

JUDETUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU



ID VII.A.5

COPIE

HOTĂRÂREA NR. 189
privind aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare
al Serviciului Public Baia Populară Sibiu

Consiliul Local al Municipiului Sibiu, întrunit în ședința ordinară din data de 27.05.2021, Analizând referatul de aprobare nr. 35890/11.05.2021 și raportul de specialitate nr. 35891/11.05.2021 prin care Serviciul Public Baia Populară Sibiu propune aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare al acestui serviciu și abrogarea H.C.L. nr. 426/2018,

Având în vedere următoarele:

- finalizarea lucrărilor de reabilitare și modernizare a imobilului „Baia Populară Sibiu” care permit diversificarea serviciilor oferite în cadrul acestui Serviciu Public și necesitatea stabilirii tarifelor pentru serviciile oferite,
- obținerea autorizațiilor necesare funcționării de la instituțiile abilitate respectiv: Direcția de Sănătate Publică a Județului Sibiu, Inspectoratul pentru Situații de Urgență a Județului Sibiu, Agenția pentru Protecția Mediului Sibiu,
- măsurile și regulile obligatorii a fi implementate în activitatea zilnică a personalului instituției cât și pentru reluarea activității de natație în bazinele acoperite și în aer liber din România, în vederea desfășurării activităților sportive în spații închise, respectiv desfășurării activităților de pregătire fizică în săli de fitness și aerobic,
- H.C.L. Sibiu nr. 465/17.12.2020 prin care s-a modificat statul de funcții și organigrama Serviciului Public Baia Populară Sibiu,

Văzând avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor,

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 3577 din 15 mai 2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă.
- Ordinului comun nr. 197/462/2021 al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății pentru aprobarea regulamentelor privind condițiile necesar a fi respectate pentru accesul în bazele sportive, în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber, pentru practicarea sporturilor de echipă în aer liber, pentru reluarea activității de natație în bazinele acoperite și în aer liber din România, în vederea desfășurării activităților sportive în spații închise, respectiv desfășurării activităților de pregătire fizică în săli de fitness și aerobic,
- art.40 alin.1 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat și actualizat,
- art.7 alin.13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,

În temeiul prevederilor art. 129 alin.2 lit.a) și alin.3 lit.c), art. 136 alin.1 și alin.8, art. 196 alin.1 lit. a) și art. 243 alin.1 lit.a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Începând cu data de 01.07.2021 se aprobă noul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public Baia Populară Sibiu, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre, care va cuprinde:

- **actualizarea obiectelor de activitate** ale Serviciului Public Baia Populară Sibiu – Coduri CAEN: 8411, 9311, 9313, 9604 și 6820, prevăzute în Anexa nr. 1 a Regulamentului de organizare și funcționare;
- **noua organigramă** a Serviciului Public Baia Populară Sibiu, conform Anexei nr. 2 a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- **tarifele** ce urmează a fi practicate de Serviciul Public Baia Populară Sibiu, prevăzute în Anexa nr. 3 a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- **setul de reguli, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 3577/2020**, conform Anexei nr. 4 a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- **setul de reguli, în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 197/462/2021**, conform Anexei nr. 5 a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Art.2. La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea nr. 426/2018 a Consiliului Local al Municipiului Sibiu având același obiect de reglementare.

Art.3. Directorul Serviciului Public Baia Populară Sibiu va asigura executarea prevederilor prezentei hotărâri.

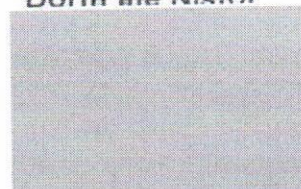
Adoptată în Sibiu, la data de 27.05.2021.

Președinte de ședință
Zeno-Karl Pinter



PENTRU CONFORMITATE
AD. CU ORIGINALUL

Contrasemnează
Secretar General
Dorin Ilie Nistor



JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Serviciului Public Baia Populară Sibiu

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Serviciul Public Baia Populară Sibiu este organizat și funcționează în baza H.C.L. Sibiu nr. 52/2002, OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ și a prezentului regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Baia Populară Sibiu este elaborat în temeiul prevederilor art. 40 alin. 1 din Legea nr. 53/2003.

Art. 2.

Regulamentul creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor Serviciului Public Baia Populară Sibiu, modul de organizare și funcționare al acestuia, atribuțiile specifice activităților serviciului, și reglementează tarifele practicate pentru serviciile oferite.

Art. 3. (1) Serviciul Public Baia Populară Sibiu are sediul în Sibiu, Andrei Șaguna, nr. 2, tel./fax:0269/214445, e-mail: baia.populara@sibiu.ro

(2) În documentele emise, Serviciul Public Baia Populară Sibiu se va identifica cu următorul antet: "CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU – SERVICIUL PUBLIC BAIA POPULARĂ SIBIU".

Art. 4. Serviciul Public Baia Populară Sibiu are personalitate juridică și este finanțat din subvenții de la bugetul local și venituri proprii.

Cap. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5.

(1) Obiectul de activitate al Serviciului Public Baia Populară Sibiu constă în:

- Servicii de administrație publică generală;
- Activități ale bazelor sportive;
- Activități ale centrelor de fitness;
- Activități de întreținere corporală;
- Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

(1) Aceste servicii se realizează prin punerea la dispoziția populației a bazinului de înot, a saunelor, a sălii de fitness, a cabinelor cu cadă și duș, a camerelor de terapie, precum a sălii de activități sportive tip yoga/ pilates/ aerobic, aflate în dotarea instituției.

Cap. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. Serviciul Public Baia Populară Sibiu are următoarea structură organizatorică:

- Director – Contabil șef
 - Birou Financiar Contabil
 - Șef Birou Financiar Contabil
 - Serviciu Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane și Auxiliare
 - Șef Serviciu Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane și Auxiliare
 - Birou Administrativ:
 - Șef Birou Administrativ
 - Biroul Activități Sportive și Recreative
 - Șef Birou Activități Sportive și Recreative.

Art. 7. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele Serviciului Public Baia Populară Sibiu (respectiv Serviciu Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane și Auxiliare și birourile menționate la art. 6 din prezentul regulament) vor colabora atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sibiu și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Sibiu.

Cap. IV. SISTEMUL DE CONTORL INTERN MANAGERIAL DIN CADRUL SERVICIULUI

Art. 8. Sistemul de control intern managerial se aplică pentru toate compartimentele și șefilor de compartimente:

- Respectă prevederile Codului Etic în vigoare în cadrul Serviciului Public Baia Populară Sibiu,
- Întocmește și verifică Procedurile formalizate (operaționale și de sistem) aferente activității compartimentului respectiv, conform OSGG nr. 600/ 2018,
- Aplică în cadrul compartimentului Procedurile formalizate aprobate (operaționale și de sistem) conform cu OSGG nr. 600/2018,
- Întocmește Registrul riscurilor, Formularele de alertă la risc,
- Rapoartele anuale privind desfășurarea proceselor de gestionare a riscurilor la nivel de compartiment,
- Întocmește lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanțe și raportările anuale privind monitorizarea performanțelor,
- Participă la ședințele Comisiei de monitorizare a SCIM în conformitate cu regulamentul acesteia,
- Participă la ședințele Echipei de Gestiune a Riscurilor în conformitate cu regulamentul acesteia.

Cap. V. CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art. 9. Conducerea operativă a Serviciului Public Baia Populară Sibiu este asigurată de un director numit în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin dispoziție emisă de Primarul Municipiului Sibiu, în condițiile legii.

Art. 10. Directorul Serviciului Public Baia Populară Sibiu se subordonează Primarului sau, prin delegare de atribuții, unui viceprimar al Municipiului Sibiu.

Art. 11. (1) Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității serviciului și compartimentelor din structura Serviciului Public Baia Populară Sibiu urmărind în principal asigurarea de servicii de bună calitate către populație, și desfășurarea activității în conformitate cu normele legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Serviciului Public Baia Populară Sibiu emite decizii.

Art. 12. Directorul Serviciului Public Baia Populară Sibiu are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 13. Angajarea personalului se face de către directorul serviciului, prin decizie, ca urmare a promovării concursului organizat în condițiile legii. Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

Art. 14. (1) Directorul Serviciului Public Baia Populară Sibiu are următoarele atribuții principale și responsabilități:

a) reprezintă serviciul public în relațiile cu Primăria Municipiului Sibiu, Consiliul Local al Municipiului Sibiu, alte persoane fizice sau juridice;

b) răspunde de buna funcționare a serviciului public, în condițiile prevăzute de legislația în materie;

c) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;

d) poate propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, tarife, ș.a.;

e) repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;

f) organizează prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, etc. conform legislației în materie;

g) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar cu privire la activitatea desfășurată de Serviciul Public Baia Populară Sibiu;

h) dispune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și angajează personalul în cadrul Serviciului Public Baia Populară;

i) propune Consiliului Local al Municipiului Sibiu modificarea tarifelor practicate pentru serviciile prestate;

j) propune Consiliului Local spre aprobare, completarea obiectului de activitate al Serviciului Public Baia Populară Sibiu;

k) asigură funcționarea în cele mai bune condiții a Serviciului Public Baia Populară Sibiu, prin întocmirea de regulamente de ordine interioară, urmărirea și dotarea compartimentelor cu ceea ce este necesar, respectarea cu strictețe a normelor de igienă și sănătate;

l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Sibiu;

(2) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al serviciului public, directorul serviciului public colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu șefii serviciilor publice de interes local, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 15. Contabilul șef se subordonează directorului serviciului; acesta asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 16. Evidența contabilă se organizează și se conduce potrivit legii.

Art. 17. Șeful Serviciului juridic, achiziții publice, resurse umane și auxiliare, Șeful Biroului Financiar Contabil, Șeful Biroului Administrativ, precum și Șeful Biroului Activități Sportive și Recreative se subordonează contabilului șef și directorului serviciului; aceștia coordonează și conduc activitatea compartimentelor pe care le au în subordine.

Art. 18. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Sibiu, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art. 19. Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sibiu.

CAP. VI. ATRIBUȚIILE BIROURILOR ȘI SERVICIULUI JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE ȘI AUXILIARE DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC BAIA POPULARĂ SIBIU

Art. 20. În scopul îndeplinirii competențelor conferite de lege Consiliului Local, primarului, viceprimarilor, serviciul și compartimentele funcționale menționate la art. 6 (respectiv birourile și Serviciu Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane și Auxiliare, menționate la art. 6 din prezentul regulament), vor realiza următoarele atribuții specifice:

Cap. VI. 1. BIROUL FINANCIAR CONTABIL

VI.1.1. În exercitarea atribuțiilor privind domeniul financiar, contabil și gestiune:

- Organizează și coordonează eficient activitatea financiar-contabilă a serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

- Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de bugetul de stat, și alte obligații față de terți.
- Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii.
- Înregistrează zilnic în contabilitate documentele primare și răspunde de evidența lor.
- Verifică lunar fișele de magazie la gestiunea de materiale cu evidența sintetică din contabilitate.
- Realizează controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor patrimoniale.
- Întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile.
- Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială.
- Răspunde de efectuarea calculului de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și, defalcat, pe trimestre.
- Asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC și întocmește referatul de modificare a trimestrialității atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC și defalcate pe trimestre, precum și a referatelor pentru virări de credite.
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante.
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit, sens în care înregistrează și ține evidența debitelor întocmind bilanța analitică.
- Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii a rezultatelor inventarierii.
- Răspunde de întocmirea corectă a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea.
- Operează la zi actele de bancă, actele de casă și alte documente contabile.
- Angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale.
- Întocmește lunar "Situația Recapitulativă" privind plata salariilor, și ordinele de plată pentru viramentele aferente salariilor.
- Verifică statele de plata privind calculul corect al reținerilor din salarii, deducerilor de bază și suplimentare, calculul corect al impozitului, respectându-se actele normative în vigoare.
- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării).
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale.
- Organizează și întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil.
- Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
- Răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare, efectuează analiza financiar - contabilă pe bază de bilanț.
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul o cere.

- Organizează și realizează lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil și operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special.
- Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale.
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora.
- Are obligația să întocmească corect toate documentele, respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele, în vederea arhivării lor.
- Întocmește statele de plată pentru personalul încadrat.
- Organizează și coordonează activitatea de reciclare a deșeurilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Răspunde de verificarea existenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prin verificarea periodică a acestora.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în magazie, fiind responsabil pentru lipsa.
- Răspunde de repartizarea materialelor de consum, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe pe persoane, în baza fișei de evidență cu menționarea datelor și a semnăturilor de primire.
- Răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea contabilității, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondență repartizată.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.
- Șeful biroului întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru.
- Îndeplinește și alte atribuții/ sarcini stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau primite de la șefii ierarhic superiori.
- Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la sănătate și Securitate în muncă.

Cap. VI.2. SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE ȘI AUXILIARE

- Asigură asistența juridică a Serviciului Public Baia Populară Sibiu, ca persoană juridică, reprezentat prin director, la instanțele de diferite grade.
- Asigură asistența juridică a serviciului în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.
- La solicitarea autorității pe care o reprezintă promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând diligențele necesare pentru soluționarea acestora.
- Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale în cauzele în care Serviciul Public Baia Populară Sibiu este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor pe contencios administrativ.
- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
- Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene.
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
- Solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, întabulări imobile.
- Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor Directorului Serviciului Public Baia Populară și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local.

- Acordă consultanță juridică pentru birourile din cadrul Serviciului.
- Asigură informarea personalului din cadrul instituției referitor la orice modificare a legislației referitoare la legislația în vigoare din domeniul aferent fiecărui compartiment.
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu, colaborează atât cu personalul din cadrul biroului funcțional din care face parte, cât și cu celelalte birouri din cadrul Serviciului.
- Asigură și participă la arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul biroului.
- Întocmește contractele de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, rezultate în urma procedurilor de achiziții publice, derulate în cadrul Serviciului Public Baia Populară Sibiu.
- Acordă asistență în întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale aferente, pe care le avizează în ceea ce privește legalitatea lor.
- Efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare.
- Urmărește respectarea clauzelor contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Asigură gestionarea contractelor și respectarea clauzelor contractuale.
- Primește și rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare.
- Participă la activitatea de arhivare a documentelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului.
- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
- Participă la întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local.
- Întocmește Strategia anuală de achiziții Publice conform legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice.
- Întocmește Programul anual de achiziții publice conform legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice.
- Asigură aprobarea de către Directorul Serviciului Public Baia Populară Sibiu a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual de achiziții publice.
- Asigură actualizarea Programului anual de achiziții publice, ori de câte ori este necesar;
- Asigură publicarea Programului anual de achiziții publice pe SEAP conform legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice.
- Asigură desfășurarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare. Astfel:
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publice conform legislației în vigoare în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, de prestare servicii și execuție lucrări.
 - asigură desfășurarea achiziției directe conform legislației în vigoare în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, de prestare servicii și execuție lucrări.
- Întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice.
- Întocmește și verifică documentațiile de atribuire.
- Pune la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire (dacă este cazul).
- În sistemul electronic al achizițiilor publice (SEAP/ SICAP), operează proceduri de achiziție precum: licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriatul pentru inovare, negociere fără publicare prealabilă, concursul de doliții, procedură de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor solciale și al altor servicii specifice, procedura simplificată; - Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice.
- Asigură transmiterea răspunsului la clarificările solicitate de către operatorii economici referitor la documentațiile de atribuire.
- Asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).

- Evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică.
- Evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse în cadrul achiziției directe.
- Întocmește procesele verbale și rapoartele de atribuire/ anulare la procedurile de achiziție publică.
- Întocmește procesele verbale și rapoartele de atribuire/ anulare la achiziția directă.
- Elaborează și transmite ofertanților comunicările privind rezultatele procedurii de achiziție.
- Primește și soluționează notificările și contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
- Primește și soluționează notificările și contestațiile formulate în cadrul achizițiilor directe.
- Pune la dispoziția ANAP, CNSC toate documentele solicitate pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziție publică.
- Întocmește documentul constatator conform legislației din domeniul achizițiilor publice.
- Urmărește respectarea clauzelor contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Ține evidența registrului unic al numerelor de contracte.
- Analizează și înaintează Biroului financiar contabil referatele necesare efectuării plății cotelor legale către ISC/ regularizările cotelor aferente, conform prevederilor legale.
- Colaborează cu Biroul financiar-contabil din cadrul instituției pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
- Asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare planul de achiziții publice și bugetul de venituri și cheltuieli.
- Participă la primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări.
- Participă la primirea și analizarea temelor de proiectare.
- Îndeplinește obligațiile din domeniul achizițiilor publice prevăzute în HG nr. 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislației în vigoare.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.
- Coordonează activitatea privind serviciile auxiliare.
- Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhic superiori.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale Primarului.
- Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la sănătate și Securitate în muncă.

VI.2.1. În exercitarea atribuțiilor privind domeniul juridic:

- Asigură asistența juridică a Serviciului Public Baia Populară Sibiu, ca persoană juridică, reprezentat prin director, la instanțele de diferite grade.
- Asigură asistența juridică a serviciului în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.
- Acordă consultanță juridică, verifică și avizează sub aspectul legalității și nu al oportunității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor de către directorul serviciului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local, pentru Serviciul Public Baia Populară Sibiu.
- Acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul Serviciului.

- Întocmește contractele de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, rezultate în urma procedurilor de achiziții publice, derulate în cadrul Serviciului Public Baia Populară Sibiu.
- Efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare.
- Urmărește respectarea clauzelor contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Asigură gestionarea contractelor și respectarea clauzelor contractuale.
- La solicitarea autorității pe care o reprezintă promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând diligențele necesare pentru soluționarea acestora.
- Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale în cauzele în care Serviciul Public Baia Populară Sibiu este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor pe contencios administrativ.
- Participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului.
- Primește și rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întocmește și depune la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, actele procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
- Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene.
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
- Solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, întabulări imobile.
- Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor Directorului Serviciului Public Baia Populară și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local.
- Asigură informarea personalului din cadrul instituției referitor la orice modificare a legislației referitoare la legislația în vigoare din domeniul aferent fiecărui compartiment.
- Acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul serviciului.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului.
- Participă la întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondență repartizată.
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu, colaborează atât cu personalul din cadrul serviciului din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhic superiori.
- Îndeplinește și alte atribuții/ sarcini stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau primite de la șefii ierarhic superiori.
- Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la sănătate și Securitate în muncă.

VI.2.2. În exercitarea atribuțiilor privind activitatea de personal și resurse umane:

- Propune structura organizatorică și numărul de personal din cadrul serviciului, fișa postului pentru întreg personalul precum și salarizarea acestuia.
- În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții și de funcționari, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.
- Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale tuturor angajaților serviciului, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de completarea și transmiterea Registrului general de evidență a personalului din cadrul Serviciului Public Baia Populară.
- Întocmește contractele de muncă, urmărește și înregistrează modificările survenite.

- Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind serviciul, și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
- Întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de examinare la organizarea concursurilor și asigură secretariatul acestor comisii pentru încadrări și promovări.
- Redactează referatele și celelalte documente privind numirea, încadrarea, reîncadrarea sau demisia personalului și răspunde de respectarea prevederilor legale privind aceste proceduri.
- Întocmește referatele și statele de plată pentru premiile acordate în timpul anului în limitele prevăzute de lege; întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului cu aprobarea conducerii.
- Întocmește programarea concediilor de odihnă, supune aprobării șefului de serviciu și urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform programării.
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală și a concediilor fără plată și calculează drepturile convenite în aceste situații.
- Urmărește și păstrează evidența legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor.
- Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare și specializare prin includerea personalului în programe de perfecționare.
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul serviciului.
- Calculează drepturile salariale convenite salariaților conform pontajelor însușite de conducerea unității. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței pentru prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- Întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate.
- Întocmește diverse adeverințe, la cerere, cuprinzând veniturile lunare realizate sau vechimea în muncă precum și orice alte adeverințe ce au legătură cu activitatea desfășurată de angajații instituției.
- Elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală.
- Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul serviciului și le propune spre aprobare conducătorului instituției publice, urmărind aplicarea lor.
- Ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul serviciului.
- Se ocupă de întocmirea la timp a fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și păstrează evidența acestora.
- Urmărește respectarea programului de muncă, ținând evidența prezenței prin condicii de prezență.
- Întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.
- Efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit, în conformitate cu prevederile legislației fiscale.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondență repartizată.
- În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei personalului, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și a registrului de evidență a salariaților.
- Îndeplinește și alte atribuții/ sarcini stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau primite de la șefii ierarhic superiori.
- Prin persoana desemnată, răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiilor de interese.
- Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la sănătate și Securitate în muncă.

VI.2.3 În exercitarea atribuțiilor privind activitatea de achiziții publice:

- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.
- Întocmește referate pentru elaborarea deciziilor Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu.
- Întocmește Strategia anuală de achiziții Publice conform legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice.
- Întocmește Programul anual de achiziții publice conform legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice.
- Asigură aprobarea de către Directorul Serviciului Public Baia Populară Sibiu a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual de achiziții publice.
- Asigură actualizarea Programului anual de achiziții publice, ori de câte ori este necesar;
- Asigură publicarea Programului anual de achiziții publice pe SEAP conform legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice.
- Asigură desfășurarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare. Astfel:
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publice conform legislației în vigoare în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, de prestare servicii și execuție lucrări.
 - asigură desfășurarea achiziției directe conform legislației în vigoare în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, de prestare servicii și execuție lucrări.
- Întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice.
- Întocmește și verifică documentațiile de atribuire;
- Pune la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire (dacă este cazul).
- În sistemul electronic al achizițiilor publice (SEAP/ SICAP), operează proceduri de achiziție precum: licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriatul pentru inovare, negociere fără publicare prealabilă, concursul de doliții, procedură de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor solciale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
- Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice.
- Asigură transmiterea răspunsului la clarificările solicitate de către operatorii economici referitor la documentațiile de atribuire.
- Asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- Evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică.
- Evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse în cadrul achiziției directe.
- Întocmește procesele verbale și rapoartele de atribuire/ anulare la procedurile de achiziție publică.
- Întocmește procesele verbale și rapoartele de atribuire/ anulare la achiziția directă.
- Elaborează și transmite ofertanților comunicările privind rezultatele procedurii de achiziție.
- Primește și soluționează notificările și contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
- Primește și soluționează notificările și contestațiile formulate în cadrul achizițiilor directe.
- Pune la dispoziția ANAP, CNSC toate documentele solicitate pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziție publică.
- Participă la întocmirea contractelor de achiziție publică.
- Întocmește actele adiționale ale contractelor, după caz.
- Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul.
- Întocmește documentul constatator conform legislației din domeniul achizițiilor publice.
- Urmărește respectarea clauzelor contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

- Ține evidența registrului unic al numerelor de contracte.
- Analizează și înaintează Biroului financiar contabil referatele necesare efectuării plății cotelor legale către ISC/regularizările cotelor aferente, conform prevederilor legale.
- Colaborează cu Biroul financiar contabil din cadrul instituției pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
- Asigură arhivarea dosarelor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare planul de achiziții publice și bugetul de venituri și cheltuieli.
- Participă la primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări.
- Participă la primirea și analizarea temelor de proiectare.
- Îndeplinește obligațiile din domeniul achizițiilor publice prevăzute în HG nr. 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislației în vigoare.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondență repartizată.
- Personalul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la sănătate și Securitate în muncă.

VI.2.4. În ceea ce privește serviciile auxiliare

VI.2.4.1. Activitatea de arhivare:

- Răspunde de arhivarea documentelor instrumentate în cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996. În acest sens:
- Preia la arhivă pe baza procesului verbal de predare-primire documentele îndosariate pentru arhivare de la compartimentele creatoare;
- Organizează și păstrează documentele arhivate pe luni, ani și sectoare de activitate;
- Întocmește și ține la zi registrul de evidență curentă a arhivei precum și inventarul arhivei;
- Leagă, îndosariază și arhivează dosarele deteriorate sau desfăcute, din diverse cauze;
- Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, de către angajați sau fost angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține în evidență documentele împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifica integritatea documentului împrumutat;
- Menține ordinea și asigură curățenia în arhivă;
- Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- La preluarea dosarelor de la creator verifică modul de constituire a acestuia;
- Dosarele de la creatori se organizează în depozit pe ani, pe compartimente și termene de păstrare;
- Pe rafturi dosarele se păstrează de sus în jos și de la stânga la dreapta;
- Răspunde în calitate de executant de calitatea lucrărilor efectuate;
- Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lucrări de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate;
- Selecționează dosarele, convoacă Comisia de Soluționare a documentelor și întocmește procesul verbal, în vederea scoaterii din evidență și predării din arhivă a documentelor care au depășit termenul de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistice.

- Răspunde de organizarea spațiului de arhivare, cu respectarea normelor în vigoare conform prevederilor.
- Personalul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

VI.2.4.2. Activitatea de masaj:

- Respectă cu strictețe normele sanitare de igienă, afișate la locul de muncă.
- Asigură curățenia și dezinfecția locului de muncă.
- Îngrijește echipamentul și folosește economic produsele.
- Cunoaște și înțelege produsele și serviciile oferite.
- Urmează protocoalele de sterilizare a echipamentelor și camerelor de tratament, precum și aprovizionează camerele de tratament cu produsele necesare.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe pe care le are în folosință precum și de furtul sau înstrăinarea lor.
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I., normele legale în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006.
- Este activ în promovarea centrului, tratamentelor.
- Respectă programul de lucru și turele, stabilite de către conducerea instituției.
- Păstrează în permanență o conduită profesională în relația cu clienții instituției cât și cu colegii de serviciu.
- Personalul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Cap. VI. 3. BIROUL ADMINISTRATIV

VI.3.1. În exercitarea atribuțiilor legate de activitatea administrativă:

- Verifică starea de curățenie a spațiilor interioare și exterioare.
- Se documentează despre activitățile curente.
- Administrează activitatea de aprovizionare. În acest sens, întocmește necesarul și documentele pentru achiziționarea materialelor de curățenie, a materialelor utilizate la serviciile auxiliare, a materialelor cu caracter funcțional și a obiectelor de inventar sau a materialelor necesare reparațiilor accidentale și curente.
- Certifică documentele primare în privință legalității, realității și regularității.
- Lunar, întocmește documentele specifice de transport, foi de parcurs, calculul consumurilor pentru autoturismul serviciului.
- Participă la întocmirea caietelor de sarcini, pentru materialele pe care le gestionează.
- Analizează ofertele depuse de participanții la procedura de achiziție publică acolo unde este cazul și pentru achizițiile unde sunt nominalizați ca și membri.
- Realizează studiul de piață pentru achiziționarea, în condițiile legale și avantajoase a produselor necesare desfășurării activității.
- Introduce în magazie, pe baza notei de recepție, materiale de consum, obiecte de inventar și mijloace fixe.
- Urmărește respectarea clauzelor contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul biroului pe care îl coordonează.
- Organizează activitatea zilnică a personalului subordonat.
- Verifică prezența la program a personalului subordonat, aducând la cunoștință conducerii situațiile în care personalul lipsește de la programul de lucru (CO, CB, Î).
- Propune încadrarea, promovarea sau sancționarea personalului aflat în subordine.

- Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora.
- Are obligația să întocmească corect toate documentele, respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele, în vederea arhivării lor.
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative.
- Execută și alte activități stabilite prin lege sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului și decizii ale conducerii serviciului public.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.
- Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhic superiori.
- Personalul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la sănătate și Securitate în muncă.

VI.3.2 În exercitarea atribuțiilor legate de activitatea de întreținere:

- Răspunde de respectarea cu strictețe a normelor sanitare de igienă, afișate la locul de muncă.
- Respectă programul de lucru și turele, stabilite de către conducerea instituției.
- Verifică nivelul apei din bazinul de înot.
- Verifică nivelul apei din bazinele de compensare și ia măsurile necesare pentru buna funcționare a instalațiilor.
- Respectă instrucțiunile de exploatare pentru centralele termice în conformitate cu normele în vigoare.
- Răspunde de alimentarea cu apă rece și caldă a bazinelor de la sectorul saună.
- Răspunde de curățenia din camerele tehnice, a curții interioare, precum și din sala filtrelor de la bazinul de înot.
- Răspunde de verificarea tuturor incintelor din cadrul instituției, de plecarea clienților și a personalului și închide accesul principal în instituție.
- Răspunde de completarea zilnică a proceselor-verbale/ rapoartelor (de mentenanță) întocmite cu privire la activitatea centralei termice.
- Răspunde de supravegherea întregii activități la camerele tehnice.
- Răspunde de întreținerea în bune condiții a instalațiilor de apă și căldură, iar în caz de funcționare necorespunzătoare va acționa în vederea remedierii defecțiunilor.
- Răspunde de întreținerea și reparația obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a tâmplăriei aflate în dotarea instituției.
- Răspunde de buna funcționare și întreținerea rețelei de canalizare a apei menajere și pluviale.
- Răspunde de curățenia zonei din fața instituției, precum și a curții interioare.
- Răspunde de întreținerea în bune condiții de funcționare a întregului sistem de alimentare cu energie electrică a motoarelor, a instalațiilor de pornire-oprire și a tuturor utilajelor existente în dotarea instituției.
- Asigură în permanență siguranța tabloului general de alimentare cu energie electrică a instituției, verifică tablourile de comandă și totodată răspunde de protecția acestora, accesul fiind făcut doar de către electricianul de serviciu.
- Răspunde de funcționarea iluminatului de veghe pentru întregul instituție.
- Răspunde de întreținerea în bune condiții de exploatare și funcționare a rețelei de curent electric.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în dotarea biroului de întreținere.
- La terminarea schimbului, verifică toate incintele și închide instituția.

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în dotarea centralei termice și a anexelor precum și de furtul sau înstrăinarea lor.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhic superiori.
- Personalul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la sănătate și Securitate în muncă.

VI.3.3 În ceea ce privește activitatea de curățenie:

- Răspunde de respectarea cu strictețe a normelor sanitare de igienă.
- Răspunde de curățenia din cadrul instituției.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor aflate în dotarea instituției.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhic superiori.
- Personalul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la sănătate și Securitate în muncă.

Cap. VI. 4. BIROUL ACTIVITĂȚI SPORTIVE ȘI RECREATIVE

VI 4.1. Referitor la activitatea de la bazinul de înot/ bazinele alternative de apă caldă și rece/saune:

- Oferă asistență fiecărui client;
- Respectă programul de lucru și turele, stabilite de către conducerea instituției.
- Respectă cu strictețe normele sanitare de igienă, afișate la locul de muncă.
- Asigură curățenia și dezinfecția locului de muncă.
- Îndeplinește protocoalele de sterilizare a echipamentelor și camerelor de tratament și aprovizionează camerele de tratament cu produsele necesare.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe pe care le are în folosință precum și de furtul sau înstrăinarea lor.
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I., normele legale în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006.
- Respectă normele legale conform prevederilor Ordinului 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
- Permite accesul clienților, la bazinul de înot/ bazinele alternative de apă caldă și rece/saune, numai pe baza biletului sau a abonamentului eliberat de casieria serviciului, asigurându-se, în prealabil, dacă aceștia au obiectele necesare accesului la bazinul de înot: costum de baie / slip, prosop, șlapi etc.
- Urmărește, ca înainte de intrarea în bazin, clienții să facă duș.
- Nu permite clienților ca în timpul petrecut la bazinul de înot:
 - să sară de la balcon sau de pe marginea bazinului;
 - să alerge pe marginea bazinului;
 - să se joace cu mingea sau cu alte obiecte în bazin sau pe marginea bazinului;
 - să deterioreze instalațiile sau obiectele aflate în dotarea bazinului de înot;
- Interzice, justificat, accesul în bazinul de înot al persoanelor care prezintă răni deschise sau murdărie, al persoanelor aflate în stare de ebrietate, precum și accesul persoanelor care prezintă leziuni ale pielii, cu excepția situațiilor în care aceste persoane prezintă adevărată de la medicul specialist din care rezultă că afecțiunea nu este transmisibilă.
- Răspunde de calitatea apei din bazinul de înot/ bazinele alternative de apă caldă și rece. În acest sens, se vor preleva probe de apă din bazin, pentru a constata starea clorului și a ph-

ului și va folosi substanțele corespunzătoare pentru tratarea apei (clor, flocculant, antialge, anticalcar, ph plus, ph minus).

- Utilizează substanțe care sunt folosite în îndeplinirea atribuțiilor conform instrucțiunilor de folosire aferente fiecărui produs, fișa de date de siguranță.
- Depozitează, răspunde de depozitarea și utilizarea substanțelor biocide conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 119/04.02.2014.
- Participă la activitatea de curățenie a incintei bazinelor/ saunei.
- Verifică ca toate ferestrele de la bazinul de înot să fie închise.
- Răspunde de supravegherea întregii activități la bazinul de înot/ bazinele alternative de apă caldă și rece/ saune.
- Păstrează în permanență o conduită profesională în relația cu clienții instituției cât și cu colegii de serviciu.
- Personalul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

VI.4.2. Referitor la activitatea de la sala de fitness:

- Oferă asistență și consultanță sportivă fiecărui client.
- Îngrijește echipamentul și urmează protocoalele de sterilizare a echipamentelor.
- Respectă cu strictețe normele sanitare de igienă, afișate la locul de muncă.
- Asigură curățenia și dezinfecția locului de muncă.
- Respectă protocoalele de sterilizare a echipamentelor.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe care le are în folosință precum și de furtul sau înstrăinarea lor.
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I., normele legale în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006.
- Este activ în promovarea tratamentelor.
- Îndrumă cu consecvență și răbdare clientul, în practicarea activităților sportive, ținând seama de rezultatele personale înregistrate, necesitățile și preferințele individuale ale acestuia.
- Urmărește procesul de pregătire sportivă ținând seama de obiectivele sportive vizate de către client, având în vedere derularea antrenamentelor în conformitate cu conținutul specific proiectat.
- Identifică oportunitățile de îmbunătățire a procesului de pregătire sportivă pe baza observațiilor efectuate pe parcursul monitorizării clientului.
- Verifică, zilnic, starea de funcționare a aparatelor mecanice și electrice din dotarea sălii, astfel ca acestea să nu prezinte pericol în exploatare.
- Personalul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

VI.4.3. Referitor la activitatea de căzi și dușuri:

- Răspunde de respectarea cu strictețe a normelor de igienă la cabine, în concordanță cu legislația în vigoare.
- Permite accesul utilizatorilor la căzi/ dușuri numai pe baza de programare și a plății prețului stabilit, răspunzând de respectarea duratei de timp aferente acestora.
- Răspunde de respectarea Regulamentelor generale și specifice, de către utilizatorii Băii Populare Sibiu;
- Răspunde de executarea curățeniei și dezinfecției cabinelor căzi/dușuri, grupurilor sanitare, a holului și a scârilor de acces la etajul centrului.
- Răspunde de depozitarea lenjeriei murdare în saci și predarea acesteia la spălătorie, la terminarea programului de lucru.
- Răspunde de supravegherea întregii activități la sectorul căzi/dușuri.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în dotarea sectorului de căzi/dușuri.

- Personalul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului Serviciului Public Baia Populară Sibiu sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici,

Cap.VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice și a legislației.

Art. 22. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

Art. 23. Fișele posturilor se aprobă de către directorul serviciului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Art. 24. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art. 25. Accesul în parcare din incinta Serviciului Public Baia Populară Sibiu este permisă doar clienților și partenerilor Serviciului Public Baia Populară Sibiu.

Art. 26. Desființarea Serviciului Public Baia Populară Sibiu, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu se face prin hotărâre de consiliu, din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

Art. 27. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art. 28. Directorul serviciului va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

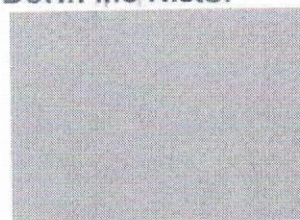
Art. 29. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 01.07.2021.

Art. 30. Anexele nr. 1 -4, fac parte integrantă din prezentul regulament.

Președinte de ședință
Zeno-Karl Pinter



Contrasemnează
Secretar General
Dorin Ilie Nistor



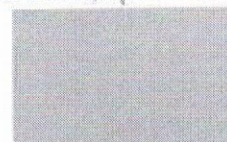
**OBIECTE DE ACTIVITATE ALE
SERVICIULUI PUBLIC BAIA POPULARĂ SIBIU**

Nr. crt.	Denumirea activității	Cod CAEN	Adresa la care se desfășoară activitatea
1.	Servicii de administrație publică generală	8411	Sibiu, str. Andrei Șaguna, nr. 2, județ Sibiu
2.	Activități ale bazelor sportive	9311	Sibiu, str. Andrei Șaguna, nr. 2, județ Sibiu
3.	Activități ale centrelor de fitness	9313	Sibiu, str. Andrei Șaguna, nr. 2, județ Sibiu
4.	Activități de întreținere corporală	9604	Sibiu, str. Andrei Șaguna, nr. 2, județ Sibiu
5.	Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate	6820	Sibiu, str. Andrei Șaguna, nr. 2, județ Sibiu

**Președinte de ședință
Zeno-Karl Pinter**



**Contrasemnează
Secretar General
Dorin Ilie Nistor**

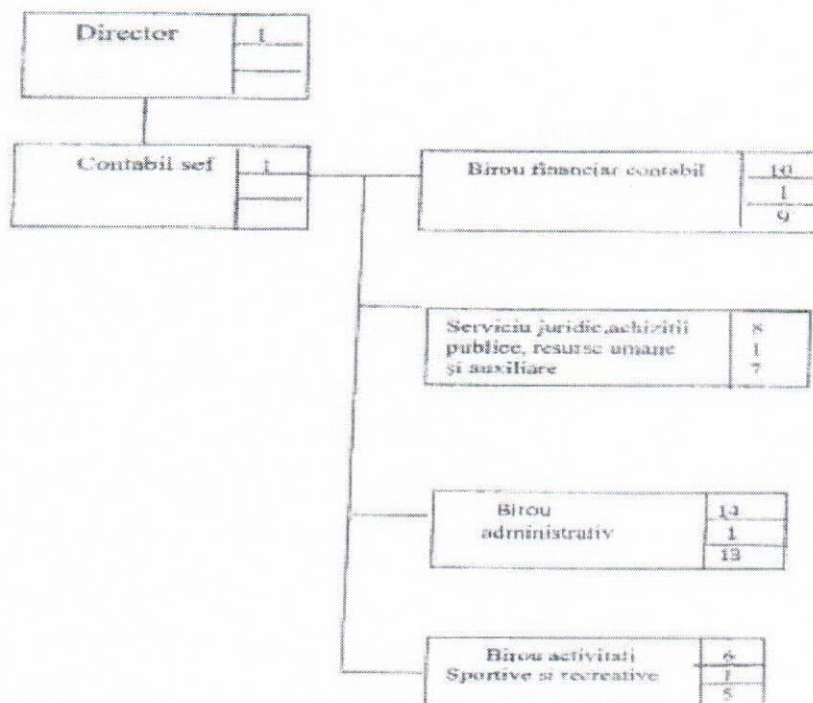


Organigramă
Serviciul Public Baia Populară Sibiu

Județul Sibiu
Consiliul Local al Municipiului Sibiu

Anexa nr. 6 /la HCL nr. 465 /2020

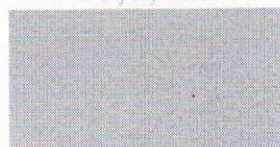
ORGANIGRAMA
la data de 01.01.2021



Președinte de ședință
Tiberiu-Cornel Drăgan



Contrasemnează
Secretar General
Dorin Ilie Nistor



PROGRAM FUNCTIONARE

PISCINA BAZIN NOT	S-USCATA	S-UMEDA	SAUNE** SALINA***	BAZIN RECE-CALD	MASAJ MANUAL PAT CU JAD	AQUA RELAX	FITNESS	INGRUIRE CORPORALA DUSURI
M-V: 07.00-21.00 S: 09.00 - 21.00			M-V: 07.00-21.00 S: 09.00 - 21.00		M-V: 07.00 - 21.00 S: 09.00 - 21.00		M-V: 07.00-21.00 S: 09.00 - 21.00	M-V: 07.00-21.00 S: 09.00 - 21.00

DOMINICA - LEAF INCHES

TARIFE
TOATE PRETURILE INCLUD TVA

ADULTI *COPII/LEVI/STUDENTI/PERS. HANDICAP/PENSIONARI	BAZIN 1ORA : 30 MIN.	SAUNA**/SALINA*** 3 ORE	INGR. CORPORALA/ DUSURI 30 MINUTE	FITNESS 3 ORE
	28 LEI	35 LEI	7 LEI	28 LEI
	17 LEI	25 LEI		23 LEI

ABONAMENT BAZIN	ADULTI	COPII/LEVI/STUDENTI/PERS. HANDICAP/PENSIONARI
ABONAMENT LUNAR 10 SEDINTE VALABIL 2 LUNI	400 LEI 230 LEI	200 LEI 115 LEI
ABONAMENTE SAUNA (3 ore/zi)	ADULTI	COPII/LEVI/STUDENTI/PERS. HANDICAP/PENSIONARI
ABONAMENT LUNAR 10 SEDINTE VALABIL 2 LUNI	450 LEI 300 LEI	350 LEI 200 LEI
INTRARE BAZIN+SAUNA SEDINTA 3 ORE	ADULTI 50 LEI	COPII/LEVI/STUDENTI/PERS. HANDICAP/PENSIONARI 30 LEI
ABONAMENTE FITNESS	ADULTI	COPII/LEVI/STUDENTI/PERS. HANDICAP/PENSIONARI
ABONAMENT LUNAR(3 ore/zi) 10 SEDINTE VALABIL 2 LUNI	170 LEI 140 LEI	150 LEI 115 LEI
ABONAMENT 3 LUNI	400 LEI	350 LEI
ABONAMENT BAZIN+SAUNA ABONAMENT LUNAR (3 ore/zi)	ADULTI 500 LEI	COPII/LEVI/STUDENTI/PERS. HANDICAP/PENSIONARI 400 LEI
FULL ACCES PE LUNA ABONAMENT LUNAR	ADULTI 600 LEI	COPII/LEVI/STUDENTI/PERS. HANDICAP/PENSIONARI 450 LEI
FULL ACCES PE ZI	ADULTI 70 LEI/ZI	COPII/LEVI/STUDENTI/PERS. HANDICAP/PENSIONARI 60 LEI/ZI
TARIFE MASAJ	DURATA	PENSIONARI
MASAJ RELAXARE	50 MIN	80 LEI
MASAJ TERAPEUTIC	50 MIN	90 LEI
MASAJ PAT PIETRE JAD	45 MIN	70 LEI

MASAJ AQUA RELAX	30 MIN	60 LEI	50 LEI
------------------	--------	--------	--------

TARIFE ADITIONALE

PIERDERE BRATARA ACCES	50 LEI
TAXA CURSEVENIMENT	120 LEI/ORA
TAXA INSTRUCTOR CURS INDIVIDUAL/LUNA	600 LEI/2 CURSURIZI /1PERS.
TAXA INCHIRIERE 1 CULOAR BAZIN-10 locuri /1 ORA	100 LEI/ORA
PARCARE	3 LEI/ORA
TARIF DEPASIRE 15 MIN	2 LEI

TARIFELE INCLUD TVA

* PENTRU A BENEFICIA DE TARIFE SPECIALE PENTRU ELEVI, STUDENTI, PENSIONARI, ESTE NECESARA PREZENTAREA DOCUMENTELOR CARE SA ATESTE ACEST STATUT (CARNET DE ELEV/STUDENT, TALON PENSIE) ACCESUL COPIILOR SUB 14 ANI ESTE PERMIS DOAR CU INSOTITOR/INSTRUCTOR

** ACCESUL LA SAUNA USCATA/UMEDA ESTE PERMIS PERSOANELOR CU VARSTA DE PESTE 14 ANI - CU PREZENTAREA ACTULUI DE IDENTITATE

*** ESTE PERMIS ACCESUL COPIILOR 2-14 ANI LA SALINA INSOTITI DE PARINTI

****COPIII CU DIZABILITATI - CU VARSTA INTRE 2-18 ANI, AU ACCES GRATUIT LA BAZIN SI SALINA- CU SCRISOARE MEDICALA SI CERTIFICAT DE HANDICAP VALABIL - DOAR INSOTITI. INSOTITORUL ACHITA TARIF INTREG. COPIIII PANA LA VARSTA DE 2 ANI AU ACCES GRATUIT LA BAZIN

**Președinte de ~~sedință~~,
Paul Kuttesch**

**Contrasemnează,
Secretar General
Dorin Mic Nistor**

REGULI DE CONDUITĂ OBLIGATORIE ȘI MĂSURI DE URMAT PENTRU PREVENIREA ÎMBOLNĂVIRILOR CU CORONAVIRULUI SARS – COV-2

Secțiunea I. - Reguli de conduită obligatorie și măsuri de urmat pentru angajații care intră în spațiul organizat de Serviciul Public Baia Populară Sibiu, pe durata stării de alertă, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2 la locurile de muncă.

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- b) asigura planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul Serviciului Public Baia Populară Sibiu.
- c) să asigure salariaților săi condiții normale de muncă și igiena, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
e.l.) măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.
- d) angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.
- e) asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2.
- f) informează salariații cu privire la măsurile universale valabile cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2 la locurile de muncă.
- g) desemnează un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în instituție.
- h) asigură triajul observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului.
- i) amplasează dozatoare cu dezinfectant la intrarea în unitate, precum și în fiecare sector al locului de muncă.
- j) interzic accesul în unitate al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS-CoV-2.
- k) interzic orice contact între angajator angajat alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică.
- l) dezinfectează balustradele, mânerele ușilor și ferestrelor din unitate, precum și alte zone intens folosite.
- m) dezinfectează cel puțin o dată pe săptămână și ori de câte ori este necesar spațiile comune și spațiile de lucru cu substanțe aprobate pentru combaterea SARS-CoV-2.
- n) asigură în permanență, la grupurile sanitare, vestiare și săli de mese, săpun și dezinfectant de mâini și montează postere cu modul corect de spălare a mâinilor.
- o) angajatorul se asigură că circulația documentelor în instituție companie se realizează preponderent prin mijloace electronice.
- p) angajatorul va revizui planul de prevenire și protecție.
- q) angajatorul va revizui instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menționate și le aduc la cunoștința angajaților.

Pentru prevenirea răspândirii coronavirusul SARS-CoV-2 precum și pentru prevenirea contaminării de noul coronavirus, toți salariații Serviciului Public Baia Populară Sibiu au obligația să respecte, cel puțin, următoarele măsuri:

- a) instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2.

b) să poarte măști de protecție care să acopere nasul și gura la locul de muncă organizat de Serviciul Public Baia Populară Sibiu.

În cazul în care un angajat este suspect confirmat cu infectare cu coronavirusul SARS-CoV-2: a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3°C și/sau stare generală alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;

b) dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:

b.1. se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);

b.2. înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);

b.3. pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

c) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă: (i) nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;

(ii) se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină;

d) se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Măsuri generale privind purtarea măștii la locul de muncă:

a) Mască trebuie purtată în orice spațiu public închis și sau deschis, spații comerciale, mijloace de transport în comun și la locul de muncă, pe toată durata stării de alertă.

(2) La locul de muncă, în funcție de evaluarea riscului efectuată de medicul de medicina muncii, pot exista unele excepții de la purtarea măștii, astfel:

a) salariatul este singur în compartiment;

b) persoana suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare;

c) persoana desfășoară activități fizice intense și sau în condiții de muncă solicitante (temperaturi ridicate, umiditate crescută, etc.).

(2) Persoana prevăzută la art. 2 lit. b) va depune la sediul Serviciului Public Baia Populară Sibiu documentul, înscrisurile din care rezultă afecțiunea/afecțiunile.

(1) Utilizarea corectă a măștilor:

a) Măștile sunt eficiente dacă sunt folosite în combinație cu curățarea frecventă a mâinilor cu soluție pe baza de alcool și sau cu apă și săpun.

b) Înainte de a pune mască, mâinile trebuie igienizate (cu soluție pe baza de alcool sau cu apă și săpun). Mască trebuie să acopere atât gura, cât și nasul.

c) Mască trebuie schimbată o dată la 4 ore și ori de câte ori mască s-a umezit sau s-a deteriorat.

d) Mască nu se atinge în timpul purtării; în cazul atingerii măștii, mâinile trebuie igienizate (cu soluție pe baza de alcool sau cu apă și săpun).

e) După folosire, mască se aruncă imediat, într-un coș de gunoi, preferabil cu capac, urmată de igienizarea mâinilor.

f) Măștile de protecție nu se reutilizează.

Salariații Serviciului Public Baia Populară Sibiu au și următoarele obligații:

(1) Să respecte indicațiile autorităților medicale privind modul corect de spălare a mâinilor (timp de cel puțin 20 de secunde).

(2) Să se spele pe mâini după terminarea fiecărei activități și ori de câte ori este nevoie.

(3) Să utilizeze materialele igienico-sanitare puse la dispoziție de către angajator.

(4) Să nu-și atingă ochii, nasul, gura dacă nu au mâinile igienizate.

(5) Să accepte verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu. (Triajul epidemiologic care constă în măsurarea temperaturii și observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată) este obligatoriu și nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal. Măsurarea temperaturii se face prin termometrul noncontact.

(6) Pentru a intra la locul de muncă, temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3°C), la care se poate adăuga marja de eroare prevăzută în prospectul dispozitivului.

- (7) Dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3°C sau și prezenta altor simptome respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată), angajatul va fi trimis pentru consult la medicul de familie.
- (8) Să se asigure ca locul de muncă este curat și igienic.
- (9) Să curate și să dezinfecteze spațiul de lucru (compartiment, etc.) și obiectele necesare activității proprii pe care le ating frecvent (telefoane, butoane, tastatura, mouse, mânere scaun etc.).
- (10) Să utilizeze echipamentele de protecție (de exemplu: măști, mănuși) și materialele de dezinfectare puse la dispoziție de către angajator.
- (11) Să utilizeze echipamentele de protecție puse la dispoziție de către angajator, conform instrucțiunilor primite de la angajator.
- (12) Să păstreze echipamentele de protecție în stare de curățenie și igienă, conform instrucțiunilor primite de la angajator.
- (13) Să aerisească des spațiile închise în care își desfășoară activitatea (minimum o dată pe zi).
- (14) Să își acopere nasul și gura când strănută sau tușese. După utilizare, șervețelul de unica folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor.
- (15) Să evite contactul cu persoanele care suferă de infecții respiratorii acute.
- (16) Să păstreze distanța fizică de minimum 1,5 metri față de alți colegi sau persoane în spațiile comune, conform instrucțiunilor angajatorului sau recomandărilor autorităților medicale.
- (17) Să evite deplasările de la locul de muncă în alte zone sau în afara acestuia, dacă acestea nu sunt absolut necesare.
- (18) Să limiteze contactul cu alte persoane la maximum 15 minute.
- (19) Să evite orice contact fizic cu alți lucrători sau alte persoane (spre exemplu: strângerile de mână).
- (20) Să înștiințeze, de urgență, conducerea Serviciului Public Baia Populară Sibiu dacă prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2.
- (21) Să înștiințeze imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată).
- (22) Să rămână la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și să anunțe angajatorul cu privire la acest lucru.
- (23) Să contacteze, imediat, medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unice de urgență 112.
- (24) Salariații care au fost supuși măsurilor de carantinare izolare la domiciliu sau autoizolare, au fost în somaj tehnic, telemuncă, muncă la domiciliu, etc., au obligația să participe la reinstruirea în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (25) Reinstruirea va fi adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS-CoV-2 și se va desfășura în timpul programului normal de lucru.
- (26) Nerespectarea oricărei dispoziții cuprinse în prezentul capitol constituie abatere disciplinară.

Secțiunea II. - Măsuri de prevenire a îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2 în situația deplasărilor pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

- (2) La deplasarea cu autovehiculul pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pentru prevenirea infecției cu noul Coronavirus se recomandă:
 - a) Utilizarea echipamentelor de protecție (spre ex: mască, mănuși).
 - b) Respectarea igienei respiratorii corectă, în special dacă sunt și alte persoane în autovehicul.
 - c) Respectarea regulilor de igienă personală recomandate de autoritățile din domeniul sănătății (spre exemplu: nu atingea ochii, nasul, gura dacă mâinile nu sunt igienizate).
 - d) Utilizarea materialele igienico-sanitare puse la dispoziție de către angajator.
 - e) Aerisirea în mod regulat a autovehiculului, în special dacă sunt prezente și alte persoane.
 - f) Dezinfectarea frecventă, cu soluție pe baza de alcool sau clor, suprafețele cu care intră în contact (volan, mânere, butoane etc.).
 - g) Respectarea programului de lucru și a modului de realizare a deplasării stabilit de angajator.

Secțiunea III. - Măsuri de urnat pentru alte persoane decât personalul angajat care intră în spațiul organizat de Serviciul Public Baia Populară Sibiu pe durata stării de alertă, pentru prevenirea îmbolnăvirii cu coronavirusul SARS-CoV-2 la locurile de muncă

- (1) Intrarea într-o încălă a Serviciului Public Baia Populară Sibiu este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive înjustificate de a se afla în acea încălă.
- (2) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete etc., această se va realiza în afara încălei, direct persoanei căreia îi sunt destinate, cu respectarea măsurilor de precauție (spre exemplu: purtarea măști de protecție, măsuri, păstrarea distanței fizice de minimum 1.5 metri, reducerea contactului la maximum 15 minute, etc.).
- (3) Dacă este necesară intrarea în încălă, sunt obligatorii triajul epidemiologic, purtarea măști de protecție (care să acopere nasul și gura) și dezinfectarea mâinilor.
- (4) Triajul epidemiologic nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal și constă în:
 - a) măsurarea temperaturii prin termometru non contact;
 - b) temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3°C;
 - c) observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată).
- (5) În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus.
- (6) Dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3°C sau și prezența altor simptome respiratorii, persoanei nu i se permite accesul în încălă.
- (7) Se va păstra distanța fizică de minimum 1,5 metri față de alți lucrători sau persoane în spațiile comune.
- (8) Să se evite staționarea mai mult de 15 minute în zonele în care se află și alte persoane sau mai multe persoane.
- (9) Să se evite orice contact fizic cu alți lucrători sau alte persoane (spre exemplu: străngerile de mână, etc.).

Președinte de ședință
Zeno-Karl Pinter

Contrasemnează
Secretar General
Dorin Ilie Nistor

**REGULI GENERALE, OBLIGATORII PENTRU TOATE COMPARTIMENTELE
CENTRULUI ȘI REGULI SPECIFICE PENTRU UTILIZAREA BAZINULUI DE ÎNOT,
SAUNELOR ȘI A BAZINELOR ALTERNATIVE DE LA SAUNE, SĂLI DE FITNESS ȘI A
SĂLILOR DE TRATAMENT DIN INCINTA BĂII POPULARE SIBIU**

- Utilizatorii sunt responsabili pentru starea lor de sănătate și a copiilor lor (care îi însoțesc), astfel încât, în cazul apariției unor situații determinate de efectuarea unor proceduri contraindicate în afecțiuni de care aceștia suferă, administratorul este exonerat de orice responsabilitate.
- În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei și respectarea normelor igienico-sanitare, în conformitate cu dispozițiile legale privind perioada de pandemie COVID - 19.
- Utilizatorii vor declara pe propria răspundere că nu au fost expuși la cazuri pozitive sau nu au intrat în contact cu persoane suspecte de COVID-19 în ultimele 14 zile.
- Accesul în centru se face doar pe baza unei programări prealabile.
- Regulile de acces în centru:
 - Accesul spectatorilor nu este permis;
 - Minorii pot avea însoțitor o singură persoană adultă până la sala de așteptare.

La intrarea în centru:

- Măsurarea temperaturii corporale: Înainte de intrarea în centru fiecare utilizator va fi supus triajului observațional și termometrării. Nu se va permite accesul utilizatorilor care prezintă simptome de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, stare generală alterată) și temperatură mai mare de 37,3°C.
- În cazul în care la termometrare se înregistrează o temperatură mai mare de 37,3°C se repetă procedura după 5 minute de repaus.
- În situația în care temperatura ridicată se menține, persoana în cauză va fi izolată de restul grupului și i se va recomanda să contacteze medicul de familie ori autoritățile sanitare.
- Persoana cu simptome COVID se izolează în camera de izolare, special amenajată în zona Fajului 1 al centrului, până la sosirea autorităților sanitare.
- Fiecare persoană va fi înregistrată într-un registru de evidență a utilizatorilor.
- Accesul la vestiare se face cu respectarea distanței de siguranță.
- Numărul maxim de utilizatori: 1 pers/ 7 mp;
- Fiecare punct de acces va avea un supraveghetor.
- Nu este permis accesul persoanelor cu igienă precară, cu excepție utilizatorilor de la compartimentul Dușuri (zona socială).

Persoanele care nu respectă această regulă nu vor beneficia de serviciile solicitate și vor fi invitate să părăsească incinta centrului.

- Utilizatorii au obligația să folosească în mod civilizat bunurile din incinta centrului;
- Este strict interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor.
- Consumul/distribuirea băuturilor alcoolice a narcoticelor, precum și fumatul în incinta centrului sunt strict interzise.
- Se interzice aruncarea gumei de mestecat în apă sau în incinta centrului (excepție făcând coșurile de gunoi), precum și consumul de alimente în incinta centrului.
- Este interzisă folosirea unui limbaj obscen, necuviincios, gesturi indecente, violente, cât și un comportament care să afecțeze confortul și integritatea fizică și psihică a utilizatorilor și a personalului centrului.
- Este interzis accesul, în incinta centrului, cu arme de orice fel sau cu obiecte periculoase.
- Administratorul nu își asumă responsabilitatea pentru pierderea sau dispariția lucrurilor lăsate sau uitate în vestiare de către utilizatori
- Utilizatorii au obligația să respecte personalul și să nu deterioreze bunurile centrului (mobilier, aparatură, instalații igienico-sanitare, ferestre, uși, etc).
- În cazul producerii de pagube sau de exploatare defectuoasă a bunurilor din dotare, persoanele vinovate vor suporta integral paguba/pagubele produse/produse.

- Refuzul de a suporta pagubele produse prin utilizarea defectuoasă, producerea de distrugerii a dotărilor, echipamentelor, spațiilor sau oricăror alte bunuri puse la dispoziție, atrage după sine consecințele prevăzute de reglementările și legislația în vigoare.
- Nerespectarea oricărei alte reglementări, norme și prevederi legale în vigoare, atrage după sine suportarea consecințelor de către făptuitorii.
- Persoanele care încalcă prezentul regulament, vor fi obligate să părăsească centrul fără a li se restitui contravaloarea serviciilor achitate, iar în cazul în care acestea vor încalcă în mod repetat prevederile prezentului regulament, nu vor mai avea acces în incinta Băii Populare Sibiu.

REGULI SPECIFICE PENTRU UTILIZAREA BAZINULUI DE ÎNOT

La folosirea bazinului de înot din incinta Băii Populare Sibiu, toți utilizatorii, trebuie să respecte, în mod obligatoriu, următoarele reguli:

- Accesul în spațiul aferent bazinului de înot se face numai pe bază de programare prealabilă și cu respectarea normelor igienico-sanitare, în conformitate cu dispozițiile legale privind perioada de pandemie COVID - 19.
- Înainte de intrarea la bazinul de înot este obligatorie citirea și asumarea, pe bază de semnătură, a prezentului regulament de utilizare a bazinului de înot.
- Este interzis accesul la bazinul de înot persoanelor care prezintă semne de infecție respiratorie (tuse și strănut frecvente, stare generală alterată).
- Este interzis accesul la bazinul de înot și se va recomanda izolarea la domiciliu în cazul în care persoana a venit în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul SARS-CoV-2.
- Înainte de intrarea în bazinul de înot este obligatorie trecerea cu picioarele prin cuva de dezafectare cu apă clorinată (pediluvia), urmată obligatoriu, de efectuarea unui duș cu săpun pe tot corpul.
- Înainte de intrarea la bazinul de înot este obligatorie citirea și asumarea, pe bază de semnătură, a prezentului regulament de utilizare a bazinului de înot.
- Ulterior semnării declarației pe proprie răspundere privind luarea la cunoștință și de respectare a regulamentului de utilizare a bazinului de înot se precia "cheia" brățară pentru a facilita accesul în zona bazinului de înot.
- Este strict interzis accesul la bazinul de înot cu încălțăminte obișnuită de stradă.
- Este obligatorie purtarea măștii (medicale/nonmedicale) în spațiile comune, care pentru o protecție eficientă trebuie să acopere atât gura, cât și nasul. Înotătorii vor trebui să păstreze masele doar până la intrarea în bazin.
- Igiena respiratorie este obligatorie (tuse și strănut în plica cotului sau în batista de unică folosință, care va fi aruncată imediat la coșul de gunoi).
- Circuitul utilizatorilor cu picioare desculte sau în papuci de baie va fi delimitat de celelalte cai de circulație de tip «încălțat».
- Se recomandă, în scopul păstrării igienei și prevenirii traumatismelor, utilizatorii să poarte șlapi (papuci de baie) sau papuci de protecție (medicali), și costum de baie slip.
- Se recomandă folosirea căștilor - părul strâns, în mod deosebit persoanelor cu părul lung.
- Este strict interzisă fără șlapi (papuci de baie) sau papuci de protecție (medicali), și costum de baie slip.
- Este interzis accesul persoanelor cu boli transmisibile, plăgi deschise, dermatite sau dermatoze.
- Utilizatorii își asumă pe propria răspundere intrarea la bazinul de înot, în cazul în care aceștia suferă de boli cardiace sau alte boli în urma cărora pot suferi accidente.
- Este recomandat ca în cabinele de schimbare, utilizatorii să își așeze obiectele personale, inclusiv încălțăminte pe băneuța sau la cuierul din cabină, pentru a evita sustragerea acestora. Fiecare cabină se va încuia după utilizare.
- Administratorul nu își asumă responsabilitatea pentru pierderea sau dispariția lucrurilor lăsate sau ținute în vestiare de către utilizatori.
- Se recomandă utilizatorilor, ca la ieșirea din bazinul de înot să facă, din nou, duș cu apă și săpun.
- Este interzis săritul în apă de pe balcon, de pe marginea bazinului de înot și de pe balustrada scării.

- Este interzis jocul cu mingea în bazinul de înot și pe marginea bazinului.
- Nu sunt permise alergările și jocurile imprudente pe marginea bazinului, precum și împingerea în apă a utilizatorilor aflați pe marginea bazinului. Administratorul nu își asumă răspunderea pentru eventualele accidente sau probleme de sănătate ce pot fi cauzate din astfel de motive.
- Nu este permisă introducerea, în bazin de spumantă, săruri, uleiuri parfumate sau alte substanțe.
- În timpul desfășurării cursurilor de inițiere înot, profesorul - instructor, împreună cu personalul de la bazin, se îngrijește de realizarea culoarelor de înot.
- Pe toată perioada desfășurării cursurilor, profesorii - instructori care conduc grupele de inițiere înot, răspund de siguranța și sănătatea cursanților.
- Este interzisă satisfacerea nevoilor fiziologice în bazin.
- Este interzis scuipatul sau suflatul nasului în bazin. Dacă este necesar, se utilizează toaleta în aceste scopuri înainte de a intra în bazin, după care mâinile se vor spăla cu apă și săpun sau se vor dezinfecta cu soluție hidroalcoolică.
- Nu este indicată atingerea feței cu mâinile neigienizate.
- Nu este permis accesul persoanelor cu igienă precară la bazinul de înot.
- Este interzis consumul gumei de mestecat (pericol de sufocare) și a oricărui alt produs alimentar.
- Este interzis accesul la bazinul de înot persoanelor aflate sub influența alcoolului, a drogurilor, medicamentelor și a substanțelor interzise.
- Este strict interzis accesul minorilor sub 14 în bazinul de înot, neînsoțiți sau nesupravegheați. Adulții însoțitori sunt responsabili de orice accident ce s-ar putea întâmpla copiilor pe toată perioada cât se află în incinta bazinului de înot.
- Adâncimea maximă a bazinului de înot este de 3 m. Adâncimea minimă a bazinului de înot este de 1 m.
- Fiecare utilizator îi va reveni un spațiu de cel puțin 12 m liniari, pe un culoar de înot.
- Administratorul nu își asumă niciun fel de răspundere pentru orice obiecte lăsate nesupravegheate.

REGULI SPECIFICE PENTRU UTILIZAREA SAUNELOR ȘI A BAZINELOR ALTERNATIVE DE LA SAUNE

La folosirea saunelor și a bazinelor alternative de la saune din incinta Băii Populare Sibiu, toți utilizatorii, trebuie să respecte, în mod obligatoriu, următoarele reguli:

- Accesul în spațiul aferent saunelor și în bazinele alternative se face numai pe bază de programare prealabilă și cu respectarea normelor igienico-sanitare, în conformitate cu dispozițiile legale privind perioada de pandemie COVID-19.
- Utilizatorii sunt obligați să respecte, cu strictețe, programările stabilite. Intrarea în saune și în bazinele alternative de la saune se va face, obligatoriu, după efectuarea unui dus. Dușul se va repeta înainte de fiecare procedură (intrare în saune, bazine).
- Utilizatorii vor declara pe propria răspundere că nu au fost expuși la cazuri pozitive sau nu au intrat în contact cu persoane suspecte de COVID-19 în ultimele 14 zile.
- Purtarea în incinta saunelor și a bazinelor alternative de la saune, a costumului de baie, a slipului, după caz, este obligatorie.
- Este obligatorie folosirea prosopului și a papucilor de baie. Este interzisă folosirea papucilor de baie pe gradenele din interiorul saunelor. Prosopul va fi întrebuințat, obligatoriu, pentru așezarea pe gradenele din cele 2 saune și salină.
- Este interzisă folosirea prosoapelor pentru ștergerea încălțămintei sau în scopuri care ar putea duce la deteriorarea sau infectarea acestora.
- Prosoapele vor fi folosite doar pe pielea curată, după efectuarea dușului.
- Utilizatorii cu părul lung, vor purta părul strâns legat sau acoperit cu prosop sau cască specială ce rezistă la temperatura de peste 90 grade.
- Accesul în saună al utilizatorilor care prezintă leziuni ale pielii, plăgi deschise, dermatite, dermatoză, este interzis, cu excepția situațiilor în care acești utilizatori prezintă adeverință de la medicul specialist, din care rezultă că afecțiunea nu este transmisibilă.

- Este interzis accesul clienților cu telefoane mobile și accesorii în incinta saunelor.
- Este recomandat utilizatorilor care doresc să frecventeze saunele, să efectueze un control medical de specialitate, care să ateste că nu există interdicții în acest sens.
- Este strict interzis săritul în bazinele cu apă caldă și apă rece.
- Nu este permis accesul la saune a utilizatorilor cu igiena precară.
- Este interzisă stropirea cu apă sau cu alte substanțe a pietrelor de pe sobă - PERICOL DE ELECTROCUTARE. Singura apă ce poate fi folosită pentru a crește umiditatea în saună, este cea din gălețușa din interiorul saunei. Umplerea acesteia se va face numai cu apă potabilă, de către personalul centrului.
- Este interzisă introducerea și folosirea de către utilizatori, a substanțelor și uleiurilor aromatice, în incinta saunelor.
- Nu este permisă introducerea, în bazinele alternative, a spumanților, sărurilor, uleiurilor parfumate sau alte substanțe.
- Nu este recomandată utilizarea saunelor de către persoanele care se află într-una dintre următoarele situații – sarcină (fără permisiunea medicului), afecțiuni cardiovasculare, alergii, boli de piele, disfuncții vegetative, boli ale sistemului locomotor (reumatism și spondiloză - doar la recomandarea medicului), viroză respiratorie, boli ginecologice, dereglări hormonale în perioada de fertilitate feminină și menopauză, epilepsie, apoplexie, narcolepsie, deficiențe imunitare, cu tumori maligne, cu stări febrile, ulcer gastroduodenal, hepatită, SIDA, boli transmisibile, manifestări sau reacții alergice la clor, sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante interzice ori narcoticelor.
- Utilizatorii care simt amețeala sau leșin trebuie să părăsească sauna imediat.
- Se recomandă consumul de apă înainte de a intra în saună, precum și ulterior utilizării acestora.

REGULI SPECIFICE PENTRU UTILIZAREA SĂLI DE FITNESS

La folosirea sălii de fitness din incinta Băii Populare Sibiu, toți utilizatorii, trebuie să respecte, în mod obligatoriu, următoarele reguli:

- Sala de fitness poate fi folosită de orice persoană care a împlinit vârsta de 16 ani.
- Accesul în sala de fitness se face numai pe bază de programare prealabilă și cu respectarea normelor igienico-sanitare, în conformitate cu dispozițiile legale privind perioada de pandemie COVID - 19.
- Utilizatorii sunt obligați să respecte, cu strictețe, programările stabilite.
- Înainte de intrarea în sala de fitness fiecare utilizator va fi supus triajului observațional și termometrării. Nu se va permite accesul utilizatorilor care prezintă simptome de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, stare generală alterată) și temperatură mai mare de 37,3°C.
- Accesul în zona de fitness este admisă numai în echipament sportiv (costum și încălțăminte de interior perfect curată). Nu este permisă participarea la antrenament cu încălțăminte necorespunzătoare genului concret de antrenament.
- Utilizatorii sunt informați să nu se prezinte în centrele de pregătire dacă prezintă semne clinice de viroză respiratorie.
- Nu se va permite accesul și se va recomanda izolarea la domiciliu în cazul în care persoana a venit în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul SARS-CoV-2.
- Utilizatorii sunt obligați să își spele mâinile înainte și după terminarea antrenamentului. Se va evita utilizarea aparatelor în regim de circuit și se va încuraja utilizarea unui singur tip de aparat în cadrul aceleiași sesiuni de antrenament.
- Accesul este interzis în incinta zonei de fitness: persoanelor sub influența alcoolului sau drogurilor, persoanelor cu boli infecțioase, persoanelor care nu dețin încălțăminte de schimb.
- Utilizatorii au obligația să nu permită ca părțile descoperite ale corpului să vină în contact cu suprafețele echipamentului sportiv. Se recomandă folosirea prosopului.
- Accesul în sala de fitness cu trupul dezgolit este interzis.
- Fiecare utilizator va dezinfecța aparatul înainte și după fiecare utilizare;
- Când nu se efectuează exerciții fizice, purtarea măștii (medicale/nonmedicale) este obligatorie pe toată durata prezenței în sala de fitness (care să acopere atât gura, cât și nasul (în spațiile comune).

- Igiena respiratorie este obligatorie (tuse și strănut în plică cotului sau în batista de unică folosință, care va fi aruncată imediat la coșul de gunoii).
- Este recomandată evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate.
- Este recomandat spălatul regulat al mâinilor și portul de mănuși.
- La prima frecvență a zonei de fitness, utilizatorul trebuie să citească regulamentul și avertismentele cu privire la riscurile de utilizare incorectă a aparatelor și echipamentelor.
- Folosirea proscopului este obligatorie în timpul utilizării aparatelor.
- Este obligatorie păstrarea ordinii și disciplinei pe parcursul antrenamentului.
- Este obligatorie asigurarea cu privire la folosirea corectă a echipamentelor prezente în sala de fitness.
- Este interzisă brusearea aparatelor. Dacă funcționarea aparatului este anormală utilizatorii sunt obligați, de îndată, să anunțe personalul centrului.
- În timpul pauzelor de relaxare aparatele nu se vor ține ocupate.
- Este recomandată evitarea eforturilor riscante.
- Este interzisă producerea de zgomote fără motiv.
- Este obligatorie ca pentru pregătirea fizică a utilizatorilor pe aparate să se mențină un spațiu de siguranță pentru fiecare utilizator de minimum 7 mp.
- Utilizatorii își asumă pe proprie răspundere intrarea la fitness în cazul în care aceștia suferă de boli cardiace sau alte boli în urma cărora pot suferi accidente. Administratorul nu este responsabil de eventualele accidente.
- După terminarea antrenamentului toți utilizatorii au în vedere intrarea eșalonată la vestiare, cu evitarea aglomerației și menținerea distanțării.
- În situația în care o persoană care participă la activitatea de antrenament este suspectă de/confirmată cu COVID-19 se va dispune eliminarea acesteia din sala de fitness și realizarea dezinfecției încăperii respective de către unități de dezinfecție, dezinsecție și deratizare autorizate.

REGULI SPECIFICE PENTRU UTILIZAREA SĂLILOR DE TRATAMENT

La folosirea sălilor de tratament din incinta Băii Populare Sibiu, toți utilizatorii, trebuie să respecte, în mod obligatoriu, următoarele reguli:

- Accesul în spațiul aferent sălilor de tratament se face numai pe bază de programare prealabilă și cu respectarea normelor igienico-sanitare, în conformitate cu dispozițiile legale privind perioada de pandemie COVID - 19.
- Utilizatorii sunt obligați să respecte, cu strictețe, programările stabilite.
- La începutul oricărei sesiuni de masaj este obligatoriu ca utilizatorii să facă duș.
- Este obligatorie purtarea măștii de către client, până la așezarea pe patul de masaj.
- Clientul se va schimba în camera destinată terapiei, atât la începutul terapiei, cât și la final.
- Fiecare cameră de terapie va fi aerisită, curățată și dezinfectată după fiecare client. Durata acestei proceduri este de 30 min.
- Terapeutul ce efectuează masajul corporal are obligația de a purta mască pe toată durata terapiei, de a se spăla și dezinfecta pe mâini atât înainte de a începe terapia, cât și după, în prezența clientului.
- Terapeutul poate întrerupe oricând terapia dacă clientul manifestă tuse, strănut frecvent sau stare febrilă.
- Pe patul și aparatele de masaj se vor folosi întotdeauna prosoape din hârtie și prosoape care se schimbă după fiecare utilizator.
- Fiecare pat, aparat de masaj și cabina de duș din interiorul camerei se curăță și dezinfectează după fiecare utilizare, în timp ce camera este aerisită.

Președinte de ședință
Zeno-Karl Pinter

Contrasemnează
Secretar General
Dorin Ilie Nistor