE

Formularul nr.1 - Formular de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local al orașului Dragomirești pentru asociațiile, fundațiile sau organizațiile neguvernementale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte culturale;
Formularul nr. 2 – Bugetul de venituri și cheltuieli;
Formularul nr.3 - Declarație pe propria răspundere care să dovedească faptul că beneficiarul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art.21, alin.(1) din Legea 350/2005;
Formularul nr.4 - CONTRACT-CADRU privind acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al orașului Dragomirești pentru asociațiile, fundațiile sau organizațiile neguvernementale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte culturale;
Formularul nr. 5 - FORMULAR pentru raportări intermediare și finale;
Formularul nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar;
Formularul nr. 7 - Curriculum Vitae;
Formularul nr. 8 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile.
Formularul nr. 9 – Declarație privind decontarea cheltuielilor

ANEXA NR. IV. PACHET SERVICII SOCIALE

Formularul nr. 1 - Formular de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local al orașului Dragomirești pentru asociațiile / fundațiile care înființează și administrează unități de asistență socială, care desfășoară activități nonprofit menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public local;

Formularul nr.2 – Bugetul de venituri și cheltuieli;

Formularul nr.3 - Declarație pe propria răspundere care să dovedească faptul că beneficiarul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art.21, alin.(1) din Legea 350/2005;

Formularul nr.4 – CONTRACT - CADRU privind acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al orașului Dragomirești pentru asociațiile / fundațiile care înființează și administrează unități de asistență socială, care desfășoară activități nonprofit menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public local;

Formularul nr. 5 - FORMULAR pentru raportări intermediare și finale;

Formularul nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar;

Formularul nr. 7 - Curriculum Vitae;

Formularul nr. 8 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile.

Formularul nr. 9 – Declarație privind decontarea cheltuielilor

ANEXA NR. V. PACHET ACTIVITATI PENTRU TINERET

Formularul nr.1 - Formular de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local al orașului Dragomirești pentru asociațiile, fundațiile sau organizațiile neguvernementale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte pentru tineri;

Formularul nr.2 – Bugetul de venituri și cheltuieli;

Formularul nr.3 - Declarație pe propria răspundere care să dovedească faptul că beneficiarul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art.21, alin.(1) din Legea 350/2005;

Formularul nr.4 - CONTRACT-CADRU privind acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al orașului Dragomirești pentru asociațiile, fundațiile sau organizațiile neguvernementale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte pentru tineri;

Formularul nr. 5 - Formular pentru raportări intermediare și finale;

Formularul nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar;

Formularul nr. 7 - Curriculum Vitae;

Formularul nr. 8 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile.

Formularul nr. 9 – Declarație privind decontarea cheltuielilor

HOTARAREA Nr.
***privind actualizarea Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor
pentru ORASUL DRAGOMIRESTI***

Consiliul Local al orasului Dragomiresti întrunit în ședința ordinară din data de 24.02.2020;
Analizând expunerea de motive a primarului orasului Dragomiresti , precum și raportul Sef.
SVSU al orasului Dragomiresti prin care se propune actualizarea Planului de Analiză și Acoperire
a riscurilor pentru orasul Dragomiresti;

Având avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Dragomiresti;

În baza HCL nr. 23/2008 privind aprobarea Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor
pentru orasul Dragomiresti;

În conformitate cu art. 4 alin. (3) și alin. (4) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea
împotriva incendiilor și art. 6 și art. 7 din Ordinul nr. 132/2007 pentru aprobarea Metodologiei de
elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii-cadru a Planului de analiză și
acoperire a riscurilor;

În temeiul prevederilor art139 alin(2),lit.,d,, , alin(7)lit,,h,, , art.139 alin(1)coroborat cu
prevederile art.196 alin(1) lit. ,,a,, din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă actualizarea Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor pentru orasul
Dragomiresti, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.(1) Primarul orasului Dragomiresti in calitate de presedinte al Comotetului Local
pentru Situatii de Urgenta Dragomiresti va asigura executarea prevederilor prezentei hotărâri.

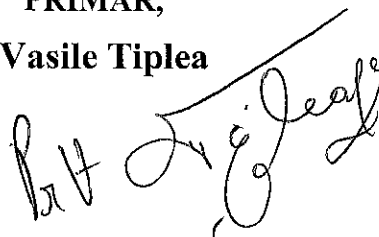
(2) Comunicarea prezentei hotărâri persoanelor interesate se face prin grija secretarului
orasului Dragomiresti.

Avizat:
SECRETAR GENERAL,

Gavriș Ardelean



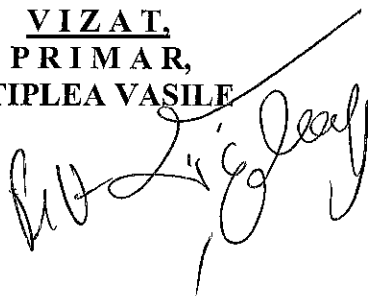
PRIMAR,
Vasile Tiplea



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMURES
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI DRAGOMIRESTI

DRAGOMIRESTI, Str. 1 Decembrie 1918 , nr. 151, , tel: 0262337361, fax: 0262337361

VIZAT,
PRIMAR,
TIPLEA VASILE



PLANUL
DE ANALIZĂ ȘI ACOPERIRE A RISCURILOR

Planul de analiză și acoperire a riscurilor s-a întocmit în vederea stabilirii soluțiilor concrete și a posibilităților de scoatere a populației, a unor instituții publice, operatori economici, bunuri materiale, animale etc. din orasul Dragomiresti și a evacuării acestora din zonele afectate de riscuri, în mod organizat, precum și dispunerea lor în zone sau locuri care să le asigure condiții favorabile de protecție și supraviețuire.

CAPITOLUL I - Dispozitii generale

SECȚIUNEA 1 - Definiție, scopuri, obiective

1.1. Definiție:

Planul de analiză și acoperire a riscurilor, denumit în continuare PAAR, cuprinde riscurile potențiale identificate la nivelul unității administrativ-teritoriale a orasul Dragomiresti, măsurile, acțiunile și resursele necesare pentru managementul riscurilor respective.

1.2. Scopurile PAAR sunt următoarele:

Asigurarea cunoașterii de către toți factorii implicați la Cap. 1, secț. 2, pct. 2, a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin premergător, pe timpul și după apariția unei situații de urgență, de a crea un cadru unitar și coerent de acțiune pentru prevenirea și gestionarea riscurilor generatoare de situații de urgență și de a asigura un răspuns optim în caz de urgență, adecvat fiecărui tip de risc identificat.

1.3. Obiectivele PAAR sunt următoarele:

a) asigurarea prevenirii riscurilor generatoare de situații de urgență, prin evitarea manifestării acestora, reducerea frecvenței de producere ori limitarea consecințelor lor, în baza concluziilor rezultate în urma identificării și evaluării tipurilor de risc, conform schemei cu riscurile teritoriale;

b) amplasarea și dimensionarea unităților operative și a celorlalte forțe destinate asigurării funcțiilor de sprijin privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;

c) stabilirea concepției de intervenție în situații de urgență și elaborarea planurilor operative;

d) alocarea și optimizarea forțelor și mijloacelor necesare prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.

SECȚIUNEA a 2-a - Responsabilități privind analiza și acoperirea riscurilor

2.1. Acte normative de referință

Planul a fost întocmit în conformitate cu următoarele documente:

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- **Ordinul nr. 132 din 29 ianuarie 2007** pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii-cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor
- O.U.G. nr. 63/2003 privind organizarea și funcționarea M.I.R.A, aprobată cu modificările și completările din Legea nr. 604/2003;¹
- Ordinul nr. 1184/2006, care aprobă „Normele privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență”;
- H.G.R. nr. 1222/2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situații de conflict armat;
- O.U.G. nr. 21/2004 privind managementul situațiilor de urgență;
- O.M.A.I. nr. 163/2007 privind aprobarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- Hotărârile Consiliului local al orasului Dragomirești și dispozițiile primarului privind organizarea și desfășurarea activităților Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

2.2. Structuri organizatorice implicate

Pentru întocmirea și punerea în aplicare a planului au fost implicate următoarele structuri organizatorice:

- Consiliul Local al orasului Dragomirești;
- Primarul orasului Dragomirești;
- Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- Servicii și structuri din Primăria orasului Dragomirești;
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al orasului Dragomirești.

2.3. Responsabilități ale organismelor și autorităților cu atribuții în domeniu

Responsabilitățile privind analiza și acoperirea riscurilor revin tuturor factorilor care, potrivit legii, au atribuții ori asigură funcții de sprijin privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență în profil teritorial.

PAAR se întocmește de Consiliul local al orasului Dragomirești, prin organele competente, cu responsabilități în domeniu.

PAAR se întocmesc și se aprobă în termen de maximum 60 de zile de la aprobarea de către prefect a Schemei cu riscurile teritoriale din județul Maramures, elaborată de Inspectoratul Județean Maramures pentru Situații de Urgență, și se actualizează la fiecare început de an sau ori de câte ori apar alte riscuri decât cele analizate sau modificări în organizarea structurilor care, potrivit legii, au atribuții ori asigură funcții de sprijin privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență în profil teritorial.

Primarul orasului Dragomirești răspunde de asigurarea condițiilor necesare elaborării PAAR.

Pentru sprijinirea activității de analiză și acoperire a riscurilor Consiliul local al orasului Dragomirești poate comanda specialiștilor în domeniu elaborarea de studii, prognoze și alte materiale de specialitate.

După elaborare și aprobare, PAAR se pune la dispoziția secretariatului tehnic permanent al Comitetului local pentru situații de urgență, iar extrase din documentul respectiv se transmit celorlalte instituții și organisme cu atribuții în prevenirea și gestionarea riscurilor generatoare de situații de urgență, acestea având obligația să cunoască, în părțile care le privesc, conținutul planului și să le aplice corespunzător situațiilor de urgență specifice.

Inspectoratul județean pentru situații de urgență, prin centrele operaționale, asigură pregătirea, organizarea și coordonarea acțiunilor de răspuns, precum și elaborarea procedurilor specifice de intervenție, corespunzătoare tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență.

Operatorii economici, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte structuri din unitatea administrativ-teritorială a orașului Dragomirești, au obligația de a pune la dispoziție Comitetului pentru situații de urgență toate documentele, datele și informațiile solicitate în vederea întocmirii PAAR.

Documentele, datele și informațiile a căror divulgare poate prejudicia siguranța națională și apărarea țării ori sunt de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat se supun regulilor și măsurilor stabilite prin legislația privind protecția informațiilor clasificate.

CAPITOLUL II - Caracteristicile unitatii administrativ-teritoriale

SECȚIUNEA 1 - Amplasarea geografică și de relief

Amplasarea geografică

Orașul Dragomirești este așezată pe culoarul Izei „care s-a format la poala vechiului piemont de sub eruptiv, fiind în general mai abrupt la dreapta și care este axat în parte și pe un vechi golf panonian. Bazinul Dragomirești este mai larg fiind dezvoltat în roci mai moi (tortonian, și panonian), are o altitudine de 400-420 m. Așezat la poalele Țibleșului teritoriul orașului are un caracter muntos.

- Suprafața orașului este 10.109,00 ha din care :

- Intravilan 819 ha
- Extravilan 9290 ha

- Retea de transport – rutier- DJ 186
- Suprafața agricolă - 5120 ha
- Suprafața împadurită- 4000 ha

Așezare geografică și relief

Vecinătățile localității sunt :

- la est – Comuna Bogdan Vodă, prin satul Bocicoel
- la vest – Comuna Ied
- la sud – orașul Săliștea de Sus
- la sud-vest județul Bistrița Năsăud și Comuna Suciul de Sus
- la nord – Comuna Bogdan Vodă

Forme de relief: - Localitatea Dragomirești este așezată pe culoarul Izei „care s-a format la poala vechiului piemont de sub eruptiv, fiind în general mai abrupt la dreapta și care este axat în parte și pe un vechi golf panonian. Bazinul Dragomirești este mai larg fiind dezvoltat în roci mai moi (tortonian, și panonian), are o altitudine de 400-420 m. Așezat la poalele Țibleșului teritoriul orașului are un caracter muntos

SECȚIUNEA a 2 a - Caracteristici climatice

Evoluția anuală a temperaturii medii indică prezența unui minim în ianuarie de -15° C și a unui maxim de 5° C, cu valori maxime ale temperaturii de 35° C în iulie și valori minime de -25° C, în luna ianuarie.

Radiația solară globală înregistrată este de $115 \text{ Kcal/cm}^2/\text{an}$.

Circulația generală a atmosferei este caracterizată prin frecvența mare a advecțiilor de aer temperat oceanic din vest și nord-vest.

Precipitațiile atmosferice însumează cantități care cresc o dată cu altitudinea la care ne situăm :

- suma medie anuală a precipitațiilor este cuprinsă între 600 – 700 mm;
 - stratul de zapada are o durata medie anuală a acestuia este de 58,8 zile.
- Grosimea medie a stratului de zapada atinge 30 cm în lunile ianuarie-februarie.
Vanturile sunt puternic influentate de curenții de aer din vest și din sud .

Elementele geomorfologice și climatice au determinat dispunerea etajată a vegetației și animalelor, apoi a solurilor și totul s-a înălțat sistematic .

SECȚIUNEA a 3 a - Rețeaua hidrografică

Localitatea Dragomirești este străbătută în partea de est de raul Iza pe o distanță de 5 km , și vest raul Baicu. pe o lungime de circa 10 km .

Debitele acestor râuri cresc în perioada de primăvară, la topirea zăpezilor și în anotimpurile cu ploi abundente.

De-a lungul timpurilor, nu au existat inundații de amploare, pe raza orașului Dragomirești, au fost câteva revarsări ale râului Iza în partea de nord a orașului în zona targ – agromec.

SECȚIUNEA a 4 a – Populație

Orașul Dragomirești are o populație de 3200 locuitori și nu are sate aparținătoare

○

SECȚIUNEA a 5 a - Căi de transport

Pe raza localității nu există rețele de conducte magistrale.
Localitatea este străbătută de drumul județean DJ 186.

SECȚIUNEA a 6 a - Dezvoltare economică

a) Zonele industrializate/ramuri:

Conform tabelului de mai jos

Nr. crt.	Domeniul de activitate	Subdomenii	Detalii	Cantit. număr	Obs.	
1	Ramuri	Industrie				
		Exploatare forestiere		1		

b) Depozite/rezervoare, capacități de stocare;

Nu sunt de valoare tactică, operativă sau strategică.

c) Exploatarea miniere, petroliere;

Nu sunt .

d) Fondul funciar - terenuri agricole, suprafețe împădurite;

Conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Domeniul	Cantit. număr	Obs
1	Teren arabil	677 Ha	
2	Fânețe	1500 Ha	
3	Pășuni	1611 Ha	
4	Păduri, pepiniere silvice	6065Ha	

5	Alte terenuri	180 Ha	
6	Terenuri cu ape	76 Ha	

e) Creșterea animalelor;

Conform tabelului de mai jos

Nr. crt.	Domeniul		Cantit. număr	Obs
1	Număr de animale	Bovine		
		Porcine		
		Ovine și caprine		
		Păsări		
		Cabaline		

Datorită specificului geografic, în zona orasului Dragomirești, o activitate de bază a localnicilor, o constituie, exploatarea lemnului, agricultura și creșterea animalelor.

f) Turism/capacități de primire turistică;

Nr. crt.	Domeniul		Cantit. număr	Obs
1	Din care:	Montan	0	
		Balnear	0	
		Cultural	0	
		Capacitate de cazare turistică (1 pensiuni)	2	

g) Apariții de noi activități economice în cadrul zonei;

- nu este cazul

SECȚIUNEA a 7 a - Infrastructuri locale

a) instituții publice - cultură, ocrotirea sănătății etc.;

- Primăria;
- Poliția orasului;
- Judecătoria Dragomirești
- Ocolul Silvic Dragomirești
- Parchetul de pe lângă Judecătoria Dragomirești
- Biserica ortodoxă Dragomirești;
- Biserica ortodoxa Dragomirești;
- Biserica greco catolica
- Căminul cultural Dragomirești;
- Dispensarul de familie Dragomirești;
- Centrul Medico Social;
- Școala Generală Dragomirești;
- Grădinița Dragomirești.

b) rețele de utilități, apă, canalizare, electrice, gaze, etc.

Nr. crt.	Domeniul		Cantit. număr	Obs.
1	Rețea de drumuri	Strazi orasanești	30 km	
		Județene	5 km	
		Naționale	0 km	
		Europene	0 km	
	Rețea de gaze		0 km	
	Rețea apă/ Canal		15 km 11 km	
	Rețea energie electrică			
	Protecția mediului (salubritate, depozitare deșeurilor, incineratoare)		1	

	<ul style="list-style-type: none"> - salubritate – colectarea deșeurilor menajere, în Dragomirești se efectuează o dată pe săptămână de către SC Herodot SA - nu se efectuează incinerarea deșeurilor. 		
--	--	--	--

c) locuri de adunare și cazare a populației în situații de urgență - tabere de sinistrați, conform tabelului:

Nr. crt.	Elementul de dispozitiv	Locul de dispunere	Străzi/raioane ce se evacuează
1.	Punct de comandă (conducere) de bază	Sala de Sport	Str. Primaverii – zona bai comunale
2.	Punctul de comandă (conducere) de rezervă	Scoala Generala Dragomirești	Str. 1 dec 1918 Zona pod calmineasa și zona targ
3.	Punct de adunare și îmbarcare nr. 1	Centrul Orașului	

SECȚIUNEA a 8 a - Specific regional/local

a.) Vecinătăți:

- la est – Comuna Bogdan Vodă, prin satul Bocicoel
- la vest – Comuna Ied
- la sud – orașul Săliște de Sus
- la sud-vest județul Bistrița Năsăud și Comuna Suci de Sus
- la nord – Comuna Bogdan Vodă

b.) Influențe:

Nu sunt.

c.) Riscuri transfrontariere

Nu sunt.

CAPITOLUL III - Analiza riscurilor generatoare de situații de urgență

SECȚIUNEA 1 - Analiza riscurilor naturale

a.) Fenomene meteorologice periculoase – nu sunt periculoase;

a.1) inundațiile – ar putea fi posibile numai în cazul în care râurile Iza și Baicu, paraul Calmineasa ar ieși din matcă, ca urmare a unor ploii torențiale sau de lungă durată;

a.2) furtuni, tornade, secetă, îngheț – nu este cazul;

b.) Incendii de pădure

- nu au existat incendii de mari proporții în ultimii 30 de ani;
- frecvența lor este aleatoare, în perioadele de caniculă sau provocate involuntar de către arderi ale vegetației uscate

- suprafețele împădurite care pot fi afectate sunt zonele,, Dupa vad , Sub Turn ;

c.) Avalanșe – nu este cazul;

d.) Fenomene distructive de origine geologică:

d.1) cutremure – datorită reliefului, din punct de vedere seismic, localitatea Dragomirești este clasificată, conform *H.G. 642/2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici, din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice, zonă cu risc secundar, gradul VII – M.S.K.*;

d.2) alunecări de teren – în zona administrativ-teritorială a orașului Dragomirești nu au fost cazuri de alunecări de teren, în ultimii 30 de ani și nu se întrevăd asemenea riscuri.

SECȚIUNEA a 2 a - Analiza riscurilor tehnologice

a.) Riscuri industriale – în zona de competență, nu sunt agenți economici care să prezinte pericole de accidente majore în care să fie implicate substanțe periculoase, tipurile de substanțe chimice periculoase folosite în procesul de producție;

b.) Riscuri de transport și depozitare de produse periculoase – pe raza orasului Dragomirești nu se depozitează produse care să producă riscuri, conform legislației în vigoare, Orasul Dragomirești fiind tranzitată de DJ 186 este posibil să se transporte produse periculoase pe acesta ;

b.1) transport rutier – nu au fost cazuri care să pună în pericol viața și securitatea persoanelor sau structurii localității;

b.2) transport feroviar – nu este cazul

b.3) transport fluvial și maritim – nu este cazul;

b.4) transport aerian - nu au fost cazuri care să pună în pericol viața și securitatea persoanelor sau structurii localității;

b.5) transport prin rețele magistrale - nu este cazul;

c.) Riscuri nucleare - nu este cazul;

d.) Riscuri de poluare a apelor – râul care tranzitează orasul poate fi poluat din zonele transfrontariere administrativ-teritoriale;

e) Prăbușiri de construcții, instalații sau amenajări – În zona Dragomirești nu există construcții locuite, care prezintă un grad avansat de deteriorare, fiind posibilă prăbușirea lor, ca urmare a traficului intens al autocamioanelor de tonaj greu, clădirile fiind dispuse în părțile laterale ale localității;

f) Eșecul utilităților publice – în repetate rânduri, rețeaua de alimentare cu energie electrică este avariata din cauza vântului, care predomină în anumite perioade de timp, precum și a îmbătrânirii elementelor structurale;

g) Căderi de obiecte din atmosferă sau din cosmos – nu s-au semnalat;

h) Muniție neexplodată – datorită desfășurării în cele două conflagrații mondiale a unor operații militare, zona prezintă posibilitatea descoperirii unor categorii de muniție neexplodată, ce poate fi asanată, conform procedurilor specifice.

SECȚIUNEA a 3 a - Analiza riscurilor biologice

Nu sunt surse potențiale de izbucnire a unor epidemii/epizootii în construcții, ferme zootehnice, spitale de boli contagioase, laboratoare de analize epidemiologice, colonii de muncitori, zone locuite paupere - fără utilități publice, tabere de sinistrați sau refugiați etc. - și poluările accidentale.

SECȚIUNEA a 4 a - Analiza riscurilor de incendiu

a.) statistica incendiilor și a altor situații de urgență constă într-o medie anuală de 5 intervenții la incendii locuințe , 10 intervenții la incendii de vegetație uscată și 3 intervenții de altă natură (pivnițe inundate).

b.) evidențele existente pe localități, operatori economici, instalații publice:

b.1.) Incendii:

— 1 la pădure

b.2.) alte intervenții:

- 3 pivnițe inundate;

c.) fond construit, vegetație sau vehicule.

c.1.) fond construit – nu este cazul.

c.2.) vegetație – pădurile și pășunile din zona de responsabilitate, pot constitui riscuri de incendiu;

c.3.) vehicule – traficul de pe raza localității și cel de tranzit.

SECȚIUNEA a 5 a - Analiza riscurilor sociale

Datorită încadrării forței de muncă, precum și a unui standard economico-social relativ decent, în zona de responsabilitate nu sunt previzibile riscuri sociale.

SECȚIUNEA a 6 a - Analiza altor tipuri de riscuri

Sunt cele prezentate la secțiunea 4.

SECȚIUNEA a 7 a Zone de risc crescut
Sunt cele menționate la secțiunile 3, 4 și 5.

CAPITOLUL IV - Acoperirea riscurilor

SECȚIUNEA a 1 a - Concepția desfășurării acțiunilor de protecție-intervenție

A.) *Elaborarea concepției de desfășurare a acțiunilor de protecție-intervenție* a constat în stabilirea etapelor și fazelor de intervenție, în funcție de evoluția probabilă a situațiilor de urgență, definirea obiectivelor, crearea de scenarii pe baza acțiunilor de dezvoltare, a premiselor referitoare la condițiile viitoare (completarea alternativelor față de obiectivele urmărite, identificarea și alegerea alternativei de acțiune optime și care recomandă planul de acțiune ce urmează să fie aplicat), selectarea cursului optim de acțiune și stabilirea dispozitivului de intervenție, luarea deciziei și precizarea/transmiterea acesteia la structurile proprii și cele de cooperare.

B.) *Pentru acoperirea riscurilor* s-au încheiat și se vor încheia protocoale și convenții de colaborare cu instituțiile similare din unitățile administrative ale zonei de competență cu care există granițe comune, care prevăd modalități de informare asupra pericolelor probabile, de avertizare/alarmare în cazul manifestării acestora, modalitățile de intervenție comună asupra riscurilor, precum și exercițiile și aplicațiile cu participare comună.

C.) *Evitarea manifestării riscurilor, reducerea frecvenței de producere ori limitarea consecințelor acestora se realizează prin următoarele acțiuni:*

a) monitorizarea permanentă a parametrilor meteo, seismici, de mediu, hidrografici etc. și transmiterea datelor la autoritățile competente;

b) activități preventive ale autorităților, pe domenii de competență;

c) informarea populației asupra pericolelor specifice unității administrativ-teritoriale și asupra comportamentului de adoptat în cazul manifestării unui pericol;

d) exerciții și aplicații.

D.) *Activitățile preventive planificate, organizate și desfășurate în scopul acoperirii riscurilor sunt:*

a) controale și inspecții de prevenire la agenții operativi și gospodăriile populației;

b) întocmirea planului de intervenție și evacuare pentru situații de urgență;

c) obținerea avizelor și a acordului pentru persoanele fizice și juridice care își desfășoară activitatea pe raza de responsabilitate;

d) asistența tehnică de specialitate;

e) informarea preventivă;

f) pregătirea populației;

g) constatarea și sancționarea încălcărilor prevederilor legale;

h) pregătirea și menținerea în stare operativă a tehnici și materialelor necesare tipurilor de riscuri.

Planurile de intervenție cuprind informații referitoare la:

a) categoriile de servicii de salvare/intervenție în caz de urgență și amplasarea unități operative sunt următoarele;

a.1.) categoriile de servicii de salvare/intervenție în caz de urgență:

- la incendiu;

- la inundații;

- la cutremure;

- la limitarea și înlăturarea efectelor provocate de avariile apărute în urma unor evenimente meteorologice periculoase (furtuni tornade etc.);

- accidente rutiere care pot genera situații periculoase (contaminare cu substanțe chimice, explozii, incendii etc.);

- deblocarea căilor de acces;

- acordarea primului ajutor persoanelor aflate în pericol.

a.2.) amplasarea unități operative –S.V.S.U. - este în incinta primăriei ;

b) încadrarea și mijloacele de intervenție și protecție a personalului/populației sunt conform celor de mai jos:

- **serviciul voluntar pentru situații de urgență Dragomirești ;**

Dotare	Încadrare
- 1 motopompa portabila - 1 autospeciala Renault - 1 autoutilitară	- 1 șef serviciu - 3 sofer pe autospeciala (necesar 4) - 8ățâ servanți

- alte forțe cu care se cooperează (protecția civilă, poliție, jandarmi, subunități ale M.Ap.N., ambulanța, salvamont, etc.), astfel;

Nr.c rt.	Denumirea celui solicitat	Forțe și mijloace	Timp de răspuns	Misiuni
1.	I.S.U. Maramures	Cf. urgenței	20 min.	Specifice intervenției P.S.I.
2.	S.M.U.R.D. Maramures	Cf. urgenței	20 min.	Specifice S.M.U.R.D.
3.	Poliția Orasului Dragomiresti	2 agenți	15 min.	De ordine publ. și indr. circulației
4.	Ocolul Silvic Dragomiresti	5 padurari	30 min.	De interventie incendii de padure

Conducerea tuturor forțelor și mijloacelor participante la intervenție va fi realizată de S.V.S.U. al orasului Dragomiresti, până la sosirea forțelor I.S.U. al județului Maramures .

- c) zona de acoperire a riscurilor este pe teritoriul administrativ al orasului Dragomiresti;
- d) timpii de răspuns, sunt cei cuprinși în tabelul de mai sus;
- e) activitatea operațională, este conform Cap III, secțiunea 4.

SECȚIUNEA a 2 a - Etapele de realizare a acțiunilor

Desfășurarea intervenției cuprinde următoarele operațiuni principale:

- a) alertarea și/sau alarmarea S.V.S.U.;
- b) informarea personalului de conducere asupra situației create;
- c) deplasarea la locul intervenției;
- d) intrarea în acțiune a forțelor, amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar de intervenție;
- e) transmiterea dispozițiilor preliminare;
- f) recunoașterea, analiza situației, luarea deciziei și darea ordinului de intervenție;
- g) evacuarea, salvarea și/sau protejarea persoanelor, animalelor și bunurilor;
- h) realizarea, adaptarea și finalizarea dispozitivului de intervenție la situația concretă;
- i) manevra de forțe;
- j) localizarea și limitarea efectelor evenimentului/dezastrului;
- k) înlăturarea unor efecte negative ale evenimentului/dezastrului;
- l) regruparea forțelor și a mijloacelor după îndeplinirea misiunii;
- m) stabilirea cauzei producerii evenimentului și a condițiilor care au favorizat evoluția acestuia;
- n) întocmirea procesului-verbal de intervenție și a raportului de intervenție;
- o) retragerea forțelor și a mijloacelor de la locul acțiunii în locul de dislocare permanentă;
- p) restabilirea capacității de intervenție;
- q) informarea I.S.U. Maramures a Prefecturii județului Maramures;
- r) analiza intervențiilor și evidențierea măsurilor de prevenire/optimizare necesare.

SECȚIUNEA a 3 a - Faze de urgență a acțiunilor

Toate fazele urgențelor sunt asigurate de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și membrii Comitetului local pentru Situații de urgență, sub directa coordonare a președintelui C.L.S.U., primarul orasului Dragomiresti .

SECȚIUNEA a 4 a - Acțiunile de protecție – intervenție

Forțele de intervenție specializate acționează conform domeniului lor de competență, pentru:

- a) salvarea și/sau protejarea oamenilor, animalelor și bunurilor materiale, evacuarea și transportul victimelor, cazarea sinistraților, aprovizionarea cu alimente, medicamente și materiale de primă necesitate;
- b) acordarea primului ajutor medical și psihologic, precum și participarea la evacuarea populației, instituțiilor publice și a operatorilor economici afectați;
- c) aplicarea măsurilor privind ordinea și siguranța publică pe timpul producerii situației de urgență specifice;
- d) dirijarea și îndrumarea circulației pe direcțiile și în zonele stabilite ca accesibile;
- e) diminuarea și/sau eliminarea avariilor la rețele și clădiri cu funcțiuni esențiale, a căror integritate pe durata cutremurelor este vitală pentru protecția populației: stațiile de pompieri și sediile poliției, spitale și alte construcții aferente serviciilor sanitare care sunt dotate cu secții de chirurgie și de urgență, clădirile instituțiilor cu responsabilitate în gestionarea situațiilor de urgență, în apărarea și securitatea națională, stațiile de producere și distribuție a energiei și/sau care asigură servicii esențiale pentru celelalte categorii de clădiri menționate, garajele de vehicule ale serviciilor de urgență de diferite categorii, rezervoare de apă și stații de pompare esențiale pentru situații de urgență, clădiri care conțin gaze toxice, explozivi și alte substanțe periculoase, precum și pentru căi de transport, clădiri pentru învățământ;
- f) limitarea proporțiilor situației de urgență specifice și înlăturarea efectelor acesteia cu mijloacele din dotare.

SECȚIUNEA a 5 a – Instruirea

Pregătirea forțelor de intervenție se realizează în cadrul Primăriei orasului Dragomirești, pe baza programelor anuale și a planurilor tematice, aprobate de primarul orasului și avizate de I.S.U. Maramures .

Primarul orasului Dragomirești, conducerea operatorilor economici și instituțiilor publice au obligația de a asigura cunoașterea de către forțele destinate intervenției, precum și de către populație a modalităților de acțiune conform planurilor aprobate de analiză și acoperire a riscurilor.

SECȚIUNEA a 6 a - Realizarea circuitului informațional – decizional și de cooperare

Sistemul informațional-decizional cuprinde ansamblul subsistemelor destinate observării, detectării, măsurării, înregistrării, stocării și prelucrării datelor specifice, alarmării, notificării, culegerii și transmiterii informațiilor și a deciziilor de către factorii implicați în acțiunile de prevenire și gestionare a unei situații de urgență.

Informarea secretariatelor tehnice permanente ale comitetelor pentru situații de urgență ierarhic superioare asupra locului producerii unei situații de urgență specifică, evoluției acesteia, efectelor negative produse, precum și asupra măsurilor luate se realizează prin rapoarte operative.

Primarul orasului Dragomirești, Comitetul Local pentru Situații de Urgență, precum și conducerea operatorilor economici și instituțiilor amplasate în zone de risc au obligația să asigure preluarea de la stațiile centrale și locale a datelor și avertizărilor meteorologice și hidrologice, în vederea declanșării acțiunilor preventive și de intervenție.

CAPITOLUL V - Resurse de familie, materiale și financiare

Alocarea resurselor materiale și financiare necesare desfășurării activității de analiză și acoperire a riscurilor se realizează, potrivit reglementărilor în vigoare, prin planurile de asigurare cu resurse de familie, materiale și financiare pentru gestionarea situațiilor de urgență, elaborate de Comitetul local pentru situații de urgență al orasului Dragomirești.

Consiliul local al orasului Dragomirești prevede anual, în bugetul propriu, fondurile necesare pentru asigurarea resurselor de familie, materiale și financiare necesare analizei și acoperirii riscurilor din unitatea administrativ-teritorială a orasului Dragomirești.

În funcție de categoriile de riscuri identificate, mecanismele și condițiile de producere/manifestare, de amploarea și efectele posibile ale acestora, se vor stabili și la nevoie, în lipsa acestora, se va apela, prin cooperare, la tipurile de forțe și mijloace necesare de prevenire și combatere a riscurilor, astfel:

- a) inspecții de prevenire;
- b) servicii profesioniste/voluntare/private pentru situații de urgență;
- c) formațiuni de asistență medicală de urgență și descarcerare;
- d) formațiuni de protecție civilă: echipe de căutare-salvare, NBC și pirotehnice;
- e) alte formațiuni de salvare: Crucea Roșie, SALVAMONT, scafandri profesioniști etc.;
- f) grupe de sprijin.

Pe lângă tipurile de forțe precizate mai sus, pot acționa, după caz, în condițiile legii: unitățile poliției, jandarmeriei, structurile poliției comunitare, unitatea specială de aviație a Ministerului Internelor și Reformei Administrative și, unitățile specializate/detașamente din cadrul Ministerului Apărării, unitățile pentru asistență medicală de urgență ale Ministerului Sănătății Publice, organizațiile neguvernamentale specializate în acțiuni de salvare, unitățile și formațiunile sanitare și de inspecție sanitară veterinară, formațiuni de pază a persoanelor și a bunurilor, precum și detașamente și echipe din cadrul serviciilor publice descentralizate și al societăților comerciale specializate, incluse în planurile de apărare și dotate cu forțe și mijloace de intervenție, formațiunile de voluntari ai societății civile specializați în intervenția în situații de urgență și organizați în organizații neguvernamentale cu activități specifice.

Forțele auxiliare sunt cele stabilite prin planurile de cooperare prevăzute în planurile de intervenție și cel de evacuare.

CAPITOLUL VI - Logistica acțiunilor

Sistemul forțelor și mijloacelor de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență este stabilit în planurile de apărare specifice elaborate, potrivit legii, de Primăria orasului Dragomirești, prin S.V.S.U., C.L.S.U. și operatorii economici cu atribuții în acest domeniu, conform regulamentelor privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de riscuri.

Forțele și mijloacele de intervenție sunt organizate, stabilite și se pregătesc din timp, acționând operativ conform prevederilor stabilite prin planurile de apărare specifice.

A N E X E

Anexa nr. 1 - Lista autorităților și factorilor care au responsabilități în analiza și acoperirea riscurilor în unitatea administrativ-teritorială, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta metodologie;

Anexa nr. 2 - Atribuțiile autorităților și responsabililor cuprinși în PAAR, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta metodologie;

Anexa nr. 3 - Componenta nominală a structurilor cu atribuții în domeniul gestionării situațiilor de urgență, cu precizarea unității la care sunt încadrați membrii structurilor, funcției, adresei și a telefoanelor de la serviciu și de la domiciliu, a responsabilităților și misiunilor;

Anexa nr. 4 - Riscuri potențiale în localități/județe vecine care pot afecta zona de competență a unității administrativ-teritoriale;

Anexa nr. 5 - Harta de risc;

Anexa nr. 6 - Măsuri corespunzătoare de evitare a manifestării riscurilor, de reducere a frecvenței de producere ori de limitare a consecințelor acestora, pe tipuri de riscuri;

Anexa nr. 7 - Sisteme existente de preavertizare/avertizare a atingerii unor valori critice și de alarmare a populației în cazul evacuării;

Anexa nr. 8 - Tabel cuprinzând obiectivele care pot fi afectate de producerea unei situații de urgență (seism, inundație, alunecare de teren, accident tehnologic etc.);

Anexa nr. 9 - Planuri și proceduri de intervenție;

Anexa nr. 10 - Schema fluxului informațional-decizional;

Anexa nr. 11 - Locuri/spații de evacuare în caz de urgență și dotarea acestora;

Anexa nr. 12 - Planificarea exercițiilor/aplicațiilor conform reglementărilor tehnice specifice;

Anexa nr. 13 - Rapoarte lunare de informare și analiză către prefect;

Anexa nr. 14 - Protocoale de colaborare cu instituții similare din țările cu care există granițe comune, în cazul producerii unor situații de urgență;

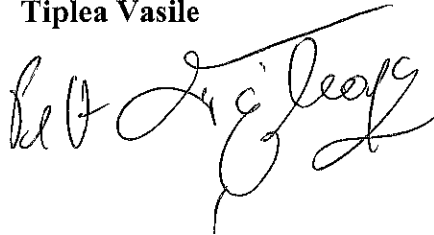
Anexa nr. 15 - Situația resurselor, tabelul cu stocul de mijloace și materiale de apărare existente, modul cum se acoperă deficitul din disponibilități locale și cu sprijin de la comitetul pentru situații de urgență ierarhic superior etc.;

Anexa nr. 16 - Reguli de comportare în cazul producerii unei situații de urgență.

* * * * *

Presedintele Comitetului Local Pentru Situatii de Urgenta Dragomiresti

**PRIMAR,
Tiplea Vasile**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'V. Tiplea', written in a cursive style.

LISTA

**autorităților și factorilor care au responsabilități în analiza și acoperirea
riscurilor în localitatea Dragomirești, județul Maramures**

Nrcrt	Denumire autoritate	Persoană de contact	Coordonate autoritate	Tel serviciu	Tel. mobil
1.	Primar	Tiplea Vasile	Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr.151	0262/337361	0785599599
2.	Viceprimar	Soplantai Daniel-Dorin	Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr.151	0262/337361	0740230232
3.	Secretar	Ardelean Gavris	Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr.151	0262337007	0745421959
4.	Medic de familie	Ganea Robert	Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr.147	0262337194	0740044352
5.	Medic veterinar	Paduraru Raluca	Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr.138	0262/337134	0727656915
6.	Șef post poliție	Rosca Teodor	Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr.136	0262337010	0748298956
7.	Contabil	Vlad Maria-Anuta	Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr.151	0262337007	0746219597
9.	Director Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu	Iuga Daniel	Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr.149	0262337181	0741279255
10.	Inspector Inginer agricol	Zubascu Adrian	Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr.151	0262337007	0786999871
11.	Sef Serviciu SVSU	Zubascu Dumitru-Darie	Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr.151	0262337333	0742044076

ATRIBUTIILE
autorităților și responsabililor cuprinși în PAAR

<p>Autoritatea: - Comitetul Local pentru Situații de Urgență; - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență</p>	<p>Fișa nr. _____</p>
I.-GESTIONAREA RISCURILOR	
<p>a. - monitorizarea permanentă a parametrilor meteo, seismici, de mediu, hidrografici, etc și transmiterea datelor autoritățile competente</p>	<p>- Toți parametrii care prezintă riscuri; - C.L.S.U., prin S.V.S.U. - raportul de informare este conform planurilor.</p>
<p>b.- controlul preventive al autorităților pe domenii de competență;</p>	<p>- C.L.S.U.; - S.V.S.U.; - Comitetele pentru Situații de Urgență ale operatorilor economici Informează pe președintele C.L.S.U. și I.S.U. Maramur</p>
<p>c.- informarea preventivă a populației asupra pericolelor specifice orasului Dragomiresti și asupra comportamentului adoptat în cazul manifestării unui pericol;</p>	<p>- Domeniul de competență: = C.L.S.U. prin S.V.S.U.; - Periodicitatea: - trimestrial și când este cazul</p>
<p>d.- exerciții și aplicații;</p>	<p>- cu operatorii economici din zona de competență, - - anual cu I.S.U. Sibiu</p>
II.-RESURSE NECESARE	
<p>a. - monitorizarea permanentă a parametrilor meteo, seismici, de mediu, hidrografici, etc și transmiterea datelor autoritățile competente;</p>	<p>- aparatura/echipamentele de măsură/control sunt cele existente în cadrul S.V.S.U., cât și cele ale instituțiilor de specialitate din județul Sibiu, cu care se cooperează;</p>
<p>b. - controlul preventiv al autorităților pe domenii de competență;</p>	<p>S.V.S.U. efectuează controale periodice</p>
<p>c. - informare preventivă populației asupra pericolelor specifice orasului Dragomiresti și asupra comportamentului adoptat în cazul manifestării unui pericol;</p>	<p>- conform programului de prevenire din planurile proprii pentru situații de urgență; - când apar pericole iminente.</p>
<p>d. - exerciții și aplicații;</p>	<p>- tehnica și echipamentul din dotarea C.L.S.U., - principalele obiective aflate în zonele probabile de risc.</p>
III.-INTERVENȚIE	
<p>a. - alarmare</p>	<p>- se verifică autenticitatea alarmei; - se înștiințează Președintele C.L.S.U.; - se alarmează forțele de intervenție; - se pune în aplicare planul de intervenție.</p>
<p>b. - acțiuni de căutare/salvare/descarcerare;</p>	<p>- conform planurilor întocmite în acest scop</p>
<p>c. - asistență medicală;</p>	<p>- conform planurilor întocmite în acest scop</p>
<p>d. - acțiuni de îndepărtare a manifestării pericolului produs;</p>	<p>- conform planurilor întocmite în acest scop</p>
<p>e. - acțiuni de limitare a consecințelor unui pericol.</p>	<p>- conform planurilor întocmite în acest scop</p>

COMPONENTA NOMINALĂ
**a structurilor cu atribuții în domeniul gestionării situațiilor de
 urgență**

Nr crt	Denumire autoritate	Persoană de contact	Coordonate autoritate	Tel serviciu	Tel. mobil
1.	Primar	Tiplea Vasile	Dragomiresti, str. 1 Decembrie 1918, nr.151	0262/337361	0785599599
2.	Viceprimar	Soplantai Daniel Dorin	Dragomiresti, str. 1 Decembrie 1918, nr.151	0262/337361	0740230232
3.	Secretar	Ardelean Gavris	Dragomiresti, str. 1 Decembrie 1918, nr.151	0262337007	0745421959
4.	Medic de familie	Ganea Robert Ovidiu	Dragomiresti, str. 1 Decembrie 1918, nr.147	0262337194	
5.	Medic veterinar	Paduraru Raluca	Dragomiresti, str. 1 Decembrie 1918, nr.138		0727656915
6.	Șef post poliție	Rosca Teodor	Dragomiresti, str. 1 Decembrie 1918, nr.136	0262337010	0744877591
7.	Contabil	Vlad Maria	Dragomiresti, str. 1 Decembrie 1918, nr.151	0262337007	0746219597
9.	Director Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu	Iuga Daniel	Dragomiresti, str. 1 Decembrie 1918, nr.149	0262337181	0741279255
10.	Sef SVSU Inspector Protecție Civilă	Zubascu Dumitru Darie	Dragomiresti, str. 1 Decembrie 1918, nr.151	0262337333	0742044076
11.	Ocolul Silvic Dragomiresti	Horj Pavel	Dragomiresti, str. 1 Decembrie 1918, nr.132	0262337080	

RISCURI
potențiale în localități vecine care pot afecta zona de competență

Unicul risc care poate reprezenta un pericol real pentru orasul Dragomiresti este cel din punct de vedere al inundațiilor.

PRINCIPALELE MĂSURI
CORESPUNZĂTOARE DE EVITARE A MANIFESTĂRII RISCURILOR ȘI LIMITAREA
CONSECINTELOR ACESTORA

Nr. crt.	Denumirea activității	Cine execută	Cine verifică	Obs.
1.	Luarea hotărârii și transmiterea dispoziției/ordinului de evacuare	Președintele C.L.S.U.	Președintele C.L.S.U.	
2.	Înștiințarea instituțiilor publice și operatorilor economici din raza de responsabilitate	Vicepreședintele C.L.S.U.	Președintele C.L.S.U.	
3.	Informarea populației (anunțarea) despre începerea evacuării, modul de comportare și regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării acțiunilor de evacuare;	Vicepreședintele C.L.S.U. Inspectorul de protecție civilă	Președintele C.L.S.U.	
4.	Organizarea în timpul cel mai scurt a punctelor de adunare, îmbarcare, debarcare, primire, repartiție populație, materiale și animale;	Membrii C.L.S.U.	Președintele C.L.S.U.	
5.	Asigurarea măsurilor de pază și ordine, precum și combaterea panicii pe timpul executării evacuării, în localitatea, instituția, operatorii economici unde se evacuează, pe itinerariul de deplasare și în locurile de primire;	Membrii C.L.S.U. Poliția locală	Vicepreședintele C.L.S.U.	
6.	Asigurarea pazei bunurilor din localitățile/locurile unde s-a produs evacuarea;	Membrii C.L.S.U. Poliția locală	Vicepreședintele C.L.S.U.	
7.	Îndrumarea populației și dirijarea circulației coloanelor de evacuați spre locurile de evacuare;	Poliția locală	Vicepreședintele C.L.S.U.	
8.	Asigurarea asistenței medicale în punctele de adunare, în locurile de evacuare, cât și în localitățile din raza de responsabilitate care nu au necesitat evacuarea;	Personalul de specialitate al Dispensarului de familie Dragomirești și alte forțe solicitate	Președintele C.L.S.U.	
9.	Instalarea (la nevoie), în locurile de evacuare, a unor tabere pentru sinistrați și asigurarea utilităților, condițiilor de trai și asistenței medicale în aceste spații,	Membrii C.L.S.U. cu sprijinul C.J.S.U.	Președintele C.L.S.U.	
10.	Asigurarea legăturilor cu eșaloanele superioare și locurile de evacuare;	Secretariatul tehnic	Vicepreședintele C.L.S.U.	
11.	Introducerea restricțiilor de consum a apei, alimentelor și furajelor în zonele afectate;	Secretariatul tehnic	Președintele C.L.S.U.	
12.	Organizarea evacuării și conducerea acțiunilor	Membrii C.L.S.U.	Președintele C.L.S.U.	
13.	Crearea stocurilor de materiale, alimente și furaje necesare situațiilor de urgență;	Membrii C.L.S.U. cu sprijinul C.J.S.U.	Președintele C.L.S.U.	
14.	Asigurarea logistică a acțiunilor de evacuare	Membrii C.L.S.U. cu sprijinul C.J.S.U.	Președintele C.L.S.U.	

SISTEME
**existente de preavertizare/avertizare a atingerii unor valori critice
și de alarmare a populației în cazul evacuării**

Nr. crt.	Denumirea sistemului	Cantit.	Locul amplasării	Obs.
1	Sirenă electrică 5,5 KW	1 buc.	Primaria Dragomiresti	
2	Clopote	6 buc.	Bisericile din Dragomiresti Dragomiresti	

Conform **ORDINULUI nr. 823 din 15 august 2006** pentru aprobarea procedurilor de codificare a atenționărilor și avertizărilor meteorologice și a avertizărilor și alertelor hidrologice fenomenele meteorologice ce intră sub incidența acestui cod sunt:

- ✦ vânt puternic (cu intensificări);
- ✦ ploi importante cantitativ;
- ✦ ninsori abundente și polei;
- ✦ descărcări electrice frecvente;
- ✦ caniculă (valori de temperatură egale sau mai mari de 35°C);
- ✦ ger (valori de temperatură sub -10°C).

- a) **Codul verde** nu indică nicio precauție particulară pentru perioada imediat următoare, dar nu implică o vreme frumoasă sau neapariția în următoarele zile a unor fenomene meteorologice periculoase ce pot perturba diverse activități.
- b) **Codul galben** se va folosi pentru fenomene meteorologice temporar periculoase pentru anumite activități, dar altfel obișnuite pentru perioada respectivă sau zona specificată. Se recomandă urmărirea periodică a evoluției fenomenelor meteorologice pentru detalii cu privire la intensitatea fenomenelor în zilele următoare.
- c) **Codul portocaliu** se aplică acelor fenomene meteorologice prevăzute a fi periculoase, cu un grad de intensitate mare.
- d) **Codul roșu** se aplică acelor fenomene meteorologice prevăzute a fi periculoase, cu un grad de intensitate foarte mare și cu efecte dezastruoase.

Codul galben este similar unei atenționări meteorologice.

Codurile portocaliu și codul roșu vor fi similare unei avertizări meteorologice, iar buletinele meteorologice emise de două ori pe zi (dimineața și la prânz) explicitează fenomenele atmosferice de la codurile portocaliu și roșu, precizând evoluția fenomenelor specificate, acoperirea spațială a acestora, intensitatea și durata lor.

TABEL
cu obiectivele care pot fi afectate de situații de urgență

Nr. crt.	Denumirea obiectivului	Tipul de risc				Obs.
		seism	inundații	alunecări de teren	accident tehnologic	
1.	Primaria Dragomiresti	Risc minim	nu	nu	da	
2.	Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" Dragomiresti	Risc minim	nu	nu	da	
3.	Centru Medico Social	Risc minim	nu	nu	da	
4.	Politia orasului Dragomiresti	Risc minim	nu	nu	da	
5.	Judecatoria Dragomiresti	Risc minim	nu	nu	da	

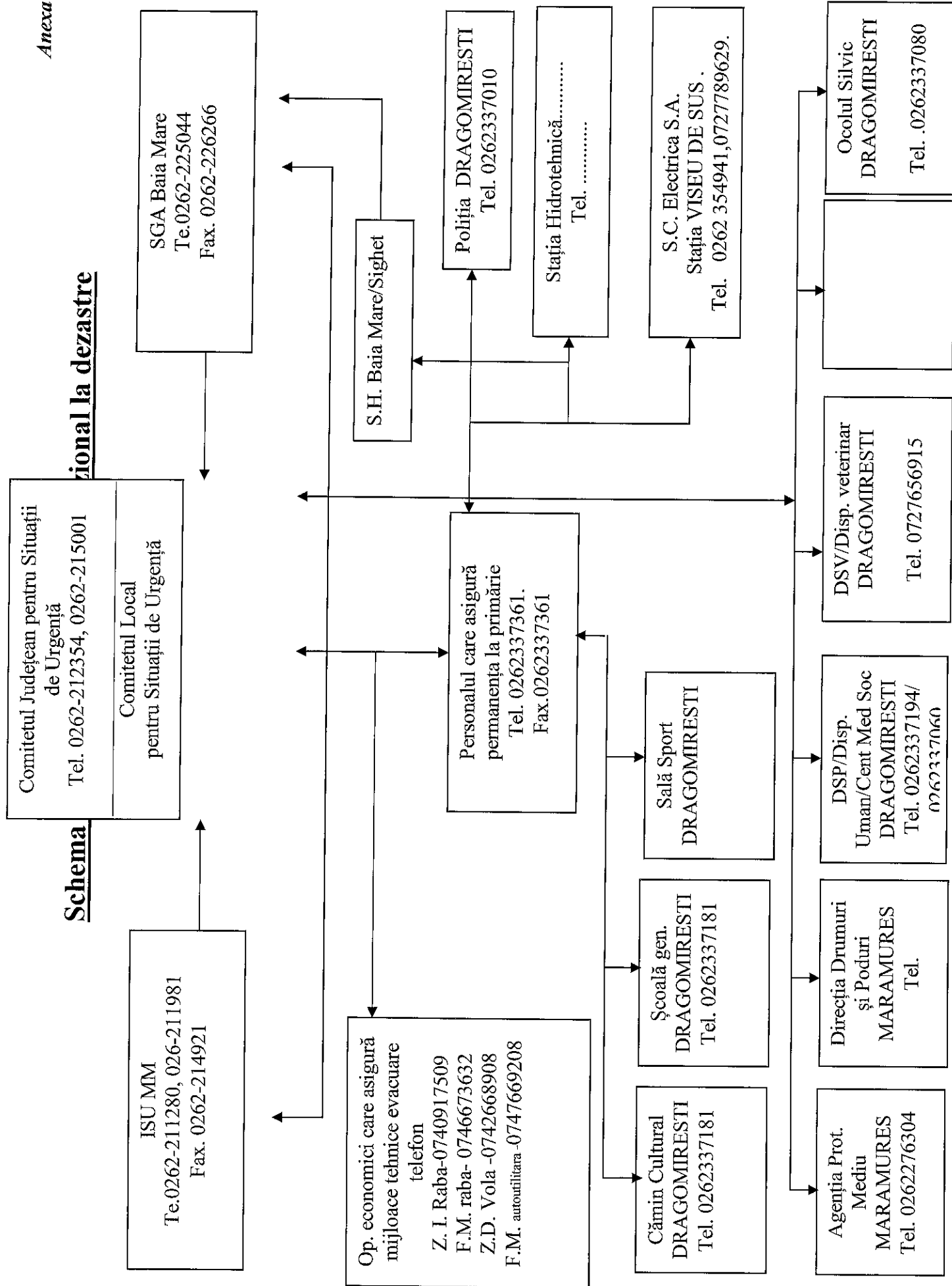
PLANURI **și proceduri de intervenție**

A.) Planuri de intervenție:

- Planul de intervenție la incendii;
- Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
- Planul de evacuare a populației, a unor categorii de bunuri materiale și a animalelor în cazul producerii unor dezastre pe teritoriul localității;
- Planul de cooperare pentru situații de urgență;
- Planul de analiză și acoperire a riscurilor.

B.) Proceduri de intervenție: - sunt conform planurilor de mai sus, întocmite de C.L.S.U. și avizate de I.S.U. Maramures .

Schema **Organizațional la dezastre**



**Componenta
Centrului de Conducere și Coordonare a Evacuării**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția în cadrul C.C.C.E.	Telefon	Obs. (ocupația)
1	Soplontai Daniel Dorin	Sef evacuare	0746673632	Viceprimar
2	Ardelean Gavris	Loctiitor	0745421959, 0764008944	Secretar
3	Horj Pavel	Membru	0262337080	Sef Ocol Silvic
4	Iuga Daniel	Membru	0262337181	Director Scoala
5	Ganea Robert	Membru		Medic familie
6	Antal Ciprian	Membru	0753059596	Preot
7	Paduraru Raluca	Membru	0727656915	Medic veterinar
8	Rosca Teodor	Membru	0748298956	Comandant Politie, Dragomiresti
9	Zubascu Dumitru Darie	Membru	0742044076	Sef SVSU

T A B E L**Situația mijloacele de transport existente în orasul Dragomirești care pot fi folosite în caz
evacuare**

Nr. crt	Denumirea mijlocului de transport	Nr. buc.	Proprietarul	Adresa si nr. telefon	Obs. (nr. De înregistrare a convenției)
1	Microbuz scoala	2	Scoala	1 Dec 1918 nr. 149, tel 0741422260	
2	Microbuz Fitigau Gheorghe	1	Fitigau Gheorghe		
3	Raba Zubascu Ioan Gavris	1	Zubascu Ioan	Baicu, nr. 105, telefon 0740917509	
4	Raba Fitigau Mihai Frunza	1	Fitigau Mihai Consilier Frunza	Str. Iesului, nr. 79 telefon 0746673632	
5	Autoutilitara , Camion Fitigau Mihai (Floreaanu)	1	Fitigau Mihai (floreaanu)	Str. Caliman , nr. 22 Tel 0747669208	
6	Vola Zubascu Dumitru	1	Zubascu Dumitru	Str. Baicu nr. 111 Tel 0742668908	

Situația cu necesarul de mijloace de transport pentru evacuare

Nr. crt	Denumirea mijlocului de transport	Cantitatea Nr.			Observații
		N	E	D	
1	Autoturism	2	1	1	Conventie cu Zubascu Ioan (inspector MM07DIZ)
2	Autoutilitară	1	0	1	Conventie cu FITIGAU MIHAI FLOREANU
3	Autocamion	1	0	1	Conventie cu Fitigau Mihai Frunza -Raba
4	Autobasculantă-raba	1	0	1	Conventie cu Zubascu Ioan Gavris - Raba
5	Microbuz	2	1	1	Scoala, conventie Fitigau Gheorghe
6	Autobuz	0	0	0	
7	Vola	1	0	1	Conventie cu Zubascu Dumitru (Mimi)
8	Atelaje				

N – Necesari, E – Existenti, D - Deficit

LEGĂTURILE
telefonice cu eşaloanele superioare cu care se cooperează

Nr. crt	Denumirea instituției	Nr. telefon/fax	Adresa
1.	Instituția Prefectului	0262215001	
2.	Subprefectul	0262215001	
3.	Președintele Consiliului Județean	0262214170	
4.	Inspectoratul Județean Maramures pentru Situații de Urgență	0262211212	
5.	Direcția de Sănătate Publică	0262276501	
6.	Direcția Sanitar-veterinară	0262224031	
7.	Ocolul Silvic .	0262337060	
8.	Inspectoratul Județean de Poliție	0262207600	
9.	Inspectoratul Județean de Jandarmi	0262277779	

ORGANIZAREA
ÎNȘTIINȚĂRII ȘI ADUCERII MEMBRILOR COMITETULUI LOCAL
PENTRU ANALIZA, ACOPERIREA RISCURILOR ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ
LA SEDIUL PRIMĂRIEI

Nr. crt	Denumire autoritate	Persoană de contact	Coordonate autoritate	Tel serviciu	Tel. mobil
1.	Primar	Tiplea Vasile		0764994400	
2.	Viceprimar	Soplantai Daniel Dorin		0746673632	
3.	Secretar	Ardelean Gavris		0745421959	
4.	Medic de familie	Ganea Robert Ovidiu		262337194	0262337194
5.	Medic veterinar	Hunyadi Vasile		0262337134	0262337134
6.	Șef poliție	Rosca Teodor		0744877591	0262337010
7.	Contabil	Vlad Maria		0786999872	
9.	Director Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" Dragomirești	Iuga Daniel			0262337181
10.	Inspector Protecție civilă	Zubascu Ioan		0744436596	
11.	Sef Ocol Silvic Dragomirești	Horj Pavel			0262337080
12.	Preot Biserica Ortodoxă Dragomirești	Antal Ciprian		0753059596	

LOCURILE / SPATIILE**de evacuare în caz de urgență și dotarea acestora**

Pentru asigurarea acțiunilor de evacuare se vor organiza următoarele puncte:

1.) Puncte de adunare și îmbarcare a personalului:

a.) Pentru personalul instituțiilor publice, în apropierea sediului acestora, dacă situația o permite;

b.) Pentru personalul operatorilor economici, în apropierea sediului acestora, conform planurilor proprii, aprobate de președintele C.L.S.U.;

c.) Locuitorii orașului Dragomirești vor fi îndrumați spre următoarele puncte de adunare și îmbarcare:

- în curtea Școlii Generale Dragomirești sau în apropierea acesteia, dacă situația o permite;

2.) Raioane de evacuare a personalului:

- Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" Dragomirești;
- Cămin Cultural ;
- Sala de sport ;
- Centru Medico Social.

3.) Dotarea:

- apă curentă;
- grupuri sociale;
- condiții decente de cazare
- asigurarea fluxului informațional.

Nr.	Elementul de dispozitiv	Locul de dispunere	Strazi/raioane ce se evacuează
	Punct de comandă (conducere) de bază	Primăria orașului Dragomirești	Str. 1 Decembrie 1918, nr. 151
	Punctul de comandă (conducere) de rezervă	Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" Dragomirești	Str. 1 Decembrie 1918, nr. 149

Punct de adunare și îmbarcare	Centrul orașului Dragomirești	Str. 1 Decembrie 1918, nr. 151
Punct de adunare și îmbarcare	Biserica ortodoxă Dragomirești	Str. 1 Decembrie 1918, nr. 159
Punct de adunare și îmbarcare	Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" Dragomirești	Str. 1 Decembrie 1918, nr. 149
Punct de adunare și îmbarcare	Căminul Cultural Dragomirești	Str. 1 Decembrie 1918, nr. 151

Planificarea
exercițiilor si aplicațiilor conform reglementărilor tehnice specifice

în cadrul SVSU – anual ;

;

cu coordonarea I.S.U. - 1 data la 3 ani

Catre:

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDETUL MARAMURES

RAPORT DE INFORMARE SI ANALIZA

din: _____ 2018
(zma) (luna)

I. Concluzii privind evolutia situatiei de urgenta:

A. Concluzii: _____

B. Consecintele asupra institutiilor, populatiei, animalelor si bunurilor:

II. Actiunile de evacuare si cele in curs de executare, pe categorii si zone:

III. Actiunile planificate si neexecutate, cauze si masuri:

IV. Alte date:

Presedintele C.L.S.U. DRAGOMIRESTI

SITUATIA RESURSELOR**Tabelul cu necesarul și existentul mijloacelor de transport
care pot fi folosite pentru evacuare****A.) Situatia cu necesarul mijloacelor de transport necesare si existente:**

Nr. crt.	Denumirea mijlocului de transport	Cantitatea			Obs.
		Necesar	Existent	Deficit	
1	Autoturism	1	1	-	
2	Autoutilitara	1	1	-	
	Autocamion	1	1	-	
4	Autobasculanta	1	1	-	
5	Microbuz	1	1	-	
	Autobuz	-	-	-	
7	Buldoexcavator	1	1	-	
8	Atelaje (caruta cu cai)	0	0	-	

B.) Situatia cu agentii economici de la care se rechizitioneaza mijloacele de transport

Nr. crt.	Mijloc de transport	Proprietar	Buc.	Obs.
1.	Autoturism	Primaria Dragomiresti	1	
2	Autoutilitara	Florea Trust SRL	1	
3.	Autocamion	Zubascu Vasile (gavris)	1	
4.	Autobasculanta	Fitigau Mihai	1	
5	Microbuz	Scoala Dragomiresti	1	
6	Autobuz	-	-	
7.	Buldoexcavator	Zubascu Dumitru (Mimi)	1	
8.	Atelaje (caruta cu cal)			

SITUATIA
stocului minim de materiale și mijloace de aparare

Nr. crt.	Denumirea materialelor	Necesar	Existent	Deficit	Modul cum se acorda deficitul (agenți economici sau persoane fizice)
1	Snopi de fascine 0-30 cm. L - 3 la 4 m	100	0	100	SGA MM
2	Pari din lemn rotund de esenta tare 0 8-12 cm. L-3 m	50	0	50	Persoane fizice
3	Piloti lemn rot. 0 12-20 cm cu cere de oțel 30/3mm	50	0	50	Persoane fizice
4	Scandura de 2,5 cm L - 4 m	7 me	0	7 me	Hener Caroi si Fitigau Vasile Floreanu
5	Dulapi + planșe (L = 4 m, l = 20-25 cm, g=5 cm)	6 me	0	6 me	Hener Caroi si Fitigau Vasile Floreanu
6	Cozi de lemn pentru unelte (rezerva)	50	0	50	Primaria Dragomiresti
7	Scoabe din otel rotund 0 = 18-20 mm)	200	0	200	SC Florean Trust S.R.L.
8	Cuie cu lungimi diferite (2-20cm)	15kg	5kg	14kg	SC FLOREAN TRUST S.R.L.
9	Sarma (0 = 2-4 mm)	50kg	0	50kg	SC Florean Trust S.R.L.
10	Plasa de sarma zincata sau neagra (0 2-3 mm	300 kg	0	300 kg	SC Florean Trust S.R.L.
11	Saci de 50/80 cm pentru pamant (din iuta, pvc, sfoara	500	100	400	SC Pitiritean S.R.L.
12	Funii subtiri pt. asigurari oameni si unelte 0 JO-15mm	20	1	19	SC Florean Trust S.R.L.
13	Folie polietilena	600	0	600	SC Florean Trust S.R.L.
14	Cazmale și lopeti cu cozi	80	3	77	SC Florean Trust S.R.L.
15	Tarnacoape și sape cu cozi	25	1	24	Primăria Dragomiresti, persoane fizice
16	Furci din fier cu cangi din fier cu coada	20	1	19	Persoane fizice
17	Maiuri pentru compactat pamant si batut pari	30	1	29	Persoane fizice
18	Berbeci de mana in greutate de pana la 50 kg.				
19	Ciocane diferite	10	2	8	Primăria Dragomiresti +SC Florean trust
20	Clește de cuie	6	1	5	Persoane fizice
21	Barde pentru cioplit și topoare	20	2	18	Persoane fizice
22	Rangi de fier, de 2-4 m	10	2	8	Primăria Dragomiresti
23	Fierastrai de mana	5		5	Persoane fizice
24	Fierastrai mecanice (drujbe)	1	1	-	Primaria Dragomiresti
25	Găleți sau bidoane de 20 l și cani pentru apa	100	5	95	Primaria Dragomiresti, persoane fizice
26	Cizme de cauciuc scurte și lungi	30	0	30	SC Florean Trust S.R.L.
27	Mantale de ploaie cu gluga	20	2	18	SC Florean Trust S.R.L.
29	Prajini din lemn de esenta tare, pentru dirijat sloiuri	50	0	50	Persoane fizice

REGULI DE COMPORTARE

in cazul producerii unei situatii de urgenta

- Luarea hotararii si transmiterea dispozitiei/ordinului de evacuare;
- Instiintarea institutiilor publice si operatorilor economici din raza de responsabilitate;
- Informarea populatiei (anuntarea) despre inceperea evacuarii, modul de comportare si regulile ce trebuie respectate pe timpul desfasurarii actiunilor de evacuare;
- Organizarea in timpul eel mai scurt a punctelor de adunare, imbarcare, debarcare, primire, repartitie populatie, materiale si animale;
- Asigurarea masurilor de paza si ordine, precum si combaterea panicii pe timpul executarii evacuarii, in localitatea, institutia, operatorii economici unde se evacueaza, pe itinerariul de deplasare si in locurile de primire;
- Asigurarea pazei bunurilor din localitatile/locurile unde s-a produs evacuarea;
- Indrumarea populatiei si dirijarea circulatiei coloanelor de evacuati spre locurile de evacuare;
- Asigurarea asistentei medicale in punctele de adunare, in locurile de evacuare, cat si in localitatile din raza de Instalarea (la nevoie), in locurile de evacuare, a unor tabere pentru sinistrati si asigurarea utilitatilor, conditiilor de trai si asistentei medicale in aceste spatii, responsabilitate care nu au necesitat evacuarea;
- Asigurarea legaturilor cu esaloanele superioare si locurile de evacuare;
- Introducerea restrictiilor de consum a apei, alimentelor si furajelor in zonele afectate;
- Organizarea evacuarii si conducerea actiunilor;
- Crearea stocurilor de materiale, alimente si furaje necesare situatiilor de urgenta;
- Asigurarea logistica a actiunilor de evacuare.

A S I G U R A R E A

ACTIUNILOR DE EVACUARE

Pentru asigurarea actiunilor de evacuare se vor organiza urmatoarele puncte:

1) Puncte de adunare si imbarcare a personalului:

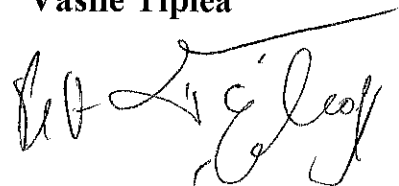
- a.) Pentru personalul institutiilor publice, in apropierea sediului acestora, daca situatia o permite;
- b.) Pentru personalul operatorilor economici, in apropierea sediului acestora, conform planurilor proprii, aprobate de presedintele C.L.S.U.;
- c.) Locuitorii orasului Dragomiresti vor fi indrumati spre urmatoarele puncte de adunare
 - in curtea Scolii Generale Dragomiresti sau in apropierea acesteia, daca situatia o permite

2.) Raioane de evacuare a personalului:

- Şcoala Gimnazială “ Liviu Rebreanu ” Dragomiresti;
- Sala de sport ;
- Centru Medico Social

PRIMAR,

Vasile Tiplea



Avizat:

SECRETAR GENERAL,

Gavriş Ardelesn

